



PROJET PEDAGOGIQUE

**ACCUEIL PÉRISCOLAIRE
C.C.A.S. DE LA VILLE DE ROCROI**

Année scolaire 2026-2027

SOMMAIRE

I. L'organisateur	page 3
1.1 Présentation	
1.2 Le projet éducatif du CCAS	
1.3 Lieux / horaires et dates de fonctionnement	
II. Le public	page 6 à 10
2.1 le public maternel	
2.2 le public primaire	
2.3 public en situation de handicap	
2.4 le public avec trouble de la santé	
III. Objectifs	page 11 et 12
IV. Organisation de l'accueil périscolaire	page 12 à 15
4.1 Les locaux et lieux ressource	
4.2 La vie quotidienne et les animations	
4.3 Les repas	
4.4 Les collations et les goûter	
4.5 Les déplacements (pause méridienne)	
4.6 Les dossiers d'inscription	
4.7 Les réservations	
4.8 Documents administratifs	
4.9 Pointage	
4.10 Journée type	
V. L'équipe pédagogique	page 16 à 18
5.1 Composition de l'équipe	
5.2 Les rôles de chacun	
5.3 L'accompagnement et la formation des agents	
5.4 Préparations et bilans	
5.5 Affectations des agents et organisations	
VI. La communication	page 18 à 20
6.1 Relations avec les familles	
6.2 Relations avec l'équipe enseignante	
6.3 Relations avec les prestataires et partenaires	
6.4 Réunions / concertations / échanges avec les équipes	
VII. L'évaluation	page 20

I. L'ORGANISATEUR

1.1 Présentation

L'organisateur de l'accueil périscolaire est le C.C.A.S. de la ville de Rocroi. Son siège social se situe dans les locaux de la mairie, 16 place d'armes à Rocroi. Il répond aux besoins et attentes des familles du territoire de la ville et des communes avoisinantes (Taillette, Bourg-Fidèle, Sévigny la forêt, Gué d'Hossus, Regnowiez, Eteignières ...). L'accueil s'adresse aux enfants scolarisés dans les 2 pôles scolaires de la ville (Pierre Mendès France, situé rue du grand quartier et Hiraumont, situé 17 route de Revin).

Rocroi se situe dans le Nord-ouest du département des Ardennes. C'est une commune rurale qui se situe à 2,5 km de la frontière avec la Belgique et fait partie du la communauté de commune « vallée et Plateau d'Ardennes ».

La commune de Rocroi s'étend sur plus de 5 hectares et dénombre 2259 habitants répartis sur Rocroi et sur les hameaux d'Hiraumont (qui est collé géographiquement à la ville) et de Saint Nicolas (limitrophe de la ville de Revin). Elle rayonne sur plusieurs villages limitrophes en tant que bourg-centre.



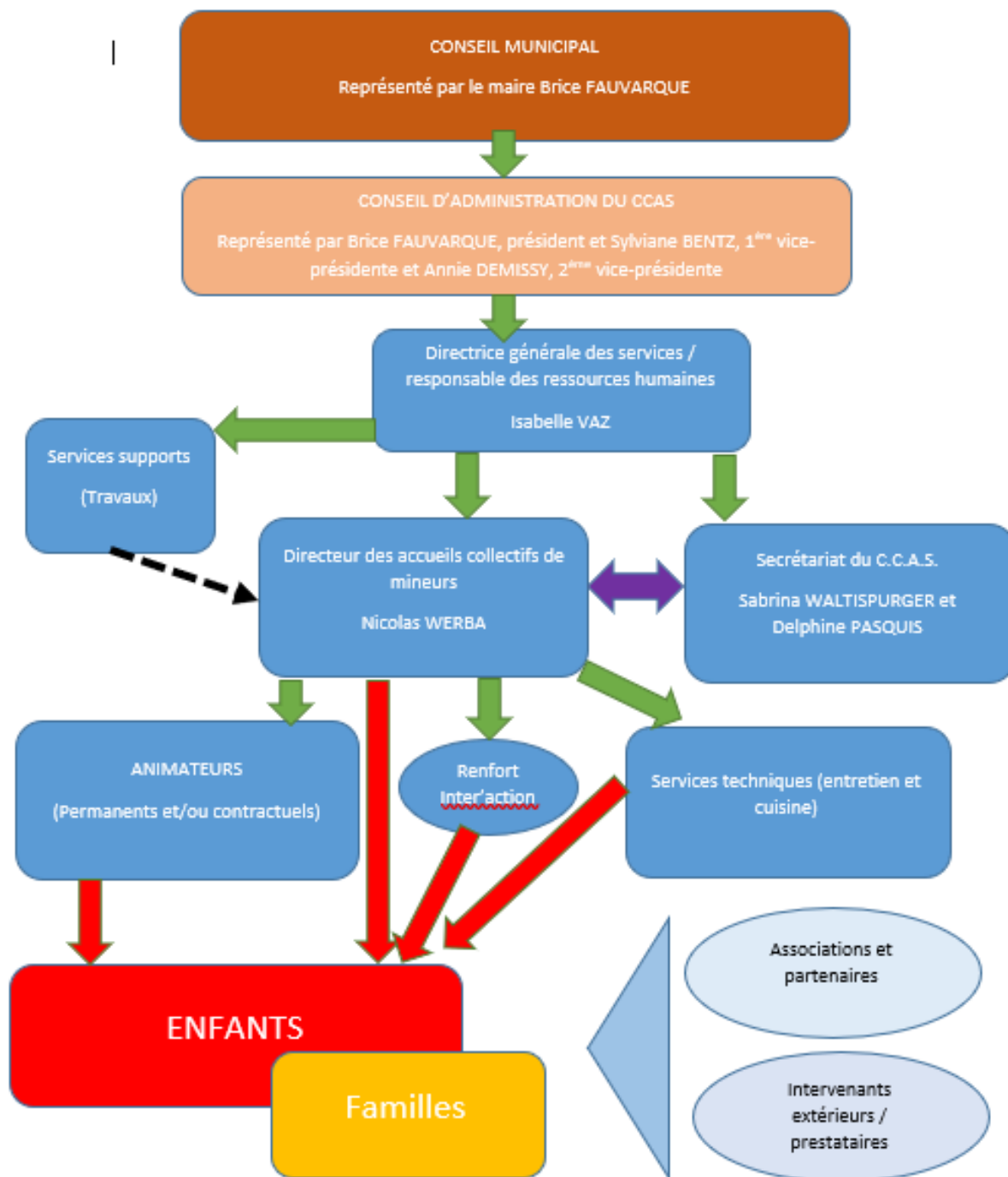
1.2 Le projet éducatif du CCAS

L'accueil périscolaire s'inscrit dans une démarche d'éducation populaire. Le projet éducatif du CCAS de la ville prône les valeurs de lien social. Il a pour but de permettre une transition harmonieuse de l'enfant vers un adulte accompli, capable de s'épanouir et de prendre des responsabilités dans son environnement.

L'objectif des accueils collectifs de mineurs est de tendre vers un développement de la personnalité de l'enfant en gardant à l'esprit les capacités de chaque tranche d'âge et en tenant compte de chaque individu.

Les accueils collectifs doivent donc servir de laboratoire où l'enfant pourra expérimenter sa vie d'adulte, en découvrant, testant ... dans un cadre sécurisé et sécurisant.

1.3 Organigramme de la structure



1.4 Les pôles scolaires

La ville de Rocroi dispose de 2 pôles scolaires.

- Pôle scolaire Pierre Mendès France, situé rue du grand quartier accueille 170 élèves à la rentrée 2026. La plupart des élèves sont issus de la ville (centre) mais également des communes avoisinantes (Taillette ; Sévigny la forêt ...) qui viennent en bus. Ils sont répartis en 7 classes et 1 classe U.E.M.A. (Unité Éducative Maternelle Autistique) et un R.A.S.E.D. Réseaux d'Aides Spécialisées aux Élèves en Difficulté.
- Pôle scolaire d'Hiraumont situé 17 route de Revin accueille 48 enfants répartis en 3 classes

1.5 Lieux / horaires et dates de fonctionnement

⇒ Dates de fonctionnement et amplitude d'accueil

L'accueil périscolaire fonctionne du 1^{er} septembre 2026 au 2 juillet 2027. Il s'agit d'un accueil multi-site fonctionnant de 7h30 à 8h30 puis de 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 18h30, durant les 4 jours d'école.

L'accueil périscolaire se déroule sur 3 sites :

Pour les accueils du matin et du soir :

- L'école **Pierre Mendès France de Rocroi centre**, située rue du grand quartier.
- L'école d'**Hiraumont**, située 17 route de Revin

Pour la pause méridienne, le départ se fait de chaque pôle scolaire afin de se rendre à :

- **La Caserne Marguenat**, 16 rue de l'arsenal

Les 3 sites sont situés sur la commune de Rocroi.

II. Le public

2.1 le public maternel

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES

Prends conscience de toutes les possibilités de son corps, malgré des difficultés à le maîtriser et contrôler ses mouvements.

Besoin physiologique important

Tout est découverte à cet âge

Animations autour du contact avec le monde vivant, découverte du monde, des sensations, éveil des sens.

LE PUBLIC MATERNELLE

CARACTÉRISTIQUES INTELLECTUELLES

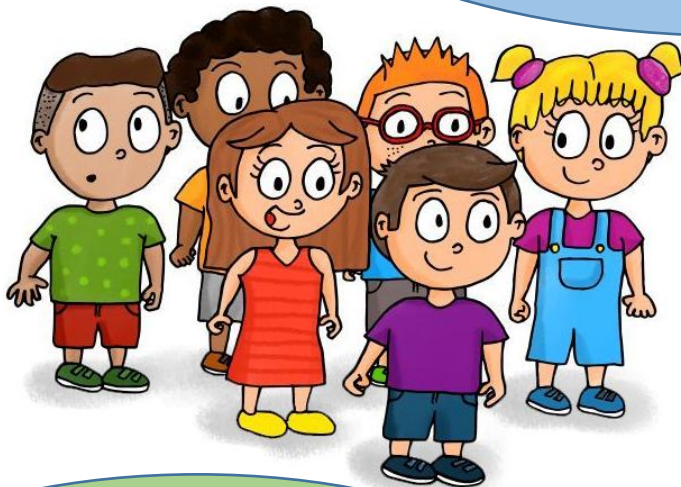
En cours d'acquisition du langage, ne sait pas lire

Découverte du monde

Besoin de comprendre // Curiosité croissante et questions nombreuses.

Apprécie de construire puis de détruire

Plaisir immédiat



L'ENFANT DE 3 – 6 ANS

CARACTÉRISTIQUES SOCIALES

Égocentrisme : « Moi je » et est en voie de socialisation

Besoin d'être seul par moment d'être en petits groupes
Premiers contacts avec la vie de groupe

Dépendance à un adulte.

Grand sens de la propriété.

CARACTÉRISTIQUES AFFECTIVES

Premières ruptures avec la famille qui peuvent être difficile

Besoin de relations privilégiées, rassurantes...

Besoin d'un cadre clair et net avec des repères fixes, réguliers : temporels, géographiques, affectifs.

Besoin d'habitudes (ritualisation de la journée, avoir un référent...)

2.2 Le public primaire

LE PUBLIC PRIMAIRE

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES

Maîtrise son corps et son esprit

Prends conscience de ce qu'il est capable de faire ou non

Besoin de se dépenser

Se fatigue vite, mais récupère vite

CARACTÉRISTIQUES INTELLECTUELLES

S'affirme de plus en plus/ fais preuve de bon sens

Besoin de justice et d'équité

En constante recherche de savoir (comprendre le pourquoi)

Acquisition de la logique (mathématique, apprentissage de la lecture...)

Curieux

Besoin d'explorer, de manipuler et de tester

Développement d'une passion

Mémorise rapidement

Développement de son imagination

L'ENFANT DE 7 - 11 ANS

CARACTÉRISTIQUES SOCIALES

Évolution en bandes

Besoin d'appartenance/ s'identifier

Meilleur (e) ami (e)

Début de la séparation entre filles et garçons, intérêts différents

Sens et besoin de responsabilités

Il aime aider/ faire pour les autres

Entraide et le partage

Les parents ne sont plus les seules références, les copains, le maître, les animateurs le deviennent également

CARACTÉRISTIQUES AFFECTIVES

Besoin d'autonomie tout en se sentant sécurisé et soutenu par l'adulte

Aime être entouré et écouté



2.3 public en situation de handicap

➤ La préparation de l'accueil : SE RENCONTRER

Une rencontre préalable entre la structure et l'entourage de l'enfant est nécessaire pour bien préparer l'accueil. L'idéal consiste à un entretien entre la famille, la structure et un professionnel de santé/médico-social (éducateur, médecin...) un membre de l'équipe éducative de l'école, et cela dans le but de définir clairement les attentes de la famille et de répondre aux questions de la structure accueillante. Un entretien téléphonique ne suffit pas.

LE PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

La famille vient avec l'ensemble des documents utiles pour l'accueil de l'enfant ; informe la structure en lui donnant des indications relatives à l'état de santé de l'enfant (protocole d'accueil individualisé s'il existe, recommandations du médecin et de l'éducateur...).

La structure transmet le projet pédagogique ; renseigne la famille sur le déroulement de l'accueil proposé ; informe des conditions et des limites d'accueil ; écoute les souhaits et essaie d'y répondre dans la mesure des moyens dont elle dispose. Des objectifs spécifiques pour l'accueil de l'enfant sont mis en place.

Pour une prise en charge pertinente, l'ensemble de l'équipe d'animation doit prendre en compte les informations transmises par l'entourage de l'enfant. Le séjour doit s'effectuer dans un souci total d'intégration.

L'animateur spécialisé sert de référent à l'enfant mais doit être pleinement intégré à l'équipe pédagogique. C'est donc l'ensemble de l'équipe qui prendra en charge l'enfant, et pas seulement l'animateur « formé » qui reste un professionnel « ressource » ; tout comme la Direction pour l'équipe pédagogique. L'enfant participe, dans la mesure de ses capacités, à l'ensemble des activités physiques, culturelles et de loisirs proposés durant le séjour. Une attention supplémentaire sera portée lorsque les activités sont proposées par un prestataire afin que les enfants y participent pleinement avec l'ensemble du groupe.

➤ SENSIBILISER les autres enfants

Les enfants et les jeunes sont très sensibles aux différences et à l'impact de celles-ci sur la vie quotidienne. Ils constituent une population sur laquelle il est pertinent de concentrer les efforts. Les accueils de loisirs apparaissent comme les meilleurs endroits pour apporter cet éclairage, et fournissent un cadre adapté pour les échanges.

Le thème du handicap touche, en bien des points, aux aspects fondamentaux de la vie en société, au travers des jeux, d'animations ... il est important d'amener les jeunes à réfléchir sur des notions telles que l'intégration, les représentations sociales, la richesse des différences...

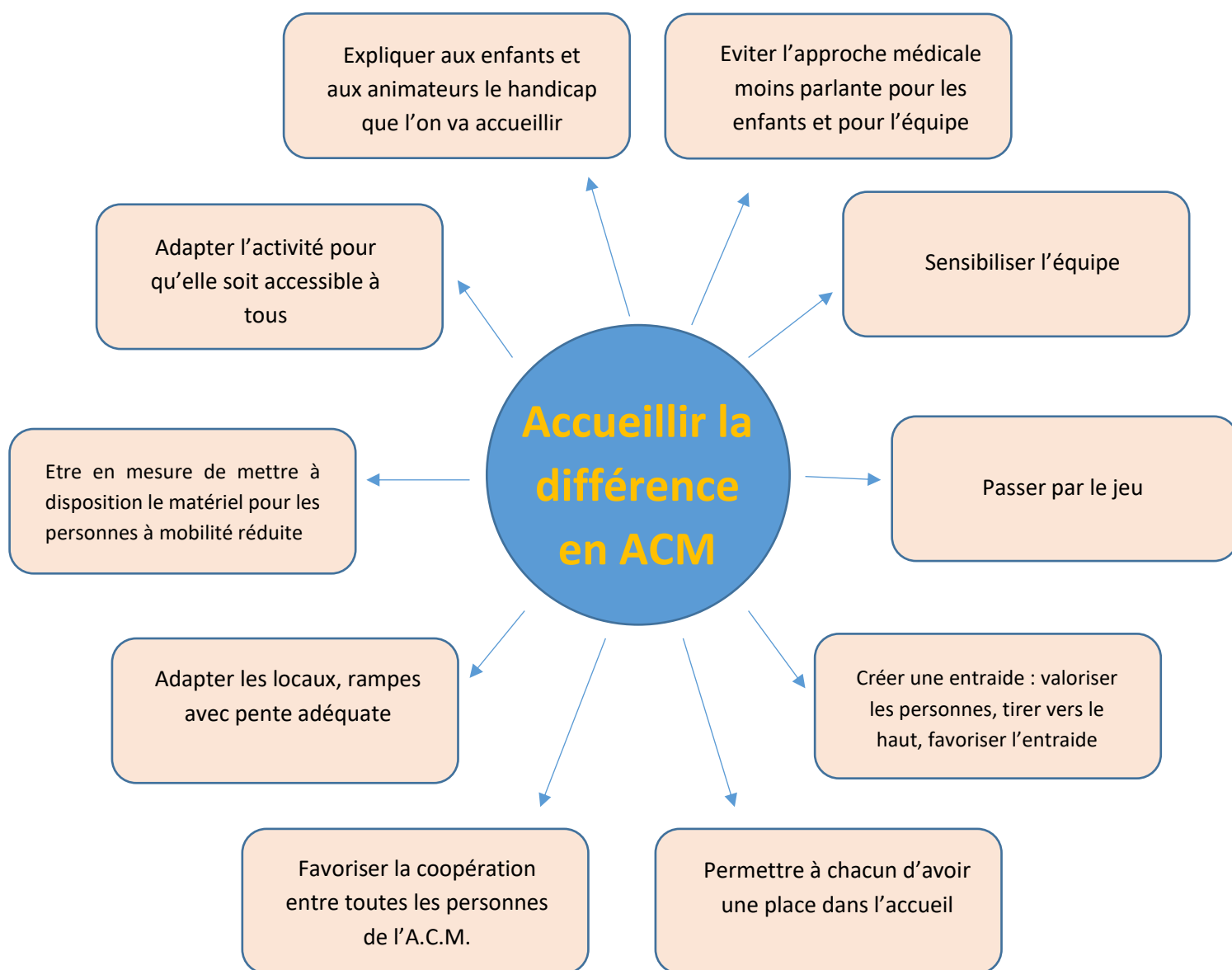
➤ ORGANISER Le déroulement de l'accueil

Une fois les informations concernant l'enfant notifié dans le document « guide de l'inclusion d'un enfant en ACM » avec la famille, les adaptations de l'accueil sont envisagées avec l'équipe pour permettre la meilleure inclusion possible. Des objectifs spécifiques sont prévus afin de faire progresser l'enfant. Des bilans sont organisés régulièrement entre l'équipe (animateur référent / autres animateurs pouvant accueillir l'enfant / accompagnant / directeur ...). Il est également possible de faire appel aux associations locales pour que l'équipe puisse avoir un éclaircissement sur des situations.

➤ COMMUNIQUER ET ANALYSER :

Faire des bilans réguliers autour des progressions / des marges de progrès à réaliser de l'enfant auprès de sa famille. Un bilan de l'accueil sera fait et des pistes de progression seront abordées.

➤ ACCUEILLIR LA DIFFERENCE EN A.C.M.



➤ LES ATTENTES

De l'enfant envers l'équipe d'animation	De l'accueil de loisirs	Des parents	De l'enfant
Qu'il le reconnaisse comme un enfant à part entière au sein du groupe (dédramatiser sans banaliser) tout en prenant en compte ses besoins spécifiques caractérisant le(s) handicap(s) concerné(s) sans le surprotéger	De partager un temps de détente et de loisirs comme et avec tous les enfants, de prendre du plaisir en participant aux animations ou à des « aventures »	Une relation de confiance entre la famille et l'équipe d'animation Faire le lien avec l'équipe éducative	Soit en sécurité et se sente bien
Qu'il fasse preuve d'égalité et de justice, qu'il respecte sa personne, sa dignité, son rythme	De se sentir en sécurité physique, affective et morale	Qu'ils puissent les rencontrer avant pendant et après le séjour	Bénéficie d'activités adaptées à ses possibilités, vive avec les autres et progresse
Qu'il prenne du recul en étant un référent en cas de besoin	De vivre des situations favorisant son autonomie et adaptées à ses capacités		

➤ PHASES D'INCLUSIONS AVEC L'U.E.M.A.

Les locaux de la caserne Marguenat sont partagés avec la classe U.E.M.A. (Unité Éducative Maternelle Autistique) de l'école de Rocroi centre. L'équipe périscolaire ainsi que les éducateurs intervenants auprès des enfants autistes se rencontrent régulièrement afin de programmer ponctuellement, selon les possibilités, des moments d'activités communes.

En fonction également des « projets de vie » de chaque enfant fréquentant l'U.E.M.A., des temps d'inclusion et d'intégration pourront être programmé à la demande des éducatrices. Ces temps seront adaptés aux besoins des enfants ainsi qu'à leurs capacités. (ex : inclusion petit à petit avec possibilité d'extraction dans la salle de l'UEMA si le besoin s'en fait ressentir, participations ponctuelles à une partie ou tout le temps méridien ...)

2.4 le public avec trouble de la santé

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants fréquentant les 2 pôles scolaires de Rocroi. Les équipes prendront en compte les spécificités médicales de chaque enfant en respectant les P.A.I.

L'équipe sera en charge d'avoir à proximité les trousse de P.A.I. fournis par les parents à chaque rentrée scolaire. La famille reste responsable du contenu de la trousse, de la date de péremption des produits ...

Une fiche « synthèse PAI » est disponible dans les classeurs de chaque site.

III. Objectifs

OBJECTIF GÉNÉRAL : Favoriser la socialisation de l'enfant

Objectif opérationnel 1 : Apprendre aux enfants à échanger et à partager en les accompagnant dans leur découverte et leur pratique de la vie en collectivité.

Moyens :

- Créer des situations favorisant le partage :
 - Encourager l'entraide lors des ateliers ;
 - Proposer des jeux coopératifs et des jeux d'équipe ;
 - Accompagner les enfants dans la prise de décisions collectives.
- Mettre en place un cadre relationnel bienveillant permettant à chacun de s'exprimer dans le respect des règles de courtoisie, d'écoute et de respect mutuel.

Critères d'évaluation :

- Évolution de l'entraide entre les enfants, qu'elle soit sollicitée par l'animateur ou spontanée.
- Capacité des enfants à s'organiser collectivement lors des jeux (respect des règles, arbitrage, coopération, stratégie).
- Participation aux votes pour effectuer des choix communs.
- Capacité de chacun à s'exprimer, argumenter, écouter les autres et négocier.

Objectif opérationnel 2 : Développer les notions de citoyenneté chez l'enfant.

Moyens :

- Sensibiliser les enfants aux valeurs de tolérance, de solidarité et de partage :
 - En s'appuyant sur les situations vécues (temps d'inclusion avec l'UEMA, gestion des conflits, vie quotidienne) ;
 - En développant l'esprit d'équipe et la camaraderie ;
 - En favorisant la réussite et les progrès collectifs.
- Encourager un fonctionnement démocratique :
 - Offrir régulièrement des possibilités de choix ;
 - Organiser des temps d'échanges permettant aux enfants de proposer des idées puis de voter pour celles retenues par le groupe ;
 - Mettre en place des rôles responsabilisants (arbitre, médiateur, porte-parole...), accompagnés par l'animateur tout en laissant à l'enfant une réelle marge de décision.

Critères d'évaluation :

- Capacité des enfants à se mettre à la place des autres et à prendre en compte différents points de vue.
- Participation à un objectif commun et implication dans une réalisation collective.
- Capacité à faire des choix et à les assumer.
- Respect des décisions prises démocratiquement par le groupe.
- Recherche de compromis lors des désaccords.

- Prise de responsabilités dans les rôles confiés (arbitre, médiateur...), avec une autonomie progressive dans la prise de décision.

Objectif opérationnel 3 : Favoriser la cohésion entre les enfants des deux pôles scolaires afin de construire une identité commune et un climat de confiance.

1. Favoriser les rencontres et les échanges entre les enfants des deux pôles.

Moyens :

- Organiser des jeux coopératifs et des défis en équipes mixtes.
- Mettre en place des ateliers communs favorisant l'entraide.
- Mélanger les groupes lors des activités et des temps de vie quotidienne.
- Valoriser les compétences de chacun au sein du groupe.

Critères d'évaluation :

- Les enfants interagissent spontanément avec des camarades issus des deux pôles.
- Constitution naturelle de groupes mixtes lors des activités.
- Développement de l'entraide entre tous les enfants.

2. Construire une culture commune et un sentiment d'appartenance.

Moyens :

- Élaborer avec les enfants des règles de vie communes.
- Créer des projets collectifs (fresque, spectacle, olympiades, journal, etc.).
- Organiser des temps d'échange pour apprendre à se connaître.
- Mettre en valeur les réussites collectives plutôt qu'individuelles.

Critères d'évaluation :

- Participation des enfants aux projets communs.
- Respect des règles élaborées ensemble.
- Sentiment d'appartenance exprimé par les enfants au nouveau groupe.
- Diminution des comportements de repli sur le pôle d'origine.

3. Développer le respect, la coopération et la solidarité.

Moyens :

- Favoriser les activités nécessitant la coopération.
- Instaurer des rôles de responsabilité accessibles à tous.
- Encourager la médiation et la résolution collective des conflits.

Critères d'évaluation :

- Coopération entre enfants des deux pôles.
- Participation aux prises de décision collectives.
- Capacité à résoudre des désaccords dans le respect de chacun.
- Augmentation des initiatives d'entraide spontanées.

IV. Organisation de l'accueil périscolaire

4.1 Les locaux et lieux ressource

	Caserne Marguenat (cantine)	Pôle scolaire d'Hiraumont	Pôle scolaire Rocroi centre
Locaux	2 grandes salles de restauration et pour les animations Une cuisine équipée (inaccessible aux enfants) Un vestiaire Accès aux réserves de matériel Une cour	1 salle de classe dédiée au périscolaire La salle de sieste Un préau et une cour aménagée [zone de jeux extérieurs (*)]	Une salle de motricité Un bureau / réserve Une cour aménagée [zone de jeux extérieurs(*)]
Lieux ressources	Bastion du dauphin Casemat Remparts	Salle informatique	Salle informatique Accès aux Remparts

(*) la zone de jeux est un espace disposé dans les cours de chaque école. Il est vérifié régulièrement et son utilisation est possible tout en respectant les âges d'utilisation et toujours sous la surveillance de l'équipe d'animation.

4.2 La vie quotidienne et les animations

Les animations sont organisées sous forme d'ateliers. Les enfants peuvent choisir l'atelier qu'ils souhaitent (jeux extérieurs encadré ou libre, jeux/activités d'intérieurs ou de société, bricolage, activités libres, droit de buller ...).

Les animations sont laissées au choix des enfants. Ils peuvent participer, ou non, aux animations, être force de proposition pour les plus grands, participer aux ateliers des plus jeunes pour les responsabilisés. Ils peuvent aller d'un atelier à l'autre, même si l'équipe encourage l'engagement jusqu'au terme de l'animation.

Les enfants seront invités à participer aux tâches collectives liés à l'activité dans le but de développer leur autonomie et leur responsabilisation. Ainsi, ils pourront débarrasser leurs tables, aller chercher de la boisson de manière autonome, participer au rangement ou l'installation d'un atelier ...

4.3 Les repas

Les repas sont préparés par la cuisine ARDENNES THIERACHE. Les élus ont décidé de favoriser les produits frais, de meilleure qualité issue d'une production locale avec un circuit court. Les repas sont livrés tous les matins en liaison froide. L'équipe technique est en charge de remettre les plats à température selon les recommandations de la société de restauration et les normes en vigueur.

Dans le cadre d'un P.A.I. « alimentaire », les repas sont préparés et livrés en liaison chaude par l'I.M.E. « les sapins » de Rocroi. Ils sont livrés juste avant le service du midi.

Pour les maternelles et les CP, les repas sont servis à l'assiette dans leur salle, les primaires sont quant à eux responsabiliser pour aller chercher leurs plateaux au self.

4.4 Les collations et les goûter

=> Collations du matin

Lors de l'accueil du matin, une collation peut être proposé aux enfants n'ayant pas eue le temps de déjeuner à la maison.

=> Goûter

Un goûter collectif sera proposé aux participant de la 1^{ère} heure de périscolaire du soir.

4.5 Les déplacements (pause méridienne)

Lors de la pause méridienne, les enfants doivent se déplacer pour se rendre sur le lieu de restauration situé à la caserne Marguenat, rue de l'arsenal.

Pour les enfants scolarisés à Hiraumont, un bus les prendra en charge et les déposera devant le lieu de restauration. Ils seront accompagnés par les animateurs (et/ou le directeur en cas de besoins).

Chacun aura une place assise (enfants comme animateurs) et attachera sa ceinture de sécurité. La législation du déplacement sera respectée.

Pour les enfants scolarisés sur l'école de Rocroi centre, il y a deux possibilités de déplacement :

- Les enfants de primaire se déplaceront à pieds avec le nombre nécessaire d'animateur. L'agent de police municipale participera au déplacement, aussi souvent que possible.
- Les enfants de maternelles, quant à eux, prendront le bus affrété pour les enfants scolarisés à Hiraumont à 11h30 (Ce bus récupérera ensuite les enfants d'Hiraumont pour rejoindre la salle de restauration) dans la limite des places disponibles.

NB : Au vue de la distance, les élèves scolarisés à Hiraumont sont prioritaires pour le voyage en bus. Les maternelles de Rocroi centre viennent donc s'y ajouter. Dans le cas où le bus serait rempli avec les élèves d'Hiraumont, l'équipe prendra en charge le nombre d'enfants supplémentaires pour faire le déplacement à pied (avec l'aide du directeur).

4.6 Les dossiers d'inscription

Les dossiers d'inscription sont à retirer auprès du secrétariat du C.C.A.S. durant la période estivale. Ils sont instruits afin que les comptes soient opérationnels dès la rentrée scolaire. Ils peuvent être également retiré tout au long de l'année scolaire.

Les dossiers se composent :

- d'une fiche de renseignement
- d'une fiche sanitaire (à compléter ou vérifier tous les ans)
- une copie de l'assurance en responsabilité civile
- le récépissé signé du règlement intérieur
- attestation de quotient familial de la CAF ou de la MSA

A ce dossier, peut s'ajouter :

- un P.A.I. / ordonnance à jour (avec la fourniture de trousse complète)

- une décision de justice de retrait du droit parental
- tout document jugé utile par la famille ou nécessaire au bon déroulement de l'accueil de l'enfant

4.7 Les réservations

Une fois le dossier d'inscription saisi par le secrétariat, un code individuel de connexion au site AIGA E-NOE est émis pour la famille.

C'est à la famille qu'incombe de réserver, au minimum le jour ouvré précédent avant 9h30, les créneaux dans la limite de nos capacités d'accueil.

En cas de difficultés, il est possible de réserver les différents créneaux auprès du C.C.A.S.

Il est impératif que la famille vérifie les créneaux réservés. Aucun enfant ne sera accueilli sans une réservation préalable via le site.

4.8 Documents administratifs

Les documents liés à la direction se trouvent dans le bureau du directeur à la mairie de Rocroi. Sur chaque site, les équipes auront accès à une tablette avec le logiciel e-noé (accès animateur) ainsi qu'un classeur avec une copie des fiches sanitaires. L'original des dossiers est conservé dans les bureaux du C.C.A.S. de la mairie.

Les informations sur le personnel (diplômes, contrats, certificats médicaux ...) se trouvent également à la mairie, dans le bureau de la secrétaire R.H.

4.9 Pointage

Pour les plages d'accueil du matin et du soir, le pointage est fait à chaque arrivée d'enfants, tout le long de la plage horaire et ce, peu importe l'heure d'arrivée le matin ou à 16h30 et 17h35 pour les plages horaires du soir. A la fin de la période d'accueil, les animateurs notifient sur la tablette les enfants inscrits mais absents du service (absence payante). En cas d'annulation ou de départ pour raison médicale de l'école, les enfants apparaissant sur le listing seront notés en absence gratuite.

Le midi, en raison du nombre important d'enfants et de leurs arrivées en masse, chaque animateur pointera sur un listing papier les enfants inscrits, il renseignera les enfants absents (payant si la famille n'a pas décommandé le repas et gratuit si l'enfant a été renvoyé par les enseignants).

Toutes les données seront synthétisées et mises en lien avec le logiciel AIGA via les tablettes présentes sur chaque site.

4.10 Journée type

HORAIRES	ACTIONS	MISSIONS
7h25	Arrivée des animateurs et préparation de la journée	Préparation de l'animation Allumage de la tablette de pointage et importation des données
7h30 - 8h20	Arrivée échelonnée des enfants Proposition d'une collation pour les enfants n'ayant pas eu le temps de déjeuner (avec respect strict des fiches sanitaires) Animation en fonction des besoins et des envies des enfants	Pointage des enfants Accueil et échanges avec les familles Animations Collations

8h20 - 8h30	Préparation des enfants pour le temps scolaire	Passage aux toilettes Transition avec les professeurs et remise des enfants à l'équipe scolaire en fonction de l'organisation de chaque pôle scolaire et classes
11h15 (Hiraumont) 11h20 (Rocroi)	Arrivée des animateurs	Préparation de la tablette pour le pointage Préparation du déplacement (gilets jaunes, trousse de 1 ^{ers} soins, trousse P.A.I. ...) Liste nominative pour le bus / listes pour pointages
11h30 - 11h45	Récupération des enfants et déplacement vers la cantine	Pointage Déplacement vers la cantine scolaire (bus ou déplacement à pieds)
11h45	Passage aux toilettes puis lavage des mains	Passage aux sanitaires Installation à table
11h50 - 12h40	repas	Les enfants seront servis à table ou au self Chaque animateur sera en charge d'un groupe de mineurs et s'installera à table avec eux
12h40 - 13h15	animations	Chaque animatrice proposera aux enfants différentes animations et fera un retour au calme avant le départ vers l'école. Le départ est fixé à 13h15
13h15 - 13h30	déplacement vers l'école et transition avec les équipes enseignantes	Déplacement vers l'école (bus ou déplacement à pieds) Transition avec l'école / le temps de transition est observé par les animateurs jusqu'à 13h30 ou 13h35 selon le site
16h25	Arrivée des animateurs	Préparation de la tablette Préparation du matériel le goûter et les animations
16h30 - 18h30	Récupération des enfants Pointage des enfants Collation Animations Départ échelonné	Pointer les enfants (à 16h30 et 17h35) + passage aux sanitaires Proposer une collation Animations Les enfants le souhaitant pourront faire les devoirs en autonomie
18h30	Administratif de la journée Rangement du matériel utilisé Pour tout enfant présent à 18h35, appel au directeur qui fera le nécessaire auprès de la famille	Exportations des données (présences) puis remise en état de la salle (rangement du matériel ...)

V. L'équipe pédagogique

5.1 Composition de l'équipe

Agents	Missions	grades	Qualification(s)	PSC1	présences		
					matin	midi	soir
Nicolas WERBA-DEBIEVE	Directeur	contractuel	BPJEPS LTP / BAFA	✓	✓	✓	✓
Annabelle QUILAN	Référente de site animatrice	Adjoint d'animation	BAFA	✓	✓	✓	✓

Dorothée TETARD	Référente de site animatrice	ATSEM	BAFA CAP petite enfance	✓	✓		✓
Christelle VANELLO	animatrice	ATSEM	BAFA	✓		✓	✓
Manuela DA CRUZ	animatrice	Adjoint d'animation		✓	✓	✓	renfort
Marie-Louise BLONDEAU	animatrice	Adjoint d'animation	BAFA	✓	✓	renfort	renfort
Mylène COLLIGNON	animatrice	ATSEM	BAFA	✓			✓
Vincenza DA COSTA	animatrice	Adjoint d'animation		✓		✓	
Adeline BLONDEAU	animatrice	sans		✓		✓	
Aurore DURBECQ	animatrice	Adjoint d'animation		✓		✓	
Aline DURBECQ	animatrice	Adjoint technique	BAFA	✓		renfort	
Céline GUILLEMARD	Préparation repas	Adjoint technique	Formation HACCP + gestes et postures	✓		✓	
Delphine THIERCELET	Aide au service / vaisselle	Adjoint technique contractuel				✓	

5.2 Les rôles de chacun

Le directeur :

Le directeur a pour mission de coordonné les 2 sites. Il accompagne les animateurs durant les temps d'accueil sur l'un ou l'autre site, en fonction des besoins spécifiques, des demandes des animateurs et de la fréquentation.

Le directeur assure la gestion de l'accueil au sens large. Il est le lien entre tous les participants de l'A.C.M. (organisateur, animateurs, personnel technique, enfants, familles, intervenants, et tout autre personne pouvant intervenir de près ou de loin sur l'accueil).

Il garantira le bon fonctionnement de l'accueil avec l'équipe d'animation et sera une référence sur le site (en matière de pédagogie, de législation ...).

C'est lui qui facilitera la prise de décision, le cas échéant, en faisant remonté les informations nécessaires à l'organisateur.

Il assure l'accompagnement quotidien des animateurs sur le terrain en se rendant disponible.

Auprès des enfants, le directeur aura les mêmes fonctions que les animateurs.

Les animateurs

➤ [Les animateurs](#)

Leurs missions consistent à :

- Assurer les sécurités des enfants durant la période d'accueil
- Accompagner chaque mineur durant le temps d'accueil
- Accueillir et être un lien avec les différents interlocuteurs

- Être une référence pour les enfants
- Faire vivre les projets de la structure au travers des animations
- Être médiateur en cas de besoin en assurant une autorité bienveillante

○ Accueil sur la pause méridienne

Les animateurs sont organisés en 2 groupes, un groupe de maternelles / CP et le second pour les autres primaires (CE/CM). Durant ce temps, les animateurs doivent accompagner les enfants lors de la prise du repas et leur proposer un temps d'animation adapté aux besoins et envies des enfants.

○ Accueil sur les temps du matin et du soir

Il existe 2 équipes qui travaillent chacune en parallèle sur les 2 pôles scolaires de la ville. Ces 2 équipes sont composées de 2 animateurs présents tout au long de la plage d'accueil. Un agent supplémentaire est mobilisable en cas d'effectifs importants le soir. Le directeur est présent sur l'un des deux sites.

➤ Le personnel technique

- **Agent de cantine**

Cet agent a pour missions de contrôler les denrées reçus et les préparer pour le service. Il installe la zone de repas et devra également servir au self les plats chauds. Ses missions devront respecter les normes d'hygiène en vigueur (prise de température, respect des normes H.A.C.C.P. ...) En fin de service, il assurera le nettoyage de la zone propre et aidera l'agent technique de vaisselle.

- **Agents d'entretien (vaisselle)**

Cet agent participera au service du repas (notamment en distribuant les plateaux P.A.I.) et aura en charge de réaliser la vaisselle. Il participera à l'entretien des locaux avec d'autres agents d'entretien qui interviennent après le départ des enfants.

➤ Les personnels de renfort

Une brigade de remplacement sera disponible pour pallier d'éventuelles absences du personnel titulaire. Cette brigade peut intervenir tant au niveau de l'animation que du service ou de l'entretien. D'autres personnels pourront intervenir sur la partie ménage, hors du temps de présence des enfants.

5.3 **L'accompagnement et la formation des agents**

L'accompagnement sera réalisé par le directeur directement sur le terrain ou lors de temps de préparation. Ce dernier pourra s'entourer des référents de site ou de tiers (éducateur de l'I.M.E. « les sapins » sur l'accueil d'un enfant en situation de handicap, par exemple) en cas de besoin.

Des temps d'échange pourront être organisés en fonction des besoins du service ou des agents.

Les agents peuvent demander, conformément au cadre réglementaire, des formations de professionnalisation tout au long de leur carrière. Cette demande peut provenir également du directeur qui analyse les besoins et propose de suivre un cursus afin de progresser dans les missions.

5.4 **Préparations et bilans**

La préparation se fait tout au long de l'année, les besoins sont formulés en équipe et c'est le directeur qui les reformule dans le projet pédagogique.

Chaque animation est préparée directement par l'animateur en fonction des objectifs qu'il se fixe avec son groupe et est directement lié au projet pédagogique.

Des temps de bilans individuels sont organisés avant ou après le service, en fonction des disponibilités de chaque animateur. Un cahier est disponible pour noter les différentes informations utiles.

5.5 Affectations des agents et organisations

Les animateurs sont informés de leurs affectations pour l'année. En fonction des besoins, ils peuvent être affectés sur le second site. Ils sont en nombre suffisant selon les quotas d'enfants accueillis et leurs nombres ne peuvent être inférieurs à 2. En cas de besoins, un animateur de « renfort » ou le directeur pourra être ajouté par le directeur ou par le biais du pôle Ressources humaines de la mairie de Rocroi.

Le directeur sera affecté à l'un des 2 sites d'accueil du matin et du soir afin de rencontrer les familles, accompagner les équipes ... Sa présence dépendra des besoins (en fonction du nombre de mineurs, de l'accompagnement de l'équipe, de la demande des familles, des difficultés rencontrées ...)

Lors du temps de la pause méridienne, le directeur assurera avec l'équipe le déplacement à pieds vers la cantine. Il pourra être amené à prendre le bus. Il sera également présent pendant la durée du repas et du temps d'animation.

VI. La communication

6.1 Relations au sein du service

Les échanges se font essentiellement avant la prise de service soit par rencontre soit par échange (téléphonique ou mail). Les animateurs peuvent rencontrer le directeur sur le temps de service en cas d'urgence ou juste après la fin du temps d'accueil. Un cahier est mis à disposition pour les notes importantes (comportements positifs notables ou difficultés avec un enfant ou un agent). Il est primordial pour chacun de laisser une trace écrite avec la date, l'heure et un descriptif rapide de la situation. Le directeur se réserve le droit de compléter ces informations de commentaires recueillis auprès de ou des agent(s) et/ou enfant(s).

6.2 Relations avec les familles

L'équipe pédagogique et/ou administrative peut avoir différents contacts avec les familles :

=> Via le site e-Noé : Pour les réservations des plages horaires ...

=> par e-mail : Informer l'équipe pédagogique d'une situation (le mail est envoyé au secrétariat du C.C.A.S. qui transfèrera au directeur) ou transférer des documents

=> Par contact téléphonique : Lors des heures d'ouverture du C.C.A.S. ou sur l'un des 2 pôles scolaires

=> lors de rencontre sur les sites d'accueil, notamment au moment de l'accueil ou du départ des enfants / mairie sur les horaires d'ouverture du CCAS : => en entretien (demande de rendez-vous de la part des familles ou du directeur)

=> Rendez-vous avec les élus et le directeur pour les cas les plus graves

6.3 Relations avec l'équipe enseignante

⇒ Transitions

Pour les matins, les animateurs accompagnent les enfants jusqu'au point de transition établis avec l'équipe scolaire.

Lors de la pause méridienne, le temps de transition est une étape délicate dans le déroulement de la journée de l'enfant. Afin de garantir une sécurité maximum, des listes seront établis quotidiennement pour que chaque professeur puisse en prendre connaissance avant l'heure de sortie. Cette liste est affichée à Rocroi centre sur le panneau en liège près de la sortie cour (sortie utilisée pour les primaires) et une liste est communiqué aux enseignants de l'école d'Hiraumont. Pour les enfants de maternelles de Rocroi centre, les enfants de PS/MS et de MS/GS sont récupérés directement dans le vestiaire, à l'heure de sortie.

A l'heure du départ pour la pause méridienne, les animateurs réceptionnent et pointent les enfants dès leur arrivée dans la cour ou le préau (en fonction de la météo) et ce, sur chacun des 2 sites. Les maternelles de Rocroi centre sont récupérés dans la salle de motricité (déposer par les professeurs). Ils feront également le point avec l'équipe enseignante si besoin. Le directeur sera en charge de centralisé les pointages pour établir le nombre de présents et voir avec les professeurs les informations importantes. Ce rôle est tenu par l'animateur référent sur le site ou le directeur n'est pas présent.

Le soir, les enfants se rendent dans les zones d'accueils (salle de motricité de Rocroi centre ou salle périscolaire d'Hiraumont) et sont pointés sur la tablette. Une liste nominative est affichée à Rocroi centre et une liste est distribué aux enseignants d'Hiraumont pour leurs permettre de transférer les enfants.

Lors de ces temps, les différentes équipes échangeront les informations sur les comportements des enfants, les besoins particuliers ou toutes situations jugées importantes.

6.4 Relations avec les prestataires et partenaires

En cas d'activité avec un prestataire ou un partenaire, c'est le directeur qui aura la charge d'organisé l'action avec la structure intervenante. Il transmettra aux équipes le déroulement de l'intervention.

L'animateur restera responsable de son groupe et s'assurera que l'activité puisse se dérouler dans des conditions d'apprentissage optimales (cadrage du groupe, motivation des participants ...)

6.5 Réunions / concertations / échanges avec les équipes

Des points réguliers seront organisé avec les animatrices et le directeur en fonction des besoins. C'est réunion auront le plus souvent lieu par petits groupes sur le temps de travail des agents, après le départ ou avant l'arrivée des enfants.

En cas de problèmes plus important, l'organisateur, le directeur ou les animatrices pourront faire une demande de réunion.

Un cahier sera également mis à la disposition des agents, sur les 3 sites. Il servira à notifier toutes les difficultés rencontrées par n'importe quel agent auprès des différents publics rencontrés (enfants, familles, équipe scolaire, direction de l'ACM, organisateur, tiers ...)

En cas de problème, et peu importe son degré de gravité, il est demandé à chaque animatrice de faire remonter l'information au directeur par le biais du cahier et d'une information orale (lors de rencontre ou par téléphone) avec le directeur directement ou par l'intermédiaire des référents de site.

En cas de besoin de matériel spécifique, l'animateur devra anticiper son animation en donnant une liste précise au minimum 1 mois avant l'atelier.

VII. L'évaluation

L'évaluation est faite en fin de cycle. Elle est quantitative et qualitative. Basée sur les critères, le directeur notera l'évolution des comportements des enfants, les activités qui sont proposées par les enfants.