



## Mairie de VIEUX-BERQUIN

8 Grand-Place  
59232 VIEUX-BERQUIN

Téléphone : 03.28.42.70.07    Télécopie : 03.28.43.56.62  
Mail : Contact@mairie-vieux-berquin.fr

# Projet éducatif

*Adopté par délibération n° 2019-024 du 28 mai 2019*

A compter de juillet 2019, la commune de Vieux-Berquin reprend à sa charge l'organisation des Accueils de loisirs durant les temps extrascolaires (petites vacances et vacances d'Eté) et périscolaires (mercredis)

Le projet éducatif de la commune de Vieux-Berquin s'adresse aux enfants âgés de 2 ans à 12 ans.

## I - STATUT ET VOCATION PRINCIPALE

L'accueil de loisirs sans hébergement est un service public.

Il est l'expression matérielle de la volonté politique de la collectivité territoriale. La vocation première de cet accueil est de proposer des actions éducatives et culturelles parallèles et complémentaires de l'école et de faciliter la vie professionnelle et familiale des habitants de la commune.

## II – OBJECTIFS EDUCATIFS DE L'ORGANISATEUR

Pour la municipalité, les structures d'accueil de loisirs travaillent dans le cadre d'un projet éducatif. Leur objectif principal est l'apprentissage de la citoyenneté par l'intermédiaire d'activités ludiques.

A partir d'une pédagogie positive, la commune souhaite que ses futurs adultes s'intègrent dans la vie de la cité et qu'ils s'y investissent chacun à leur niveau. Former des enfants à devenir des citoyens c'est avant tout :

### **\*Favoriser le développement de chaque enfant :**

- Dans son rapport à lui-même : sa personnalité, l'estime de lui-même, la confiance en soi, l'esprit critique, le corps, son positionnement dans le temps, l'espace, ses rythmes chronobiologiques, le niveau d'autonomie, etc...

- Dans son rapport aux autres : toute vie en société organisée suppose des règles formelles. L'enfant doit acquérir des repères sur ces règles de la vie en collectivité, des repères sur des notions essentielles à son développement tel que le bien et le mal, le respect de soi et des autres, la solidarité, etc...

- Dans son rapport à l'environnement local : dans sa commune, il y a des structures publiques locales ouvertes à chacun. En apprenant à les connaître, à les fréquenter, l'enfant pourra appréhender son environnement et faire des choix parmi les possibilités offertes. Dans la commune de Vieux-Berquin, les structures de loisirs culturels et sportifs sont nombreuses : chacun pouvant y trouver une place.

- Dans son rapport à l'extérieur : Située dans un milieu rural, la commune de Vieux-Berquin souhaite atténuer l'isolement que peut créer sa position géographique. La ville se veut terre de rencontres. Les échanges inter-structures pourront être favorisés, de même que les sorties vers l'extérieur dans des conditions financières précises.

**\*Amener l'enfant à découvrir des pratiques variées :**

Les éléments complémentaires contribuant à l'éducation des enfants et des jeunes doivent être variés : les sports, la culture, les arts, les savoirs scientifiques et techniques, la nature, l'apprentissage et l'expérimentation de la démocratie, les rencontres intergénérationnelles, la mise en place de projet, etc... Toute pratique permettant à chacun de se trouver soi-même, de trouver sa voie, dans le respect de la sécurité, de la santé, de la moralité, de la laïcité et de la tolérance sera privilégiée.

**\* Développer et exprimer le « sens » donné aux activités.**

Les activités sont mises en place pour permettre la construction et l'épanouissement de la personnalité des mineurs. Elles se déroulent avec un esprit ludique c'est-à-dire dans l'enthousiasme, l'émulation, qui offre l'occasion de donner le meilleur de soi.

Elles sont porteuses de sens, de messages dans les temps « libres » comme dans les temps « dirigés ».

Les pratiques de tutorat peuvent favoriser le rapport à la différence, la reconnaissance de la diversité.

L'esprit de « compétition » dans sa composante « émulation » peut être utilisé. Il devra toujours se mettre en place avec un code moral.

Les transitions devront être travaillées entre les structures pour préparer les enfants à évoluer dans le cadre du service.

Sans effacer sa personnalité, l'individu doit trouver sa place dans la collectivité.

**\* Pouvoir accueillir les enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps.**

Les accueils de loisirs sont habilités à recevoir des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps.

Cet accueil se fait au cas par cas, après s'être assuré :

- Qu'il peut se faire dans les conditions de sécurité optimale pour l'enfant en terme de locaux et de personnel.

- Qu'il peut se faire sans exposer les autres enfants.

- Qu'il peut se faire en maintenant la cohésion du groupe pour aider l'enfant à grandir avec sa particularité au milieu des siens.

- Qu'il peut se faire sans oublier que les animateurs ne sont pas formés pour l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicap.

### **III - LES MOYENS POUR SA MISE EN OEUVRE**

#### **1 Les familles**

La commune souhaite associer systématiquement les parents aux actions éducatives mises en place et annonce clairement que les structures ne sont pas seulement des modes de garde. Les familles sont accueillies pour les formalités administratives, reçoivent à l'inscription le règlement intérieur et le projet pédagogique de l'accueil de loisirs dont elles doivent prendre connaissance avec leur enfant.

Elles sont invitées à des journées portes ouvertes, fêtes, etc...

Elles sont sollicitées pour toutes autorisations (sorties, veillés, etc...)

Elles sont informées en cas de difficultés avec leur enfant et sollicitées pour rappeler à celui –ci la démarche et/ou le fonctionnement de l'accueil.

#### **2 - La Direction**

Les accueils de loisirs sont dirigés par une coordinatrice Enfance Jeunesse diplômée en fonction de la réglementation en vigueur. Elle assure les fonctions d'élaboration et de réalisation des projets émanant de la politique enfance jeunesse de la commune à laquelle elle participe comme force de proposition, d'impulsion et de régulation.

Elle assure la gestion, l'évaluation, la formation, le recrutement du personnel.

Elle assure la gestion des dossiers administratifs, inscriptions familles, facturation, encaissements, bilans, réservation des activités, etc...

Elle assure l'organisation et la gestion des rencontres avec les partenaires extérieurs.

Elle propose des activités dans lesquelles les enfants peuvent s'investir avec une équipe d'animation qui soutient, accompagne et encourage les enfants à la fois individuellement et collectivement.

Individuellement parce que chaque enfant est unique, et collectivement parce que l'ALSH est un lieu où l'on partage un espace, des outils, des idées, des savoirs, des responsabilités, des joies mais aussi des difficultés.

Directrice et animateurs sont chargés de la réalisation des objectifs fixés par la commune : mettre au service de l'enfant un lieu où il doit pouvoir vivre ses vacances dans une sphère sécurisée tant matérielle qu'affective.

A partir du cadre fixé par le projet éducatif de la commune de Vieux-Berquin, le projet pédagogique de l'accueil de loisirs sera élaboré par la coordinatrice Enfance Jeunesse, en concertation étroite avec les équipes d'animation.

La tâche de la directrice est de :

- Conseiller et soutenir son équipe techniquement, dans la préparation et le déroulement de ses activités,
- Intervenir auprès des jeunes stagiaires ou des animateurs ayant moins d'expérience mais aussi des animateurs titulaires du BAFA, ou autre diplôme.
- Travailler avec son équipe le projet pédagogique de l'accueil de loisirs : quels sont les moyens que va se donner l'équipe pour réaliser les intentions éducatives de la commune ?
- Travailler des projets d'animation, les méthodes pour leur élaboration et leur bilan, en collaboration avec les animateurs.

Les projets, préparés par les animateurs, seront présentés à la direction, validés ou retravaillés si besoin.

La directrice participe à l'évaluation des activités pour permettre leur évolution ou adaptation aux groupes d'enfants : la vocation première de l'animation est d'être au service de l'enfant.

- Veiller au respect de la réglementation dans la confiance et le contrôle.
- Veiller à ce que la gestion " des petits incidents " se fasse dans la discrétion, le respect de l'enfant.

L'enfant et l'animateur sont sous la responsabilité du directeur, témoin discret.

- Assurer la gestion administrative de l'accueil de loisirs : sur le terrain, vérifier l'inscription de l'enfant (un enfant sans dossier ne doit pas être accueilli),
- Tenir la feuille de présence, gérer les plannings en collaboration avec son équipe et les parents. Ces tâches administratives ne doivent pas occuper plus de la moitié du temps, la directrice est aussi une animatrice et doit connaître les enfants.

Elle coordonne la gestion de l'accueil de loisirs en général afin de le faire évoluer et d'en améliorer le fonctionnement.

Elle rend compte de son travail à son supérieur hiérarchique, le Directeur Général des Services de la commune.

### **3 - Les animateurs :**

L'équipe pédagogique est composée de personnel âgé de plus de 17 ans possédant le BAFA pour au moins la moitié de l'effectif. L'autre moitié de l'effectif est composée de personnel stagiaire (30%), non diplômé ou bénévole (20%). En fonction de leurs motivations et/ou de leurs expériences, d'autres personnels peuvent intégrer l'équipe d'animation.

Les animateurs reçoivent un exemplaire du projet éducatif et un livret d'accueil présentant la ville et son environnement. L'expérience a montré qu'il était utile de joindre à ce livret d'accueil, quelques rappels de textes concernant l'encadrement d'enfants.

Ils participent à des réunions de préparation, des plannings et des bilans. Ils participent à l'élaboration du projet pédagogique en concertation avec la directrice. Une fois par semaine leur sont proposées des rencontres thématiques qui permettent d'aborder l'évaluation qualitative de l'accueil.

L'équipe d'animation est recrutée sous l'égide de la municipalité. Avant chaque période de fonctionnement, le recrutement doit être validé par le Directeur Général des Services.

Les animateurs doivent organiser et animer des séances d'animation dans le respect de la réglementation et des projets éducatif et pédagogique qui en découlent. Les animations doivent être travaillées pour mieux s'adapter aux groupes, en respectant les protocoles mis en place.

En contact permanent avec les enfants, les animateurs doivent donc veiller à la portée de leurs actes et de leurs paroles en toute circonstance et être attentifs à la santé, sécurité, moralité et intégrité des jeunes qui leur sont confiés.

Ils doivent faire remonter à toute la hiérarchie tous changements, comportements, propos notables inhabituels d'un enfant.

L'équipe veille à ménager des temps de jeux libres, des temps de jeux dirigés, des temps de pause. Dans l'élaboration des plannings d'activité, l'équipe veille à un équilibre dans la nature des activités selon une thématique hebdomadaire : sportives, manuelles, d'expression, culturelles, etc...

Les enfants sont invités par les animateurs à participer à la vie collective : installation, rangement, nettoyage. Dans la majorité des animations, le rôle de l'animateur est participatif : il joue, arbitre, fait jouer.

Il peut arriver que l'animateur laisse jouer, dans des temps précis ou sur des projets spécifiques. Son rôle est alors d'être observateur ou accompagnant.

L'enfant est au cœur de son travail.

#### **4 – Les partenaires**

- Les familles.

- Les partenaires locaux : les élus du Conseil municipal, les services publics locaux et intercommunaux (piscine, médiathèque, club, etc...)

Les commerçants, artisans, associations et autres structures privées.

En fonction des thèmes abordés, ils sont tous sollicités tour à tour.

- Les autres partenaires :

Toujours en fonction des thèmes abordés, des prestataires de services extérieurs peuvent être appelés à intervenir.

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale, le Conseil Départemental du Nord, la CAF du Nord sont des partenaires permanents.

## **5 – Le Budget**

Il est arrêté par le Conseil municipal en fonction des dépenses et recettes prévisionnelles.

Il est recherché un équilibre entre les recettes provenant de la participation des familles (1/3), des subventions et prestations perçues (1/3) et de la participation communale (1/3)

## **IV – MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

### **1 – Public concerné**

Les accueils de loisirs municipaux accueillent les enfants à partir de 2 ans (s'ils sont scolarisés) jusqu'à 12 ans.

Ils accueillent prioritairement les enfants de Vieux-Berquin et accessoirement ceux des communes voisines en fonction des places disponibles et des intérêts qui lient les familles ou les municipalités concernées à la commune.

### **2 – Modalités d'inscription**

Les inscriptions démarrent au minimum 3 semaines avant le démarrage de la période de vacances concernée. Elles peuvent se faire directement au bureau permanent de l'accueil de loisirs situé Espace Louis de Berquin ou en ligne sur le Portail Familles : <http://vieux-berquin.portail-defi.net/>

A chaque période, le nombre de places disponibles est limité. Il est conseillé de s'inscrire au plus vite.

Dans tous les cas, un enfant ne pourra être accueilli que si :

- Une fiche sanitaire de l'enfant a été complétée et signé par le responsable légal (fiche sanitaire valable une année scolaire)
- Le règlement intérieur de fonctionnement a été consulté et signé.
- Les réservations de date ont été effectuées préalablement et dans les délais impartis.

### **3 – Modalités de paiement**

La commune de Vieux-Berquin souhaite permettre au plus grand nombre d'accéder aux activités proposées par les accueils de loisirs. La participation financière demandée ne doit pas être un frein pour les familles.

Les tarifs sont donc modulés, dégressifs et établis en fonction du quotient familial CAF des familles, en fonction du nombre d'enfants inscrits à l'accueil de loisirs durant la période donnée et en fonction du lieu d'habitation.

Les tarifs de participation des familles sont votés en Conseil municipal. Ils sont réactualisés chaque année.

Le règlement s'effectue en fin de période. Une facture est transmise et est à régler dans un délai de 15 jours.

Soucieuse de faciliter les démarches des usagers des services publics et de continuer à moderniser ses services, la commune de Vieux-Berquin a diversifié les moyens de règlement des factures des services périscolaires et extrascolaires communaux

Comme pour la cantine, la garderie et l'étude dirigée, il est possible de régler les factures par chèques bancaires, espèces mais aussi de manière sécurisée par carte bancaire via le « Portail Familles » et le prélèvement automatique.

### **4 – Lieux d'accueil**

Les enfants seront accueillis à l'Espace Louis de Berquin (mercredis, petites et grandes vacances) et à l'école Léonard de Vinci (accueil maternel l'été)

Les espaces sont repartis en petits groupes et différenciés en fonction des moments d'accueil, des activités et/ou des tranches d'âge.

Un espace de sieste adapté est proposé aux plus petits.

Les locaux annexes, cantine, salle de sports, pourront être utilisés sur des temps restreints.

Des espaces extérieurs seront référencés pour toutes activités de plein air (terrains de football, aire de jeux aux abords de la salle de sports)

### **5 – Périodes de fonctionnement et horaires**

Les accueils de loisirs sont ouverts à chaque vacances scolaires et le mercredi périscolaire. Pour chacune des périodes, les places sont limitées au nombre de places déclarées dans l'habilitation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

**- *Vacances d'Eté***

L'accueil de loisirs fonctionne 4 semaines consécutives dès la fin de l'année scolaire en juillet (hors jours fériés soit 19 ou 20 journées de fonctionnement)

Les inscriptions se font à la semaine complète.

Les activités se déroulent de 9h00 à 17h30. Le repas est pris à la cantine entre 12h00 et 13h30 (pas de formule en externat l'Eté)

**- *Vacances de la Toussaint***

L'accueil de loisirs fonctionne 2 semaines consécutives (hors jours fériés soit 9 ou 10 journées de fonctionnement)

Les inscriptions se font à la semaine complète (4 ou 5 jours), à la journée avec ou sans repas, à la demi-journée avec ou sans repas.

Les activités se déroulent de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30. Le repas peut être pris à la cantine ou à la maison entre 12h00 et 13h30.

**- *Vacances de Noël***

L'accueil de loisirs fonctionne 1 semaine sur 2 (la première)

Les inscriptions se font à la semaine complète (4 ou 5 jours), à la journée avec ou sans repas, à la demi-journée avec ou sans repas.

Les activités se déroulent de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30. Le repas peut être pris à la cantine ou à la maison entre 12h00 et 13h30.

**- *Vacances d'Hiver***

L'accueil de loisirs fonctionne 2 semaines consécutives (hors jours fériés soit 9 ou 10 journées de fonctionnement)

Les inscriptions se font à la semaine complète (4 ou 5 jours), à la journée avec ou sans repas, à la demi-journée avec ou sans repas.

Les activités se déroulent de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30. Le repas peut être pris à la cantine ou à la maison entre 12h00 et 13h30.

### **- *Vacances de Printemps***

L'accueil de loisirs fonctionne 2 semaines consécutives (hors jours fériés soit 9 ou 10 journées de fonctionnement)

Les inscriptions se font à la semaine complète (4 ou 5 jours), à la journée avec ou sans repas, à la demi-journée avec ou sans repas.

Les activités se déroulent de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30. Le repas peut être pris à la cantine ou à la maison entre 12h00 et 13h30.

### **- *Mercredis***

L'accueil de loisirs fonctionne tous les mercredis en période scolaire (hors jours fériés)

Les inscriptions se font à la journée avec ou sans repas, ou à la demi-journée avec ou sans repas.

Les activités se déroulent de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30. Le repas peut être pris à la cantine ou à la maison entre 12h00 et 13h30.

### **- *Garderie péricentre***

Quel que soit la période, une garderie est mise en place chaque jour de fonctionnement de 7h30 à 9h00 et de 17h30 à 18h30. L'accueil ou la reprise des enfants peut se faire de manière échelonnée. Il n'y a pas de réservation préalable à effectuer. La facturation se fait à la demi-heure entamée.

Ce temps est inclus dans le projet pédagogique des accueils de loisirs. Les enfants sont encadrés.

### **- *Restauration***

Chaque moment de restauration (goûter, déjeuner, repas des mini-camps...) doit être considéré comme un moment éducatif et un temps de vie privilégié.

Le bon compromis est recherché entre équilibre des repas, apprentissage du goût et plaisir alimentaire. Les menus sont affichés et consultables sur Internet.

Les repas sont pris entre 12h00 et 13h30 au restaurant scolaire (salle des fêtes du Centre-Bourg)

Ils sont fournis et facturés aux familles par la commune (tarif inclus dans le forfait)

Ils sont confectionnés sur place par notre équipe de cuisinières durant les vacances d'Eté.

Ils sont livrés en liaison froide par une société de restauration durant les petites vacances scolaires.

Ils sont confectionnés sur place la veille par notre équipe de cuisinières, conservés en cellule de refroidissement et réchauffés le mercredi.

Quelle que soit la période, le repas est composé de 4 éléments minimum (une entrée, un plat et son accompagnement et un dessert).

Une fois par semaine en moyenne, une sortie à la journée est organisée. Les pique-niques sont fournis par une société de restauration, livrés en sachet individuel. Ils sont composés d'un sandwich, d'un paquet de chips, d'une petite bouteille d'eau, d'une gaufre emballée individuellement et d'une compote en gourde.

Quelle que soit la période, un goûter est offert aux enfants par la commune en milieu d'après-midi.

## **V - LA SECURITE DES MINEURS ACCUEILLIS**

La coordinatrice enfance Jeunesse de la commune précisera dans son projet pédagogique les moyens visant à assurer la sécurité des mineurs. Il mettra en avant l'importance de ce sujet pour la commune et insistera sur la mise en œuvre effective de ces moyens.

La directrice doit impérativement vérifier :

- Les locaux : document de la commission de sécurité à jour.
- Les équipements : contrôle des aires de jeux et équipements sportifs à jour.
- Les risques d'incendie : extincteurs conformes, sorties laissées accessibles...

Elle doit aussi communiquer indirectement, sous la forme de fiches thématiques, d'affiches et directement sous forme de réunion.

Elle doit connaître et maîtriser :

- Les révisions/ mises à jour/ nouveautés de la réglementation.
- Les conduites à tenir en cas d'urgence.
- Les soins et démarches de prévention.

La liste de ces protocoles n'est pas exhaustive. Elle est complétée et régulièrement actualisée.

## **VI - LA COMMUNICATION**

Afin d'assurer le succès des accueils de loisirs et entretenir une fréquentation que l'on souhaite la plus importante possible, la coordinatrice Enfance Jeunesse devra assurer une communication pertinente et efficace avec les familles.

Un programme d'activités précisant les modalités d'inscriptions et les tarifs sera communiqué au plus tard 3 semaines avant le démarrage de chaque période d'accueil.

Pour ce faire, mais aussi pour informer les parents durant la période de vacance en cours, elle pourra utiliser l'ensemble des supports de communication mis à sa disposition :

- Le site Internet de la commune : [www.mairie-vieux-berquin.fr](http://www.mairie-vieux-berquin.fr),
- La page Facebook de la commune : <https://www.facebook.com/Commune-de-Vieux-Berquin-306529286173237/>
- Le bulletin d'informations municipales.
- Des flyers distribués dans les écoles.
- Des affiches apposées dans les espaces de vie.

## **VII – L'ÉVALUATION**

Chaque année, une évaluation sera proposée aux équipes.

Des questionnaires de fonctions seront remis à chaque personnel (animation/direction). La Coordinatrice Enfance Jeunesse sera reçue en entretien pour faire le point sur son travail.

Un outil de mesure de l'écart entre le projet éducatif et sa mise en place sur le terrain sera acté.

Le bilan de l'évaluation sera remis au Directeur Général des Services et au Maire de la commune.

Cette évaluation pourra être proposée en cours d'année en fonction des circonstances.