

LE PROJET EDUCATIF MUNICIPAL

Délibération du Conseil municipal du : 24 septembre 2014

LE PROJET EDUCATIF MUNICIPAL

Projet rédigé par la commission scolaire en partenariat avec les responsables du Centre de loisirs de Choisy au Bac.

Objectif : Il s'agit d'avoir un document qui engage la municipalité en encadrant un des axes forts de notre politique municipale au niveau social et éducatif et qui soutient le personnel dévolu à cette mission.

Historique : Septembre 1997, Céline Danic propose à M le maire, Robert Pierret, un projet de création d'une structure d'accueil périscolaire et centre de loisirs permanents, qui l'accepte. La structure ouvre en avril 1998. Dix ans plus tard, Céline Danic est toujours directrice. La municipalité inaugure des locaux flamboyants neufs à l'espace inter générations, l'occasion de mettre à jour le projet éducatif municipal entériné par le Conseil municipal.

A) Pourquoi un projet éducatif ?

En ce qui concerne les centres de vacances et les centres de loisirs sans hébergement, un projet éducatif est établi dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. L'Etat s'assure de l'existence, des conditions de mise en œuvre et de l'évaluation de ce projet. (article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles)

Le projet éducatif, à quoi sert-il ?

Il définit les objectifs de l'action éducative des personnes qui dirigent et animent les centres de vacances et les centres de loisirs sans hébergement et précise les mesures prises par la personne physique ou morale organisant l'accueil pour être informée des conditions de déroulement de celui-ci. (article 2, alinéa 1 du décret 2002-885 du 3 mai 2002 relatif au projet éducatif mentionné à l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles)

Le projet éducatif traduit l'engagement de la municipalité, ses priorités, ses principes. Il définit le sens de ses actions. Il fixe des orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.

Il est formalisé par ce document.

Que permet-il ?

- aux familles de mieux connaître les objectifs de la municipalité à qui elles confient leurs enfants, aux équipes pédagogiques de connaître les priorités municipales et les moyens que celle-ci met à leur disposition pour mettre en œuvre ses objectifs, aux fonctionnaires sous l'autorité des ministres chargés de la jeunesse et des sports :
- de repérer les intentions éducatives développées dans chaque accueil,
- d'observer les éventuels dysfonctionnements et incohérences entre le fonctionnement de l'accueil et les objectifs énoncés.

Qui élabore ce projet ?

Le projet éducatif est décrit dans un document élaboré par la personne physique ou morale organisant l'accueil de mineurs dans des centres de vacances et des centres de loisirs sans hébergement. (article 1, alinéa 1- cf annexe)

La municipalité élabore ce document. Au niveau des élus, le maire et le délégué à l'espace inter générations en sont les garants. Au niveau du personnel, la directrice générale des services et la directrice du centre de loisirs en sont aussi les garants.

Un projet évolutif

L'objectif n'est pas d'avoir un projet figé ; celui-ci est évolutif et susceptible d'améliorations. Il s'agit de pouvoir prendre en compte les observations, voire les propositions d'autres partenaires, au premier rang desquels se trouvent les représentants légaux des mineurs, les élus, les animateurs, ...La démarche participative est importante.

Il s'agit de repérer le mode de fonctionnement de l'accueil et d'évaluer la cohérence entre celui-ci et les principes édictés dans le projet éducatif (municipalité) et le projet pédagogique (directrice de l'accueil).

A qui est diffusé le projet éducatif ?

Le projet éducatif est transmis à la directrice du Centre de loisirs et ses employés. Il détermine les orientations du projet pédagogique. Il est également diffusé, aux parents, tuteurs ou éducateurs.

Les agents des directions départementales de la jeunesse et des sports, de la CAF et de la PMI ont accès à tout moment et, en particulier, sur place au projet éducatif et au document à caractère pédagogique.

Une commission suivi qualité du Centre de loisirs de Choisy au Bac

Cette commission permet de recueillir les avis des usagers, du personnel et des élus en vue d'améliorer le service rendu aux usagers. Elle statue sur le projet éducatif de la municipalité. Elle a connaissance du projet pédagogique du personnel encadrant, mais celui-ci reste de la seule responsabilité de la directrice dans la mesure de sa cohérence avec le projet éducatif qui lui est soumis, ainsi que du respect des lois et décrets y afférant. Elle a lieu deux fois par an lors du premier et du dernier trimestre scolaires. La directrice du centre de loisirs la préside selon un ordre du jour préparé par ses soins et envoyé aux membres de la commission une semaine à l'avance. Sont membres de droit de cette commission :

- Le maire, l'adjointe aux affaires scolaires et son délégué.
- La directrice générale des services, la directrice du centre et un membre du personnel volontaire.
- Un représentant de chacune des deux associations de parents d'élèves de Choisy au Bac. (1 FCPE et 1 AIPEC désignés par leurs pairs et inscrits au centre de loisirs.)
- Deux parents concernés par le périscolaire et/ou l'accueil du mercredi représentants pour un le groupe scolaire des Linières et pour l'autre le groupe scolaire du Centre. (invités par la directrice)

Les questions diverses des parents sont déposées à la directrice 48h avant la réunion. Une enquête annuelle de satisfaction peut être proposée par la directrice ; ses résultats sont alors transmis à tous les membres de la commission suivi qualité du Centre de loisirs de Choisy au Bac.

B) Qu'est-ce que le Centre de loisirs municipal de Choisy au Bac ?

Le centre de loisirs de Choisy au Bac sans hébergement (CLSH) est un équipement habilité pour accueillir des enfants à l'occasion des loisirs à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers. Il représente un troisième pôle dans la vie de l'enfant, à côté de l'école et de la famille, et permet de construire des relations différentes avec les autres.

Ce centre de loisirs sans hébergement est l'aboutissement d'une réflexion afin d'offrir aux enfants un mode d'accueil satisfaisant et accessible à tous (horaires, coût, proximité), un lieu éducatif et un espace sécurisant.

Quels sont les besoins d'un Centre de loisirs municipal ?

Le CLSH occupe une place importante dans les loisirs des enfants. Il répond aux demandes de garde et d'accueil des familles et est devenu un outil au service de la politique pour l'enfance et la jeunesse conduite par la municipalité

Concilier vie familiale et vie professionnelle, proposer des solutions d'accueil et de garde des plus jeunes, soutenir les activités de loisirs et de socialisation des enfants, ces attentes sont celles des familles qui résident dans notre commune. La municipalité devait répondre positivement à ces attentes.

La municipalité propose aujourd'hui :

- un lieu : Espace Inter Générations- 300 rue du Royaumeont.
 - un mode de fonctionnement (celui d'in CLSH);
 - des périodes d'accueil variées : fonctionnement quotidien, le mercredi, pendant les vacances scolaires ;
 - des horaires d'accueil adaptés aux rythmes des enfants.
 - des activités modulables, proposées en fonction des centres d'intérêt manifestés par les enfants
 - l'accueil d'enfants de 3 à 12 ou 14 ans selon la période d'accueil.
 - un coût établi selon un quotient familial et selon le domicile des parents ou responsables légaux.
- PS : Un CLSH ne peut avoir une amplitude horaire de plus de 10h d'accueil par jour.

Les objectifs éducatifs de la municipalité

Ils s'appuient sur l'article 31 de la Convention internationale des droits de l'enfant du 20.11 .1989.

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

Ils s'appuient aussi sur les chartes de qualité de l'accueil périscolaire et des centres de loisirs sans hébergement élaborés dans le département de l'Oise en partenariat avec la DDJS, le Conseil général de l'Oise (DISS) la CAF et l'Inspection Académique. (Documents consultables au centre de loisirs)

Ainsi, pour ce qui nous concerne, le projet éducatif visera au développement de la citoyenneté. Il se traduira plus spécialement par :

- *une responsabilisation des enfants et des adolescents ;*
- *le respect des personnes dans le sens le plus large du terme ;*
- *l'entraide, la tolérance et la solidarité.*
- *Il favorisera l'estime de soi, l'esprit critique et les liens intergénérationnels ;*

La directrice prendra, à partir de ces orientations, toutes dispositions pour assurer le bon déroulement de l'accueil, et à partir des moyens mis à sa disposition toutes autres dispositions pour mettre en oeuvre le projet pédagogique de son équipe.

La personne qui dirige le séjour dans un centre de vacances ou dans un centre de loisirs sans hébergement met en oeuvre le projet éducatif mentionné ci-dessus et en précise les conditions de réalisation dans un document, élaboré en concertation avec les personnes qui animent le séjour. (article 3 alinéa 1-cf annexe)

Le projet éducatif ainsi que le document mentionné à l'article 3 sont communiqués aux représentants légaux des mineurs avant l'accueil de ces derniers. Ils sont communiqués, dans des conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la jeunesse, aux agents mentionnés à l'article L. 227-9 du code de l'action sociale et des familles. (article 4- cf annexe)

Les agents des services de la jeunesse et des sports ont accès à tout moment et, notamment, sur place aux documents.

Le projet pédagogique

- La directrice élabore avec son équipe un projet pédagogique cohérent avec le projet éducatif et le soumet à la municipalité.
- C'est à la directrice de la structure qu'il appartient d'indiquer les options pédagogiques qui vont être les siennes pendant le temps du centre de loisirs, objectifs qui seront bien évidemment assortis de moyens et projet par ailleurs adapté au cadre du projet éducatif de la municipalité dans lequel va se dérouler l'action envisagée.
- Comme le projet éducatif, il est porté à la connaissance des familles. (Consultable sur place)

C) Le centre de loisirs de façon pratique

Quand le centre de loisirs de Choisy au Bac est-il ouvert ?

Avec le changement des rythmes scolaires, les horaires du centre de loisirs changent dès le rentrée de septembre 2014

Le Centre de Loisirs municipal est ouvert en période scolaire et en période de congés (sauf vacances de Noël et certains week-ends prolongés)

En post scolaire (avant et après l'école, uniquement les jours de classes)

Le centre accueille des enfants de 3 à 12 ans de 7h30 à 8h30 et de **16h45** à 19h30

Le mercredi :

Le centre accueille des enfants de 3 à 12 ans de **13h00 à 18h00**.

Les petites vacances scolaires :

Le centre accueille des enfants de 3 à 14 ans de 8h00 à 18h00.

Juillet et Août :

Le centre accueille des enfants de 3 à 14 ans de 8h00 à 18h00.

Des sorties pédagogiques et des séjours en mini camp seront organisés durant ces deux mois.

Les modalités d'inscription des familles (documents à présenter)

Pour des raisons de gestion pratique et performante, il est demandé aux familles de présenter un dossier complet d'inscription lors des périodes définies par la directrice du CLSH. (cf panneau d'accueil ou site de la mairie de Choisy au Bac)

Les inscriptions ont lieu au CENTRE DE LOISIRS DE CHOISY AU BAC- Espace Inter Générations
300 rue du Royaumont – 60750 CHOISY AU BAC - 03.44.40.28.18

Tous les types d'inscriptions (périscolaire – vacances) ont lieu en deux temps définis : un premier temps prioritaire (2 semaines) est réservé aux seuls résidents de la commune, un deuxième temps (1 semaine) est ouvert aux résidents qui n'auraient pas encore inscrit leurs enfants et aux extérieurs.

La directrice établit un calendrier annuel affiché au Centre de loisirs et mis en ligne sur le site de Choisy au Bac

http://www.choisyaubac.reseaudescommunes.fr/communes/article_menu_explication.php?id_art=450

Pour s'inscrire, il faut venir retirer le dossier d'inscription au Centre de loisirs, 300 rue de Royaumont aux heures d'ouverture. Il est à remplir et à rendre complet accompagné de tous les documents demandés. Aucune inscription ou réservation ne pourra se faire sans ce dossier complet.

Les modalités d'accueil et de sorties des enfants.

Le centre de loisirs propose des horaires modulables et adaptés aux besoins des familles.

Périscolaire :

- Les parents peuvent déposer leur enfant le matin entre 7h30 et 8h
- Les parents peuvent reprendre leur enfant le soir entre **17h45** et 19h30

Mercredi en période scolaire :

Les enfants de Choisy au bac ont école le mercredi matin,

Les parents peuvent inscrire le mercredi après-midi de 13h00 à 18h00 avec une arrivée entre 13h00 et 14h00 et une sortie entre 17h30 et 18h00.

Si les enfants sont inscrits en restauration scolaire, l'équipe d'encadrement du centre de loisirs pourra directement les prendre en charge sur place à 13h00

Concernant les petites vacances, les mois de juillet et août, le fonctionnement de la structure est le suivant :

- de 8h00 à 10h30 : arrivée échelonnée des enfants
- de 10h30 à 12h00 : activités animées
- de 12h00 à 14h00 : Repas et temps calme ou coupure (retour chez soi)
- de 13h30 à 14h00 : arrivée échelonnée des enfants
- de 14 à 18h00 : activités animées

PS : Le Centre de Loisirs de Choisy au Bac ferme ses portes aux vacances de Noël. Les périodes de vacances sont déterminées selon le calendrier des écoles publiques défini par Monsieur l'Inspecteur d'Académie de l'Oise.

Rappel : Un CLSH ne peut avoir une amplitude horaire de plus de 10h d'accueil par jour.

Accueil et remise des enfants aux familles.

Un accueil personnalisé est mis en place; les horaires sont aménagés en fonction des rythmes des familles et des enfants, en fonction de l'âge. La directrice en fixe les modalités précises dans le règlement intérieur en concertation avec les familles (commission municipale de suivi qualité) : cf ci-dessus

Les parents remplissent lors de l'inscription une fiche de renseignements pratiques permettant de les joindre en cas d'urgence et de connaître toute situation particulière concernant l'enfant (allergies, asthme...)

Les enfants de moins de six ans sont remis à leurs parents ou à toute personne (âgée au moins de 11 ans) nommément désignée par écrit par les parents.

Après autorisation parentale écrite et signée, les enfants à partir de six ans peuvent rejoindre seuls le domicile des parents à la fin réglementaire du temps de journée.

Combien ça coûte ?

Les tarifs sont votés par le conseil municipal. Ils sont adaptés aux principes du barème de la participation des familles exigé par la CAF qui subventionne le Centre de loisirs de Choisy au Bac.

Les modalités de paiement : Les familles règlent sur place au centre de loisirs, 300 rue de Royaumont. Les paiements se font en espèces ou en chèques auprès des responsables de la structure.

Concertation avec les familles

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. Dans la mesure du possible, toute concertation entre les parents et le personnel encadrant ne se fera au détriment de la surveillance des enfants. Tout problème devra se régler dans le plus strict respect des personnes. Le personnel s'attachera à répondre positivement à tout problème rencontré afin de le résoudre en toute quiétude et transparence. Le devoir d'explicitation est nécessaire.

Une commission suivi qualité se réunit 2 fois par an. Les parents peuvent contacter leurs représentants pour évoquer tout problème d'ordre collectif.

La directrice prend toute mesure afin de favoriser l'échange avec les familles. Elle peut organiser des rencontres :

- avant : présentation du projet et d'une période définies
- pendant : portes ouvertes
- après : exposition, fête...

Le règlement intérieur.

Sur la base du projet éducatif et pédagogique, la directrice rédige le règlement intérieur qui indique les jours et heures d'ouvertures de la structure et qui stipule le contenu du projet éducatif. Ainsi, il fixe le cadre des obligations de chacun en termes de fonctionnement (horaires d'accueil et obligations de l'encadrement, mesures d'éviction, dispositions prises par rapport aux enfants malades, modalités de paiement...).

Il donne au public une meilleure lisibilité des contraintes et responsabilités qui pèsent sur les organisateurs (municipalité- équipe d'encadrement) en même temps qu'il rappelle les parents à leurs propres devoirs.

Il est voté à chaque nouvelle année scolaire par la commission suivi-qualité.

PS : L'inscription au Centre de Loisirs de Choisy au Bac implique le respect de son règlement intérieur. En cas de non-respect d'une de ses clauses, le maire peut être amené à prendre une mesure d'exclusion partielle ou totale.

Le trajet des enfants durant l'accueil périscolaire

Concernant le périscolaire, les animateurs du centre de loisirs sont habilités à conduire ou à aller chercher les enfants à l'école. Un trajet précis est défini pour chaque école, ainsi qu'un taux d'encadrement strict (Un animateur minimum pour 14 élèves sachant qu'on privilégiera la présence minimale de deux adultes pour l'encadrement des enfants)

Ce temps de trajet est aussi un véritable temps d'encadrement où est apportée une sécurité physique et affective à chacun des enfants. C'est un temps citoyen où chacun doit apprendre à respecter les autres usagers rencontrés sur le chemin, ainsi que les riverains.

Lors des entrées et sorties d'école, les animateurs sont chargés de faire la liaison entre l'école et la famille (papiers, infos, petits problèmes quotidiens...)

A propos du périscolaire et des devoirs de l'école

S'il est utile que les enfants aient à disposition une salle pour les devoirs, il reste que la première fonction du périscolaire est celle du jeu, indispensable à l'équilibre et à l'épanouissement de l'enfant : « *Le jeu remplit chez l'enfant le rôle que le travail remplit chez l'adulte. Comme l'adulte se sent fort de ses actes, l'enfant grandit de ses réussites ludiques* ». (Jean Château, *L'enfant et le jeu*)

Relais – ou complément – à la famille et à l'école, le centre de loisirs ne se substitue pas à l'une ou à l'autre. Que le centre de loisirs ait un rôle éducatif – apprentissage de la vie en groupe avec ses règles, respect de chacun et de ses différences, prise en compte d'un certain nombre de valeurs, activités éducatives de toutes sortes (et elles peuvent être nombreuses et variées), cela est certain : le CLSH se définit d'ailleurs comme une « entité éducative ». Mais il faut laisser à l'école son rôle d'apprentissage initial des savoirs et à la famille le soin de suivre la scolarité de leurs enfants

La santé

L'accueil de mineurs en centre de loisirs passe, comme en centre de vacances avec hébergement, par la fourniture d'un certain nombre de documents et précisions apportées par les parents, ou le représentant légal.

Les documents exigibles sont :

- fiche sanitaire de liaison ;
- allergies médicamenteuses ou alimentaires ;

- vaccinations ou contre-indications aux vaccinations obligatoires ;
- le cas échéant, antécédents médicaux ou chirurgicaux utiles à connaître ;
- pathologies chroniques ou aiguës en cours avec, le cas échéant, ordonnance et traitement en cours (ou à prendre en cas de crise) ;
- certificat médical de non-contre-indication dans le cas d'activités physiques et sportives l'exigeant.

Le suivi sanitaire est assuré par la directrice ou toute autre personne déléguée par elle durant son absence

Bien que ce ne soit pas une obligation dans le cadre d'un centre de loisirs sans hébergement, durant l'accueil des enfants, la présence au minima d'un membre du personnel ayant au minima le PSC1 est donc de rigueur. La directrice veillera au suivi de ces qualifications au niveau du personnel encadrant.

PS : Aujourd'hui, le PSC 1 a remplacé l'AFPS. Aux termes de l'arrêté du 24 juillet 2007, les titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours sont considérés comme titulaires, par équivalence, de l'unité d'enseignement « prévention et secours civiques de niveau 1 » et le PSC 1 se substitue à l'AFPS dans tous les textes réglementaires.

Les soins donnés – traitements médicamenteux – sont consignés sur un registre d'infirmerie.

Quant aux médicaments ils doivent être conservés dans un lieu fermant à clef.

(Registre d'infirmerie : exigible en cas de visite : doivent y être consigné la date les noms du soigné et soignant, la cause ayant amené les soins ainsi que les soins pratiqués).

Un traitement médical (à titre exceptionnel et indispensable) est possible sous l'extrême condition d'avoir l'ordonnance du médecin et l'autorisation écrite et signée des parents d'administrer les médicaments cités)

PS : À noter encore qu'en matière de vaccinations obligatoires, seul subsiste désormais le vaccin DT-Polio. L'obligation concernant le vaccin antituberculeux BCG a en effet été suspendue suite à la parution du décret n° 2007-1111 .

Un lieu permettant d'isoler, le cas échéant, un malade est prévu. Les parents sont avertis dans la mesure du possible le plus rapidement possible.

Quant un enfant ou un membre de la famille vivant au même foyer est atteint d'une maladie contagieuse, les parents doivent en aviser immédiatement la directrice et respecter la durée d'éviction prescrite par leur médecin.

L'assurance

La municipalité a souscrit un contrat « responsabilité civile » spécifique aux centres de loisirs auprès de la MAE. Cette assurance couvre les organisateurs, les responsables, l'encadrement et les enfants.

Il est demandé aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile couvrant leurs enfants et les dommages qu'ils pourraient provoquer sur autrui.

Les locaux

Concernant notre structure d'accueil, les textes mentionnent que les centres de loisirs sans hébergement sont soumis aux dispositions réglementaires relatives à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

Les lieux dans lesquels s'effectue l'accueil doivent être salubres et réputés non dangereux. Ils doivent être adaptés en surface et en volume au nombre d'enfants accueillis, en fonction des activités pratiquées. Lorsque l'accueil s'effectue dans des locaux, ceux-ci doivent être conformes aux règlements de sécurité : ils doivent être correctement éclairés, aérés et chauffés et disposer d'installations sanitaires correspondant aux besoins des mineurs – notamment dans le cadre d'accueil d'enfants de moins de six ans – d'un téléphone relié au réseau extérieur- d'un jardin clos et du personnel d'encadrement.

Nos locaux municipaux utilisés sont des bâtiments publics destinés à l'accueil permanent des mineurs, ils sont été jugés conformes

La commission de sécurité du 19 mars 2013 a jugé que les locaux destinés au centre de loisirs étaient en mesure d'accueillir 100 personnes jusque 244 personnes

D) L'encadrement

La direction

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité d'un directeur, âgé de vingt et un ans au moins à sa prise de fonction et nommé désigné par l'organisateur.

- Le Code de l'action sociale et des familles (Décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006) indique aujourd'hui que les fonctions de direction des séjours de vacances et des accueils de loisirs sont exercées :

1/ Par les personnes titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur ou d'un diplôme, titre ou certificat de qualification figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé de la jeunesse après avis du Conseil national de l'éducation populaire et de la jeunesse.

- Arrêté du 9 février 2007
- Arrêté du 20 mars 2007 (cf. annexes).
- Arrêté du 13 février 2007, décrets n° 2002-883 du 3 mai 2002 et 2005-1554 du 9 décembre 2005 (cf. annexes).

Le rôle de la directrice

Elle rédige le projet pédagogique, le règlement intérieur.

Elle est le garant du bon fonctionnement du CLSH

Elle participe au recrutement des animateurs en accord avec la DGS, assure le suivi de l'équipe et sa formation. Elle propose des sanctions à la DGS si besoin était.

La directrice est secondée par une directrice adjointe

L'animation

De la même façon que pour la direction, le Code de l'action sociale et des familles indique que les fonctions d'animation en séjours de vacances et en accueils de loisirs sont exercées :

1/ Par les titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur ou d'un diplôme, titre ou certificat de qualification figurant sur une liste pouvant tenir compte de la durée de l'accueil, du nombre et de l'âge des mineurs. Cette liste est arrêtée par le ministre chargé de la jeunesse après avis du Conseil national de l'éducation populaire et de la jeunesse ;

2/ Par les agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi dont la liste est fixée par arrêté conjoint du ministre chargé de la jeunesse et des ministres dont ils relèvent ;

3/ Par les personnes qui, dans le cadre de la préparation du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur ou de l'un des diplômes ou titres figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa, effectuent un stage ou une période de formation ;

4/ À titre subsidiaire, par des personnes autres que celles mentionnées aux alinéas précédents.

Deux listes ont également fait l'objet de textes officiels : cf Arrêté du 9 février 2007 + Arrêté du 20 mars 2007

La proportion de titulaires et de stagiaires est, quant à elle, quelque peu différente de ce qui était exigé auparavant. Que ce soit en accueil avec ou sans hébergement, l'effectif doit comporter au moins 50 % d'animateurs titulaires de l'un des diplômes énumérés. Le nombre d'animateurs ni diplômés, ni stagiaires ne doit, quant à lui, pas dépasser 20 % de l'effectif total ou une personne lorsque cet effectif est de trois ou quatre. 75% des animateurs doivent être majeurs.

Le rôle des animateurs.

Tout animateur doit constamment garder à l'esprit qu'il représente un modèle pour les enfants dont il a la charge. En cela, il veillera à garder une attitude respectueuse et un langage correct en toute situation.

La réussite d'un CLSH repose sur la cohésion d'une équipe.

Ils mettent en place les animations auprès des enfants en adéquation avec le projet pédagogique, et le projet d'activités de la période.

Ils se réunissent chaque fois que cela est nécessaire pour échanger, organiser les activités, régler les dysfonctionnements, les problèmes, redéfinir les rôles, réadapter le projet pédagogique, dresser un bilan (La directrice prévoit ces bilans une à deux fois avant chaque période et quotidiennement durant celle-ci)

La Formation continue du personnel – Diplômes

Le projet éducatif prévoit des temps de formation continue faits à la demande de la directrice pour elle-même et les autres employés municipaux afin de répondre de façon plus performante aux exigences de service et du statut demandé pour l'exercice de leurs fonctions. Cette formation continue doit être budgétée en amont afin d'entrer dans le budget municipal. La directrice veillera à ce que ces temps de formation continue soient équitablement répartis et ne gênent pas le service dû. Cette formation continue doit intégrer les possibles remises à niveau (PSC1...)

Elle veillera à inciter les personnels recrutés régulièrement pour les temps de vacances à poursuivre leur formation.

La gestion comptable et administrative

En matière de gestion administrative, la directrice est responsable :

- des états de présence des enfants
- de l'information aux parents (directe – commission suivi qualité du CLSH)
- du suivi des dossiers de son personnel
- de l'élaboration et du suivi du budget du centre
- des formalités administratives diverses et avec les partenaires (DDJS, PMI, CAF)

Déclaration du Centre de loisirs

Conformément aux dispositions de l'article L. 227-5 du Code de l'action sociale et des familles, tout centre de loisirs accueillant plus de sept mineurs et fonctionnant un minimum de quinze jours par an doit être déclaré auprès du préfet, représenté en l'occurrence par les services départementaux de la Jeunesse et des Sports.

L'imprimé de déclaration comporte un certain nombre de renseignements à fournir :

- renseignements concernant l'organisateur avec indication du contrat d'assurance souscrit en matière de responsabilité civile;
- renseignements concernant les locaux et installations utilisés ;
- renseignements concernant les modalités d'accueil : personnels d'encadrement, public accueilli (tranches d'âges des mineurs, accueil de mineurs handicapés), organisation éventuelle de minicamps ou mini-séjours.

Cette demande est effectuée deux mois minimum avant la date prévue pour le début de l'accueil et est faite au titre de l'année scolaire. La période couverte par la déclaration expire la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

Après vérification du dossier fourni, un **récépissé portant le numéro d'agrément est délivré à l'organisateur**. (Affiché au centre dans le bureau de direction)

Dans le cas d'accueil d'enfants de moins de six ans, la déclaration de l'accueil doit être précédée d'une demande d'ouverture auprès des services de la Protection maternelle infantile (PMI) du département. Cette demande concerne, en fait, essentiellement les conditions matérielles de l'accueil.

Les CLSH accueillant des enfants de moins de six ans sont donc soumis à la fois :

- au dépôt d'une demande préalable d'autorisation pour leur ouverture ;
- au dépôt d'une déclaration préalable pour l'organisation de l'accueil.

13. Loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001, arrêté et annexes du 22 septembre 2006 (cf. annexes).

Taux d'encadrement des enfants

Décret n°2002-883 du 3 mai 2002 relatif à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs

Article 15 (abrogé au 26 octobre 2004)

Abrogé par Décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 - art. 4 (V) JORF 26 octobre 2004

Sous réserve des dispositions de l'article 16, l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation dans les centres de loisirs est fixé comme suit :

1. Centres de loisirs accueillant des mineurs de moins de six ans : un animateur pour huit mineurs ;
2. Centres de loisirs accueillant des mineurs de six ans et plus : un animateur pour douze mineurs.

Article 16 (Décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004 - art. 4 (V) JORF 26 octobre 2004)

Pour l'accueil des enfants scolarisés aux heures qui précèdent et suivent la classe, l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation est fixé à un animateur pour quatorze mineurs sauf pour les accueils concernant exclusivement les mineurs de moins de six ans, pour lesquels cet effectif est fixé à un animateur pour dix mineurs.

Surveillance

La surveillance des enfants doit être continue et leur sécurité constamment assurée en tenant compte de leur nombre, de l'état et de la distribution des locaux et de la nature des activités proposées, qu'elles se situent ou non à l'intérieur de ces locaux.

Sécurité

Un exercice d'évacuation des locaux est pratiqué annuellement sous le contrôle de la police municipale. Il est consigné dans le registre de sécurité prévu à l'article R.123.51 du Code de la construction et de l'habitation ;

Le règlement prévoit l'interdiction d'amener tout objet dangereux. La municipalité dégage toute responsabilité concernant un objet de valeur perdu (bijoux) ;

Toute activité susceptible de revêtir un aspect commercial ou publicitaire est soumise à l'autorisation de Monsieur le maire.

L'hygiène

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'espace du Centre de loisirs ;

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. La directrice insiste pour que les parents n'envoient pas leur enfant malade ou porteur de parasites.

Handicap

Lorsque le centre accueille des mineurs valides et des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps, le projet éducatif prend en compte les spécificités de cet accueil. Notre centre a pour vocation d'accueillir tous les enfants, sans discrimination, en s'efforçant de s'adapter à leurs particularités selon la loi de février 2005 sur le handicap.

Afin d'assurer la réussite de cet accueil, il est important qu'une bonne coordination entre les différents intervenants soit mise en place tout en tenant compte des impératifs liés au secret médical.

Activités physiques et sportives

Les textes publiés par les services du ministère de la Jeunesse et des Sports depuis 1995 différencient bien, maintenant, les activités physiques et sportives pratiquées de façon intensive, avec l'apprentissage de techniques, et les activités pratiquées dans un but récréatif et de découverte.

Cependant, pour tout projet, toute sortie à caractère physique et sportif, la directrice veillera à l'application stricte des textes en vigueur quant aux normes d'encadrement et aux normes de sécurité applicable.

Les registres à prévoir

- Livre de recettes et dépenses, avec ventilation des dépenses appropriée : repas, transport, dépenses pédagogiques, frais de personnel, frais administratifs, assurances, divers, etc. Ce livre sera complété par un classement des différentes pièces comptables (factures, notes de caisse, reçus).
- Cahier de menus dans le cas de repas.
- Registre de présence des enfants.
- Registre du personnel.
- Registre d'infirmerie.

Le directeur du CLSH doit également avoir à sa disposition :

- le contrat d'assurance (copie) : police et avenants ;
- une copie de la déclaration du centre et du récépissé de l'agrément délivré par les services de Jeunesse et Sports.
- les dossiers, diplômes ou carnets de formation du personnel d'encadrement.
- le registre de sécurité des locaux avec dates des vérifications effectuées.
- Le règlement intérieur comportant les modalités de fonctionnement du centre, jours, horaires, modalités de paiement des familles, etc.

E) Des partenaires incontournables et des chartes de qualité pour un service de qualité et sécurisé.

Notre centre de loisirs municipal fonctionne en étroite corrélation avec la municipalité (qui met à disposition des usagers la structure et le personnel), et avec la direction départementale de la jeunesse et des sports, les services de la protection maternelle et infantile (PMI) et la caisse d'allocations familiales, ainsi que le Conseil général.

Le rôle de la direction départementale de la jeunesse et des sports.

Déclaration annuelle du centre :

L'habilitation est accordée par le préfet (Direction départementale de la Cohésion Sociale -DDCS) pour une durée de un an sur la base du projet éducatif.

Il n'existe plus qu'**un seul formulaire de déclaration – Cerfa n° 12177*01** – qui est donc à demander auprès de la direction départementale. Il est aussi possible de le télécharger sur Internet (site : www.jeunesse-sports.gouv.fr/jeunesse/cvl.asp, rubrique « Les formulaires des centres de vacances et de loisirs »). **Cette déclaration peut se faire également sur Internet.**

Les renseignements à fournir sont :

L'organisateur est une commune, c'est l'identité du maire qui doit être indiquée sur la déclaration; c'est lui qui signe l'imprimé une fois celui-ci rempli. Les coordonnées de la personne à joindre en cas d'accident grave sont également à indiquer ;

- des renseignements sur le centre lui-même : adresse des locaux utilisés, nature des installations et superficie, disposition, nombre de W-C, lavabos, etc., indications sur le contrat d'assurance souscrit, prestations fournies (repas notamment), mode de fonctionnement (vacances, mercredi, horaires, mini-séjours, etc.), effectif et type de public prévus.

- des renseignements sur l'encadrement : directeur et animateurs par catégories (diplômés, stagiaires, non diplômés) qui peuvent être différents selon les périodes d'ouverture.

Le rôle des services de la protection maternelle et infantile (PMI).

L'avis du médecin responsable du service départemental de Protection maternelle infantile (PMI) est sollicité dans le cas d'accueil d'enfants de moins de six ans.

Un contrôle est effectué tous les deux ans s'assurant du bon accueil de ces enfants.

Le rôle de la caisse d'allocations familiales et du conseil général.

Pour bénéficier des aides financières de la CAF et du conseil général, les centres d'accueil doivent avoir obtenu l'agrément de la DDCS.

Cette aide est versée directement aux gestionnaires des équipements à but non lucratif en fonction des actes effectués au bénéfice de certains usagers :

- les actes sont les journées de présence réalisées pendant une période donnée,
- les bénéficiaires sont les allocataires ou ressortissants du régime général.

Pour la CAF, sont pris en compte, en effet, uniquement les allocataires du régime général, c'est-à-dire les familles dont l'un au moins des deux parents est ressortissant de ce régime. Chaque caisse gère l'attribution de la prestation par délégation de la Caisse nationale d'allocations familiales. Une convention doit être établie entre la caisse et le centre de loisirs sans hébergement.

Toutes les périodes d'accueil peuvent être comptabilisées :

- avant et après la classe (uniquement après la classe pour le conseil général)
- mercredis,
- petites vacances scolaires
- vacances scolaires d'été.

Pour la Caf, les présences sont comptées également à l'heure, le nombre d'heures de présence d'un enfant est égal à la durée de la séance.

Les temps d'ouverture inférieurs à une heure et les séances de l'interclasse n'ouvrent pas droit à la prestation de service.

La prestation de service se traduit par une prise en charge par la Caf d'une partie du coût. C'est l'heure/enfant payée par la famille qui est prise en compte pour le calcul du montant de la prestation.

Le taux de la prestation est égal à 30 % du prix plafond fixé annuellement par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf).

Pour le conseil général, les présences sont comptées en journée pour les vacances scolaires et en séances pour le périscolaire.

La CAF et le Conseil Général sont en mesure aussi de faire un contrôle de gestion du Centre de loisirs (factures des dépenses, suivi des heures de présence des enfants... Ces documents sont conservés au minimum 5 ans.

F) Les intentions éducatives

L'accueil de loisirs et périscolaire de Choisy au Bac sera :

Un lieu d'apprentissage au "vivre ensemble"

Un Centre de loisirs, permet aux publics de se confronter à la différence et d'exploiter les richesses de la diversité. Il permet des rapports différents entre adultes et enfants et une socialisation entre pairs.

L'ensemble des activités pratiquées et l'organisation de la vie quotidienne peuvent aussi faciliter l'apprentissage et l'expérimentation de la démocratie et de la citoyenneté.

Les objectifs éducatif de la municipalité de Choisy au bac pour son Accueil de loisirs et périscolaire sont :

Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant, dans le respect des besoins et des caractéristiques de chaque âge (capacité d'initiative, de créativité, prise de responsabilité...).

Amener l'enfant à découvrir des pratiques variées, favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité, permettre à l'enfant de développer son esprit critique, de faire des choix, favoriser les liens intergénérationnels.

Plusieurs objectifs peuvent se combiner et se compléter. Ces objectifs répondent à des besoins et attentes exprimés par les familles, les élus locaux et les enfants. Il est important qu'il y ait une concertation avec ces différents acteurs.

La directrice sera garante de ces intentions éducatives et de son projet pédagogique.

Pour atteindre ces objectifs, les équipes d'animation proposeront des projets d'animation dans lesquels nous retrouveront :

Des activités autour des jeux (petits jeux et grands jeux

Des activités manuelles

Des activités d'expressions (théâtre, chants, expression corporels...organisation d'un spectacle)

Des activités culturelles et sportives dans le cadre de sorties pédagogique

Organisation de mini séjour pendant les accueils de l'été.