

Le Projet Educatif Territorial



Aide à l'élaboration d'un PEDT

SOMMAIRE

LE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL

Fiche 1 : Définition et enjeux (pages 3 à 6)

Fiche 2 : Réaliser un état des lieux (pages 7 à 8)

Fiche 3 : Concevoir le projet (pages 9 à 10)

Fiche 4 : La structure de pilotage (pages 11 à 12)

Fiche 5 : Bilan / évaluation du projet (pages 13 à 14)

Fiche 6 : Recommandations pour la mise en œuvre du projet (pages 15 à 17)

Annexe 1 : exemple de convention entre municipalité et intervenant (pages 18 à 21)

Annexe 2 : exemple de règlement intérieur spécifique à l'organisation de NAP (pages 22 à 28)

LA GESTION DES NAP DANS LE CADRE D'UN ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergements)

Fiche 7 : La déclaration du TAP en ALSH (pages 29 à 30)

Fiche 8 : Les taux d'encadrement (pages 31 à 32)

Fiche 9 : Questions spécifiques (page 33)

Fiche 10 : Le financement de la CAF (page 34)

Annexe 1 : liste des diplômes d'encadrement (page 35)

Annexe 2 : extraits de l'arrêté du 20 mars 2007 (page 36)

LES RESSOURCES

Fiche 11 : Maquette pour la rédaction d'un PEDT (pages 37 à 39)

Fiche 12 : Pour la création et/ou la mutualisation des emplois (pages 40 à 42)

LES PERSONNES DOCUMENTS RESSOURCES

Fiche 13 : A qui s'adresser pour avoir de l'aide (pages 43 à 44)

Fiche 14 : Quelques documents complémentaires (page 45)

DEFINITION ET ENJEUX

Extraits de la circulaire N° 2014-184 du 19.12.2014

« Le projet éducatif territorial (PEDT), mentionné à l'[article L. 551-1 du Code de l'éducation](#), formalise une démarche permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

Ce projet relève, à l'initiative de la collectivité territoriale compétente, d'une démarche partenariale avec les services de l'État concernés et l'ensemble des acteurs éducatifs locaux. À l'occasion de la nouvelle organisation du temps scolaire qui s'est généralisée dans les écoles primaires depuis la rentrée 2014, cette démarche doit favoriser l'élaboration d'une offre nouvelle d'activités périscolaires, voire extrascolaires, ou permettre une meilleure mise en cohérence de l'offre existante, dans l'intérêt de l'enfant. [...]

Remarque :

En vertu de l'[article 67 modifiée par la loi de finance N°2014-1654 du 29 décembre 2014 – art. 96](#) :

« Il est institué un fonds de soutien en faveur des communes et, lorsque les dépenses relatives à l'organisation des activités périscolaires (1) des écoles leur ont été transférées, des établissements publics de coopération intercommunale, afin de contribuer au développement d'une offre d'activités périscolaires au bénéfice des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques ou privées sous contrat dont les enseignements sont répartis sur neuf demi-journées par semaine et, à compter de l'année scolaire 2015-2016, pour lesquels sont organisées des activités périscolaires dans le cadre d'un projet éducatif territorial prévu à l'article L. 551-1 du code de l'éducation. »

Les communes ayant mis en place un PEDT peuvent donc bénéficier :

- du fonds de soutien s'élevant à 50 € /élève scolarisé et est versé aux communes
- de la majoration forfaitaire qui est une aide supplémentaire à la mise en œuvre des activités périscolaires versée aux communes éligibles à la DSR cible ou DSU cible. Elle s'élève à 40 €/élève scolarisé : Dotations DGCL <http://www.dotations-dgcl.interieur.gouv.fr>

I. Définition : le PEDT, un instrument souple et adaptable aux territoires pour favoriser la complémentarité des temps éducatifs

Le PEDT, qui relève de l'initiative de la commune ou de l'EPCI compétent, est un cadre partenarial matérialisé par **une convention**.

Il prévoit prioritairement, mais non exclusivement, des activités proposées pendant le temps périscolaire aux jeunes scolarisés dans les écoles primaires du territoire concerné. Ce temps est lié aux horaires de début et de fin de l'école, ainsi qu'à l'horaire de la pause méridienne, arrêtés par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) en application des articles D. 521-10 à D. 521-13 du code de l'éducation modifiés par le [décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013](#) relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires.

Il permet d'identifier l'offre d'activités périscolaires existantes et de la formaliser au sein d'un projet éducatif qui propose, à tous les enfants, des activités qui peuvent être organisées :

- dans le cadre d'un accueil non déclaré, de type espace ludique surveillé ou garderie,
- ou dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs (ACM) déclaré auprès des services de la DDCS/PP conformément à la réglementation rappelée au paragraphe II ci-dessous. La liste des activités organisées dans ce cadre est annexée à la convention.

Quel que soit le mode d'accueil retenu (accueil non déclaré ou accueil collectif de mineurs), la mise en œuvre d'un PEDT peut servir d'appui à une démarche de professionnalisation des intervenants rémunérés et de formation des bénévoles.

L'élaboration et la mise en œuvre du PEDT sont suivies par **un comité de pilotage local** mis en place par la collectivité à son initiative. Durant la phase d'élaboration, les services de l'État (DDCS/PP et DSDEN) assurent un accompagnement et un conseil. (voir fiche13)

Dans le cadre du PEDT, les signataires devront s'accorder sur la nature des activités, choisir leurs modalités d'organisation et s'assurer qu'elles sont adaptées aux mineurs auxquels elles s'adressent.

Conformément aux dispositions du II de l'article 1er du [décret n°2013-707 du 2 août 2013](#), que les activités du PEDT relèvent ou non d'un accueil déclaré, les services de l'État s'assurent, préalablement à la signature de la convention et en tenant compte des circonstances locales, que l'organisation retenue pour l'accueil des enfants permet de garantir leur sécurité, la qualité éducative des activités et leur cohérence avec les objectifs poursuivis par le service public de l'éducation.

La convention de PEDT est signée par le maire (ou le président de l'EPCI compétent), le préfet et l'IA-Dasen. Le directeur de la Caisse d'allocations familiales (Caf) et, le cas échéant, le directeur de la Mutualité sociale agricole (MSA) sont obligatoirement signataires de cette convention lorsque le PEDT prévoit des accueils de loisirs déclarés éligibles aux aides et prestations de la branche famille, précisées par le paragraphe IV ci-dessous. Les autres partenaires engagés dans le PEDT, en particulier d'autres collectivités territoriales et des associations, peuvent être signataires de cette convention.

II. Identification des activités, organisation de l'accueil des enfants et pilotage de la convention de PEDT

L'élaboration d'un PEDT assure le concours des services de l'État, à la mise en place d'une offre éducative pour tous les enfants.

a. Nature des activités prévues pour les enfants : le PEDT est constitué à partir de l'offre d'activités périscolaires existantes. Le choix des activités, qui relève de la collectivité avec l'appui de ses partenaires, vise à favoriser l'égal accès de tous les enfants, y compris les enfants en situation de handicap, à des activités qui contribuent à leur développement personnel, au développement de leur sensibilité et de leurs aptitudes intellectuelles et physiques, à leur épanouissement et à leur implication dans la vie en collectivité. Il peut aussi consister en une prise en charge des enfants qui réponde au besoin social de transition entre le temps scolaire et la vie familiale.

Pour les plus jeunes élèves de l'école maternelle notamment, le PEDT doit préserver les temps de calme et de repos dont ils ont besoin.

La cohérence entre le programme d'activités périscolaires et les projets d'école sera recherchée ; à cette fin, les directeurs d'école doivent être consultés lors de l'élaboration du PEDT. En outre, dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, le conseil d'école donne un

avis sur le programme d'activités périscolaires, comme le prévoit l'[article D. 411-2 du Code de l'éducation](#).

b. Organisation de l'accueil des enfants : l'organisation des accueils des enfants peut être assurée par la collectivité. Elle peut aussi être entièrement assurée par une association ou un autre organisme.

Les garderies et mono activités (par exemple, atelier sportif ou culturel) prévues au PEDT, de quelque nature qu'elles soient, ne sont pas soumises à la réglementation spécifique des accueils collectifs de mineurs. Toutefois certaines activités peuvent relever d'autres dispositions réglementaires (Code du sport, Code la route...). Dans tous les cas l'organisateur doit veiller à la sécurité des mineurs et s'assurer de la conformité des locaux.

Lorsque le PEDT prévoit des accueils collectifs de mineurs (ACM), en particulier les accueils de loisirs sans hébergement, ces derniers sont soumis à un régime de déclaration - ou d'autorisation pour les mineurs de moins de 6 ans - dans le cadre défini par l'[article L 227-4 du Code de l'action sociale et des familles](#) (CASF) et les articles L. 2324-1 et suivants du [Code de la santé publique](#)(CSP).

L'ensemble des mesures prises dès 2013, récemment complété par les textes publiés au [Journal officiel du 5 novembre 2014](#), permet une application adaptée des normes pour les accueils périscolaires organisés dans le cadre d'un PEDT.

c. Pilotage de la convention de PEDT : le comité de pilotage du PEDT, prévu par l'[article L. 551-1 du Code de l'éducation](#), réunit sous la présidence du maire ou du président de l'EPCI compétent l'ensemble des acteurs contribuant au PEDT. Des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école en sont membres.

Les travaux de ce comité permettent, de recenser et mobiliser les ressources locales, d'apporter un appui à la commune pour construire un programme en recherchant la cohérence et la complémentarité des actions. Il assure le suivi régulier de la mise en œuvre de la convention et son évaluation, selon les critères définis dans la convention, en vue de proposer d'éventuelles évolutions.

Les services de l'État parties à la convention sont informés de ces évolutions. En fonction de l'importance des adaptations, un avenant à la convention peut être envisagé, à l'initiative de la collectivité.

d. Lien avec les dispositifs contractuels existants : le PEDT peut prendre en compte les dispositifs de contractualisation existant dans le domaine culturel (contrat local d'éducation artistique – CLEA, projet territorial d'éducation artistique – PTEA, contrat territoire lecture – CTL) et les parcours de découverte multi-activités (APS). Il peut s'appuyer sur les différents dispositifs éducatifs existant dans les communes concernées (contrat éducatif local – CEL – ou projet éducatif local – PEL, contrat local d'accompagnement à la scolarité – CLAS...). Ainsi les activités d'un PEL/CEL proposées aux enfants pendant le temps périscolaire peuvent être incluses dans un PEDT.

En outre, lorsqu'un PEL ou CEL conclu avec l'État correspond à la définition d'un PEDT, les parties peuvent convenir par avenant qu'il tient lieu de PEDT. Après qu'une délibération a été prise en ce sens par la commune ou l'EPCI, le préfet l'inscrit par arrêté dans la liste publiée au recueil des actes administratifs.

Si un contrat enfance-jeunesse (CEJ) a été conclu avec la Caf, le PEDT doit, dans la mesure du possible, être élaboré en cohérence avec celui-ci.

Enfin, dans les communes qui comprennent un ou plusieurs quartiers prioritaires de la politique de la ville, le PEDT constitue un axe structurant du volet éducatif des contrats de ville. »

REALISER UN ETAT DES LIEUX

L'état des lieux du territoire sert à repérer les ressources et les contraintes, les problématiques, les besoins en rapport au sujet traité. Ces éléments permettront de déterminer les orientations du PEDT et les conditions de sa mise en œuvre.

L'état des lieux du territoire se déroule en deux temps : une phase de description et de recueil de données et une phase d'analyse de données.

Phase de description et de repérage de données

Répertorier les activités périscolaires et extrascolaires existantes et les publics qui participent

Quelles sont les activités proposées aux enfants ? Quelle est l'accessibilité financière et géographique des activités ? Quel est le nombre d'enfants qui pratiquent des activités ? Peut-on repérer des groupes sociaux qui ne participent pas aux activités ?

Il peut être intéressant de savoir combien d'enfants vont pratiquer des activités hors territoire et quelles activités ils pratiquent.

Répertorier les besoins

Par l'intermédiaire de questionnaires ou de réunions de consultation des familles et des acteurs qui travaillent avec les enfants : école, associations, centre de loisirs... Il est possible de repérer les besoins éducatifs des enfants, les problématiques partagées. Les enfants peuvent aussi être consultés sur des sujets qui sont adaptés à leur âge, cette démarche les préparera à devenir des citoyens actifs et responsables.

Attention, les besoins dont nous parlons sont les besoins éducatifs du territoire. Répertorier les besoins ce n'est pas réaliser une liste d'activités avec un sondage auprès des familles et des enfants pour connaître les préférences. Une activité sera retenue si elle répond à un besoin éducatif repéré. Par exemple : on peut repérer comme besoin sur le territoire « l'amélioration de l'esprit collectif des enfants », et on pourra choisir d'y répondre en développant des activités sportives à caractère collectif et /ou en proposant des jeux de coopération et/ou en réalisant une fresque collective.

Il est nécessaire de repérer quel public a ce besoin : tous les enfants ? Une tranche d'âge ? Un groupe social ? ...

Repérer les atouts et leviers du territoire

Repérer les structures, les personnes ressources et les intervenants potentiels : les associations du territoire, les services culturels et sportifs de la collectivité, les artisans, artistes, agriculteurs susceptibles de participer à une action, l'existence d'un accueil de loisirs. Répertorier

les dispositifs éducatifs en cours (PEL/CEL, Contrat de Ville, CEJ, CLAS...). Répertorier les locaux pouvant accueillir du public, les potentialités naturelles et culturelles du territoire...

Repérer les contraintes du territoire

Repérer l'organisation des transports scolaires, le faible taux d'équipements, la répartition géographique des locaux, l'absence d'espaces naturels de proximité, le manque d'intervenants ou d'animateurs, les moyens techniques et financiers...

Déterminer les contraintes qui peuvent être levées, à quelle échéance, selon quelles modalités...

Phase d'analyse des données

Un temps d'échange et d'analyse sur les données recueillies dans le cadre du comité de pilotage doit permettre de dresser des constats concernant le territoire.

Puis de répondre aux questions : quelles sont les orientations éducatives les plus pertinentes et partagées ? Quelles ressources pouvons-nous mobiliser ?

Préconisation :

Veiller à l'articulation du Projet Educatif de Territoire (PEDT) avec les dispositifs en cours : Projet Educatif Local et Contrat Educatif Local (PEL/CEL), Contrat de Ville dont le dispositif de réussite éducative (DRE) et Ville Vie Vacances (VVV)..., Contrat Enfance Jeunesse (CEJ), Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS)...

CONCEVOIR LE PROJET

Définir les objectifs éducatifs et les effets attendus

A partir des constats du territoire, le comité de pilotage va définir un ou des objectifs éducatifs pour le PEDT ainsi que les effets attendus.

Exemple :

Constat du territoire	Objectifs éducatifs	Résultats attendus
fort individualisme des enfants qui ne savent plus jouer ensemble	développer la coopération entre enfants	les enfants s'écoutent plus et se respectent plus. Ils acceptent d'aider les autres. Ils reconnaissent la richesse du travail collectif.
Manque d'habileté manuelle des enfants	Développer les apprentissages techniques et le plaisir du travail manuel	Les enfants sauront utiliser des outils, réaliser un objet et apprécieront le travail réalisé.

Prévoir les activités

De l'objectif à l'activité

De la même façon que les objectifs éducatifs sont définis à partir des constats du territoire, les activités seront choisies pour leur capacité à répondre aux objectifs éducatifs.

Lorsque vous déterminez les activités, il est bon de répondre à la question : « comment repérer l'atteinte des objectifs ? ». Pour cela il vous faudra déterminer des indicateurs (voir chapitre évaluation).

Les activités des temps périscolaires

Les activités éducatives diversifiées contribuent à multiplier les champs d'apprentissage pour les enfants.

Le temps d'accueil périscolaire, même s'il s'inscrit en cohérence avec le projet d'école, doit rester un temps ludique d'initiation et de découverte.

Il est important que les activités périscolaires ne concurrencent pas la pratique associative culturelle ou sportive (en soirée, le mercredi ou le samedi). Pour ces raisons un fonctionnement par trimestre ou par cycle d'activités de 6 à 8 séances (entre deux périodes de vacances) est préconisé.

Remarque : la mise en place d'activités sportives reste soumise aux obligations du code du sport, dans le cas où l'intervenant est rémunéré, c'est-à-dire à une obligation de diplôme spécifique dans la discipline

Le rythme de l'enfant

Le rythme de vie des enfants doit rester une préoccupation. Les enfants ont aussi besoins de pratiquer des jeux libres accompagnés par les animateurs, voire de ne rien faire, ce sont des temps de construction de la personne par la créativité qu'ils favorisent et l'expérience des relations entre enfants.

Mobiliser les Partenaires du projet

Dans le cadre du PEDT, un partenaire est une personne ou une structure qui est associée à la dynamique du projet en participant au comité de pilotage, et/ou en proposant d'organiser une activité, en apportant son aide technique, ses financements...

Les partenaires institutionnels peuvent être : les établissements scolaires, le centre social, la maison de quartier, l'accueil de loisirs, la bibliothèque... s'ils sont municipaux, le conseil général, la CAF, la DDCS(PP), la DSDEN, la communauté de communes, un parc naturel régional...

Les partenaires associatifs peuvent être : les associations sportives impliquées dans le projet, les associations de jeunesse et d'éducation populaire, l'accueil de loisirs s'il est associatif, l'association des parents d'élèves, les associations culturelles...

Les autres partenaires peuvent être : des artisans, artistes, agriculteurs qui s'impliquent dans le projet.

LA STRUCTURE DE PILOTAGE

Il est nécessaire de prévoir la gouvernance du dispositif. La gouvernance peut-être définie comme l'ensemble des règles et méthodes organisant la réflexion, la décision, le suivi et l'évaluation de l'action.

La gouvernance vise à rendre l'action publique plus efficace et proche du bien public et de l'intérêt général, et donc plus légitime. Elle s'appuie sur l'information, le dialogue et une construction collaborative de solutions, entre les acteurs concernés.

Les outils de la gouvernance peuvent être :

Un comité de pilotage local

Le comité de pilotage rassemble l'ensemble des acteurs œuvrant dans le champ de l'éducation sur le territoire (la collectivité dans le cas d'un projet communal, les collectivités dans le cas d'un projet intercommunal, les enseignants, les associations, les parents, les partenaires...). Il a pour mission d'élaborer le PEDT, de suivre sa mise en œuvre et de l'évaluer.

Lorsqu'un groupe de pilotage existe déjà dans le cadre d'un Contrat Educatif Local et/ou d'un

Contrat Enfance Jeunesse, il est conseillé de s'appuyer sur cette instance pour construire le PEDT.

Qui peut participer au comité de pilotage ?

Un élu de la commune qui est en charge du PEDT, un agent de la commune en charge de la coordination du PEDT, le(les) directeur(s) d'école, les représentants des parents d'élève, les représentants des associations de jeunesse, sportives et culturelles, des services communaux (bibliothèque, musée, école de musique...), des institutions

Que doit faire concrètement le comité de pilotage ?

Il va définir le périmètre d'action, identifier les besoins en fonction des caractéristiques du public scolaire, définir les priorités communes en matière d'éducation, analyser les ressources du territoire, structurer l'offre périscolaire : cibler le public, les ressources humaines et techniques mobilisées et les activités prévues, prévoir les modalités d'évaluation.

Quelle peut-être la bonne taille du comité de pilotage ?

Dans une petite collectivité le comité de pilotage peut regrouper la plupart des acteurs et rester opérationnel.

Dans une commune importante ou une intercommunalité, le comité de pilotage ne pourra pas regrouper tous les acteurs, il sera composé de quelques représentants de chaque type d'acteurs. Les questions à se poser : le comité de pilotage est-il représentatif ? Le comité de pilotage est-il opérationnel ? Afin de donner la parole à l'ensemble des acteurs, des commissions thématiques pourront être créées.

Un coordinateur de projet

Le coordinateur a pour mission de faciliter le bon déroulement des phases de conception du projet, de suivi et d'évaluation. Pour cela il doit être en relation avec les élus, les acteurs et les intervenants, être l'interlocuteur des partenaires. Il va organiser les réunions du comité de pilotage, les réunions de concertation entre l'école et les animateurs du périscolaire, voir les réunions des commissions thématiques.

Qui peut-être coordinateur ?

Etant donné que le PEDT est sous la responsabilité de la collectivité, il est souhaitable que la personne désignée soit un élu ou un agent de la collectivité.

Un référent est-il nécessaire ?

Oui, pour qu'un projet territorial partagé se construise et vive, il faut un coordinateur identifié et reconnu par tous les acteurs.

Des modalités de pilotage

La collectivité doit structurer et programmer le travail du comité de pilotage ainsi que les éventuelles commissions thématiques.

Afin de favoriser la participation des parents et des acteurs locaux, elle peut aussi organiser :

- des réunions d'information pour donner des éléments sur le projet à venir ou en cours.
- des réunions de consultation pour recueillir l'avis des parents et acteurs sur leurs besoins, attentes et aspirations
- des réunions de concertation pour demander un avis sur le projet

BILAN / EVALUATION DU PROJET

De manière générale, l'évaluation est la démarche qui vise à mesurer, quantifier et caractériser les résultats d'une action, d'un projet.

L'évaluation s'appuie sur des indicateurs et mesure le chemin qui reste à parcourir pour atteindre un objectif.

L'évaluation cherche à réduire la part de subjectivité, même si cette part reste importante pour l'évaluation des aptitudes humaines et de la créativité. Une bonne évaluation demande que les bonnes questions soient posées et que des indicateurs pertinents soient utilisés.

Dans le cadre du PEDT, les critères et modalités d'évaluation devront être prévus dès que les objectifs éducatifs et les résultats attendus seront déterminés.

Quelle périodicité de l'évaluation ?

Il est bon de réaliser tous les ans un bilan de l'action qui peut permettre de revoir certains choix d'activités, certaines modalités d'organisation, de prendre en compte un nouveau contexte...

Par contre pour réaliser une évaluation, c'est-à-dire mesurer les résultats de l'action au regard des objectifs, il faut souvent un temps plus long, 3 ans est une échéance minimum.

Comment se construit une évaluation ?

A partir d'un constat du territoire, vous définissez un ou des objectifs, des résultats attendus et des activités adaptées. Pour mesurer l'atteinte des objectifs il vous faudra déterminer des indicateurs.

Exemple :

Constat du territoire	Objectifs éducatifs	Résultats attendus	Activités	Indicateurs
fort individualisme des enfants qui ne savent plus jouer ensemble	développer la coopération entre enfants	les enfants s'écoutent plus et se respectent plus. Ils acceptent d'aider les autres. Ils reconnaissent la richesse du travail collectif.	Des activités sportives collectives : foot, basket... et/ou des jeux coopératifs et/ou la réalisation d'une fresque collective	<u>Quantitatif</u> : nombre de conflits dans l'activité, nombre de situations d'entraide. <u>Qualitatif</u> : intérêt des enfants pour cette forme d'activité, qualité des relations dans l'activité.

Manque d'habileté manuelle des enfants	Développer les apprentissages techniques et le plaisir du travail manuel	Les enfants sauront utiliser des outils, réaliser un objet et apprécieront le travail réalisé.	Des activités manuelles dans l'optique d'une autonomie des enfants : poterie, travail du bois, jardinage...	<u>Quantitatif</u> : nombre de petits accidents <u>Qualitatif</u> : qualité du travail réalisé, intérêt des enfants pour l'activité
--	--	--	---	--

Au-delà de l'évaluation au sein de l'activité, le comportement des enfants peut être observé avec les mêmes indicateurs par tous les acteurs éducatifs : dans la classe, dans le centre de loisirs, dans les clubs sportifs...

Ces exemples montrent que la méthode pédagogique est importante pour l'atteinte des objectifs. La qualité de l'encadrement est, à ce titre, essentielle.

RECOMMANDATIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Choisir le mode d'accueil des temps périscolaires

Pour rappel il existe 3 possibilités pour la mise en oeuvre des NAP :

Les enfants rentrent chez eux

Mise en place d'un accueil non déclaré (garderie, activités spécifiques...) (1)

Accueil déclaré en ALSH (Accueil de loisirs Sans Hébergement) (2)

(1) il n'y a pas de réglementation spécifique en dehors des activités sportives contre rémunération qui doivent répondre aux conditions du code du Sport

(2) Celles-ci répondent à une réglementation spécifique notamment en termes d'encadrement (voir paragraphe suivant)

Choisir un encadrement avec une qualification adaptée

Quel que soit le type d'accueil choisi, la collectivité doit s'assurer de la qualité de l'encadrement.

Dans le cadre d'un ALSH la collectivité doit en plus s'assurer que la qualification des animateurs est en adéquation avec le cadre réglementaire

Prévoir à moyen terme un plan de formation continue

Prévoir un plan de qualification de certains animateurs dans la durée de validité du PEDT conclu

Vous trouverez un exemple de convention entre municipalité et intervenant en annexe 1 de cette fiche

Etudier les différentes réponses possibles aux besoins d'emplois

Etudier les possibilités de création d'emploi au sein de la collectivité

Etudier les possibilités d'augmentation du temps de travail de certains agents (à mettre en lien avec les formations nécessaires)

Etudier les possibilités de création d'emploi dans les associations (voir emplois d'avenir...)

Etudier les possibilités de mutualisation de l'emploi entre une association et la collectivité ou entre deux collectivités (emploi partagé), ou s'appuyer sur un groupement d'employeurs existant

Etudier la possibilité, à moyen terme, de la création d'un groupement d'employeurs

Assurer la cohérence entre le Temps d'Accueil Périscolaire et l'école

S'assurer du lien entre le projet d'école et le Projet Educatif Territorial
S'appuyer sur un partenariat entre les enseignants et les animateurs pour permettre un fonctionnement dans les meilleures conditions
Organiser avec soin la transmission des enfants du temps scolaire (enseignants), au temps périscolaire (animateurs, intervenants).

Exemple de transfert des élèves, de la classe aux ateliers NAP :

A la fin des cours, les enseignants distribuent à chaque élève inscrit dans un atelier, un badge (médaillon plastifié) aux couleurs de l'atelier choisi.
Les animateurs, quant à eux, disposent d'une pancarte sur laquelle figure le nom de l'activité, chaque pancarte (activité) ayant sa couleur propre.
Ainsi, les élèves retrouvent très facilement leur animateur grâce à la correspondance des couleurs entre le badge et la pancarte.

Valoriser au sein de l'école les compétences acquises par les enfants pendant les NAP (fiches de liaison, livret d'activité...)
Dans le cas de l'utilisation des locaux scolaires, définir les modalités d'utilisation des locaux dans une convention entre le maire, le directeur d'école et les utilisateurs
Vous trouverez un exemple de règlement intérieur spécifique aux NAP en annexe 2 de cette fiche

Communiquer sur le projet tout au long de l'année

Prévoir de communiquer, aux différentes étapes du projet, auprès des enseignants, associations, parents, enfants...
Définir les étapes de la communication
Prévoir les modes et supports de communication : journal, réunions d'information...

S'assurer de la participation des familles à toutes les phases du projet

Du diagnostic à l'évaluation du projet, ce qui peut être mis en place :
Inviter des représentants de parents d'élèves au comité de pilotage
Questionner les familles sur les besoins des enfants : réunion de consultation et/ou enquête écrite
Inviter les familles à des réunions d'information sur le projet en cours
Questionner les familles à l'occasion du bilan de l'année : réunion de consultation et/ou enquête écrite

Favoriser la participation des enfants

Les enfants peuvent être consultés sur des sujets qui sont adaptés à leur âge, cette démarche les préparera à devenir des citoyens actifs et responsables.
Sur quels sujets peut-on faire participer les enfants ?

A la réalisation d'un règlement intérieur et/ou à une réflexion sur les différents droits et devoirs en fonction des structures qu'ils fréquentent
A un échange sur la façon dont ils utilisent les espaces virtuels, à leur point de vue sur les aspects positifs et négatifs de ces outils
Sur la façon dont ils se déplacent sur le territoire et dont ils s'approprient l'espace.

LE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL

ANNEXE 1 : exemple de convention entre municipalité et intervenant

ANIMATION DES TEMPS PERISCOLAIRES

CONVENTION 2014

POUR LA MISE EN PLACE D'UN ATELIER/D'UNE ACTIVITE DANS LE CADRE DES NOUVELLES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

Entre

La commune de XXXXXXXX

1 rue de la Tour

67xxx XXXXXXXX

Représentée par son Maire, Monsieur xxxxxxxxxxxx dûment habilité par la délibération du xxxxxxxxxxxx

d'une part

Et

La Chorale Sainte Cécile

xx rue de la République

67xx XXXXXXXX

Représentée par sa Présidente, Madame xxxxxxxxxxx, dûment habilité aux fins des présentes

N°d'enregistrement :

d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Préambule

La commune de XXXXXXXX a fait le choix d'appliquer, à compter de la rentrée scolaire 2014, la réforme des rythmes scolaires issue du décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 qui fixe les principes généraux suivants :

- l'enseignement sera dispensé dans le cadre d'une semaine comportant neuf demi-journées incluant le mercredi matin
- tous les élèves bénéficieront de 24 heures de classe par semaine durant 36 semaines
- la journée d'enseignement ne pourra excéder 5 heures 30 et la demi-journée 3 heures 30.

L'allègement des journées de classe permet aux collectivités qui le désirent, d'organiser, sous leur responsabilité, de Nouvelles Activités Pédagogiques (NAP).

Ainsi, la commune de XXXXXXXX met en place un temps d'activités périscolaires de 15 h 15 à 16 h 15, le mardi et le jeudi.

De Nouvelles Activités Pédagogiques ont ainsi été prévues et sont mises en œuvre par la commune de XXXXXXXX, en partenariat avec les enseignants, les associations culturelles et sportives, les représentants des parents d'élèves et l'ensemble des partenaires associés présents et consultés au sein du comité de pilotage chargé de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires.

La commune de XXXXXXXX souhaite, dans ce cadre, sans que cela ne soit exhaustif, proposer des ateliers articulés autour des domaines suivants :

- Artistiques et culturels (théâtre, musique, pratiques artistiques, etc)
- Physiques et sportifs (foot, badminton, etc)
- Sociaux et civiques (jeux de société, initiation à l'alsacien)

- Scientifiques et techniques (informatique, bricolage)

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place de ces Nouvelles Activités Périscolaires, avec pour ambition de toucher le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer l'effectif des animateurs existants de la commune de XXXXXXXX en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur son territoire.

Dans le cadre de ces Nouvelles Activités Périscolaires, la commune de XXXXXXXX a sollicité l'association afin qu'elle assure l'une des animations prévues, à laquelle elle a répondu favorablement.

Considérant que le projet d'animation proposé par l'association est conforme à ses statuts.

Considérant la volonté de la commune de XXXXXXXX de proposer des activités variées aux enfants fréquentant l'école maternelle et/ou élémentaire durant les activités périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de XXXXXXXX.

Il est décidé :

Article 2 : Objet de la convention de partenariat :

La commune de XXXXXXXX confie à l'association l'animation d'activités périscolaires à l'intention des enfants scolarisés à l'école élémentaire de XXXXXXXX.

Par la présente convention, l'association s'engage, sous sa responsabilité, à encadrer et à animer des séances de chant auprès des enfants des classes élémentaire de XXXXXXXX, dans le cadre des Nouvelles Activités Périscolaires proposées et mises en place par la commune de XXXXXXXX.

Dans ce cadre, la commune de XXXXXXXX entend contribuer financièrement à ce service destiné aux enfants scolarisés à l'école élémentaire.

Article 3 : Durée de la convention :

La convention conclue prend effet à la date de signature pour une durée de 10 mois, soit du 1^{er} septembre 2014 au 30 juin 2015.

Article 4 : Mise en œuvre des prestations :

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de XXXXXXXX.

A ce titre, il appartient à la commune de XXXXXXXX d'arrêter la liste des enfants admis à y participer, Cette liste sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de XXXXXXXX.

Sur le plan réglementaire

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques éventuellement liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

L'association est invitée à présenter à la commune de XXXXXXXX tout justificatif permettant de s'assurer de l'honorabilité et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel animateur doit être signalée à la commune de XXXXXXXX, en communiquant son nom et prénom ainsi que ses compétences.

Tout animateur ou intervenant est conscient des règles de bonne conduite qu'imposent l'animation auprès de jeunes enfants et respecte le devoir de réserve.

Sur le plan des locaux et moyens

L'association assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux prévus à cet effet (cf : annexe à la convention).

L'association fait son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

La commune de XXXXXXXX mettra à disposition de l'association, le cas échéant, les fournitures nécessaires afin que celle-ci puisse assurer les prestations dont elle est chargée. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

Article 5 : Engagement de l'association :

L'association s'engage à animer 1 séance hebdomadaire d'une durée d'une heure destinée à un groupe de 15 enfants pendant le temps scolaires entre le 1^{er} septembre 2014 et le 30 juin 2015.

L'intervenant ou personne « référent » de l'association devra prendre en charge le groupe d'enfants à la fin des heures d'enseignement au sein de l'établissement scolaire concerné.

L'intervenant ou personne « référent » de l'association en charge de l'activité s'engage à remettre en état le local mis à sa disposition à la fin de l'activité et notamment à remettre en place ce qui aura été déplacé pour les besoins de l'animation.

Il appartient à l'intervenant ou personne « référent » de l'association de se conformer au règlement intérieur de l'infrastructure mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux,
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours,
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours,
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la Commune de XXXXXXX de tout problème de fonctionnement rencontré.

Article 6 : Engagement de la commune :

La commune de XXXXXXX s'engage à verser à l'association une subvention lui permettant de remplir ses missions.

Avant le début de chaque animation, les services de la commune de XXXXXXX remettront à chaque intervenant un dossier comprenant les documents suivants :

- la liste des inscrits avec les coordonnées, des enfants, des parents et des personnes habilitées à venir les chercher à la fin de l'animation pour ceux qui ne sont pas autorisés à rentrer seul,
- la liste de présence à compléter à chaque séance,
- une note d'information comprenant notamment les coordonnées de la mairie, les numéros d'urgence, la localisation de la trousse de secours et d'un téléphone,
- les plans de l'école et des salles avec localisation des extincteurs et des issues de secours,
- copie de la présente convention.

Article 7 : Conditions générales d'organisation :

Information des familles

Les familles seront informées de la mise en place de l'animation par les enseignants de l'école dans laquelle elle est organisée.

Elles devront impérativement donner préalablement leur accord écrit pour que leur enfant puisse être pris en charge par l'intervenant.

Inscriptions et participation des enfants

Les inscriptions se feront en fonction des souhaits exprimés et dans la mesure des places disponibles.

Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à valider leur inscription et l'accord des parents.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant qui devra la compléter à chaque séance et la retourner à la mairie au terme de chaque trimestre.

Annulation de séance

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de XXXXXXX devront être informés de suite, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

Les services de la commune de XXXXXXX se chargeront de contacter au plus vite chaque famille en cas d'annulation via son robot d'alerte, soit par téléphone, soit par mail, soit par sms. Les parents ou les représentants légaux devront impérativement se faire connaître et avoir accepté de communiquer leurs coordonnées à la mairie de XXXXXXX afin qu'ils soient enregistrés dans la base de données et puissent ainsi être joints dans les meilleurs délais.

En cas d'absence non prévue d'un enfant figurant sur la liste, l'animateur préviendra au plus vite les services de la commune qui se chargera de contacter la famille de l'enfant concerné.

Déplacement des enfants dans un autre lieu

Tout déplacement des enfants dans un lieu extérieur au groupe scolaire ou à l'école maternelle est soumis à l'accord préalable des familles.

Le cas échéant, l'association s'engage à assurer le déplacement des enfants entre l'école et la salle de sports Jacques Brandt sous sa responsabilité.

Article 8 : Responsabilités :

La commune de XXXXXXXX assume la responsabilité de l'organisation des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) dont elle a la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association qui assurent les activités.

L'association déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de XXXXXXXX, une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

L'association s'engage à réparer et à indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis dans les locaux mis à sa disposition.

Article 9 : Modalités de versement de la contribution financière :

Le versement de la subvention interviendra à l'expiration de la présente convention sur présentation des éléments par l'association.

Informations bancaires : **transmettre un RIB original**

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
.....

Article 10 : Résiliation :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association la présente convention n'est pas appliquée, la commune de XXXXXXXX se réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité.

Article 11 : Avenant :

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Litige :

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait en trois exemplaires à XXXXXXXX

Le 22 juillet 2014

La Présidente de la Chorale Sainte Cécile

Le Maire,

xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxx



ANNEXE 2 : exemple de règlement intérieur spécifique aux NAP

**Règlement intérieur
NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRE**

Adopté par délibération du

PREAMBULE :

La réforme des rythmes scolaires entre en application à la rentrée xxxxx pour les écoles de la commune de XXXXXXXX.

La commune de XXXXXXXX met en place un service public facultatif : **les nouvelles activités périscolaires.**

L'accès au service est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de XXXXXXXX.

Les nouvelles activités périscolaires sont organisées par la commune de XXXXXXXX, en fonction :

- des besoins de l'enfant (respect du rythme de vie, découverte)
- des locaux et équipements disponibles dans les écoles après la classe

Ce sont des temps de socialisation et de découverte pour l'enfant **dans des domaines variés : artistiques, culturels, scientifiques, sportifs...**

Les nouvelles activités périscolaires sont organisées par cycle, entre 2 périodes de vacances scolaires, après la classe de l'après-midi, selon un planning défini préalablement.

La commune de XXXXXXXX a fait le choix de la participation financière des familles.

Ces activités facultatives sont placées sous la responsabilité de la commune de XXXXXXXX, organisateur du service.

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement des nouvelles activités périscolaires.

- I. **Le service rendu**
- II. **L'accès au service et les modalités d'inscription**
- III. **Les engagements de la Commune de XXXXXXXX et des familles**
- IV. **Le fonctionnement des nouvelles activités périscolaires**
- V. **Les responsabilités et les assurances**
- VI. **Les problèmes de santé**
- VII. **Les règles de vie et les sanctions**
- VIII. **Les conditions de tarification et de paiement**
- IX. **L'application du règlement et modifications**
- X. **Contacts utiles**

I. LE SERVICE RENDU

Les nouvelles activités périscolaires constituent des temps de socialisation et de découverte pour l'enfant. Ils lui permettent de s'initier à des activités artistiques, culturelles, scientifiques ou sportives. Les activités proposées peuvent également concerner des domaines liés à l'éducation à la citoyenneté et au développement durable.

Le fonctionnement des nouvelles activités périscolaires est détaillé à l'article IV du présent règlement.

L'organisation des nouvelles activités périscolaires relève de la compétence et de la responsabilité de la commune de XXXXXXXX.

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) quant à elles sont organisées et proposées par les écoles.

II. L'ACCES AU SERVICE ET LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les nouvelles activités périscolaires sont **facultatives**. A la fin de la classe de l'après-midi, les élèves peuvent :

- soit quitter l'établissement scolaire,
- ❖ soit participer aux APC, proposées par l'école,
- ❖ soit rejoindre l'accueil périscolaire,
- ❖ soit participer aux nouvelles activités périscolaires, sous réserve d'une inscription préalable.

2.1 Accès au service :

L'accès au service est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de XXXXXXXX

Aucun enfant ne pourra être pris en charge par les nouvelles activités périscolaires, sans y être régulièrement inscrit.

2.2. Période d'inscription:

- Les inscriptions s'effectuent durant les périodes annoncées par la commune de XXXXXXXX, en fin d'année scolaire pour la rentrée scolaire à venir, **dans la limite des places disponibles**, puis les inscriptions sont valables pour la durée de l'année scolaire concernée.
- Il est possible de s'inscrire aux nouvelles activités périscolaires en cours d'année, avant le début du cycle d'activités et dans la limite des places disponibles
- ❖ L'inscription aux nouvelles activités périscolaires vaut acceptation du présent règlement intérieur.

2.3. Dossiers d'inscription et recevabilité

Les documents d'inscription ainsi que les plannings sont disponibles sur le site internet de la commune de XXXXXXXX (www.XXXXXXX.fr), ainsi qu'à la mairie de XXXXXXXX.

Pour être recevable, **le dossier doit être complet.**

- Afin de pouvoir permettre à un maximum d'enfants de s'initier à de nouvelles pratiques, **chaque enfant ne peut s'inscrire qu'à une seule activité.**
- Par ailleurs, le nombre de places par atelier étant limité, **les familles exprimeront lors de l'inscription leurs souhaits d'ateliers par ordre de préférence.**
- Dès lors que le dossier est complet, **un contrat d'engagement est remis à la famille comprenant le planning de présence de l'enfant.**
- **Aucun enfant ne sera admis aux nouvelles activités périscolaires sans y être préalablement inscrit.**

2.4. Modification du planning d'inscription

- L'inscription aux nouvelles activités périscolaires est trimestrielle.
- Le planning des présences est géré par l'animateur en liaison avec les services de la mairie.

2.5. Gestion des absences :

En cas d'absence pour maladie, rendez-vous médical ou tout autre cas particulier, les services de la commune de XXXXXXXX devront être informés de celle-ci au plus tôt en contactant la mairie sans délai dont les coordonnées sont communiquées aux familles.

Les nouvelles activités périscolaires ne constituent pas un simple mode de garde. **Si les absences injustifiées sont répétitives, la commune de XXXXXXXX se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant et de ne pas l'accueillir lors d'une nouvelle période. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée avec avis de réception.**

2.6. Inscriptions :

Toute période entamée est facturée pour l'intégralité du trimestre.

III. LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE ET DES FAMILLES

3.1. Les engagements de la commune de XXXXXXXX :

La commune de XXXXXXXX s'engage à mettre en place, dans chaque école, un programme d'activités et d'ateliers variés. Les nouvelles activités périscolaires se déroulent durant toute l'année scolaire, selon un programme établi pour chaque école.

En cas d'absence ou d'empêchement d'un intervenant pour quelque raison que ce soit, la commune de XXXXXXXX s'engage à tout mettre en œuvre pour maintenir la (ou les) séance(s) prévue(s) ou à proposer un atelier ou une animation de substitution, dans la limite des places disponibles. A défaut, la commune informera les parents en temps réel par son robot d'alerte.

En revanche, si à l'issue des périodes d'inscription, et avant le démarrage de chaque période, moins de 5 enfants sont inscrits dans un atelier, la commune de XXXXXXXX se réserve le droit d'annuler le cycle.

La commune de XXXXXXXX s'engage à informer les familles dans les meilleurs délais, en cas d'annulation, de modification du planning ou d'une activité.

En cas de grève dans les écoles et de mise en place d'un service minimum d'accueil, la commune de XXXXXXXX se réserve le droit d'annuler les nouvelles activités périscolaires.

3.2. Engagement des familles

- **L'enfant inscrit aux activités s'engage à être présent toute au long de la période choisie.**
- Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant dès la fin de l'atelier.
- Les familles s'engagent à communiquer tout changement dans les meilleurs délais.
- Les familles s'engagent à communiquer tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone à la mairie dans les meilleurs délais.

IV. FONCTIONNEMENT DES ATELIERS DE DECOUVERTE

4.1. Fréquence et durée des ateliers

- Les nouvelles activités périscolaires se déroulent **après la classe de l'après-midi (mardi et jeudi), selon le planning et les horaires établis pour chaque école.**
- **L'accueil des enfants débute dès la fin de la classe pour une période 1 heure. La durée effective de l'activité est d'une heure.**
- **Les ateliers sont organisés par trimestre. Chaque période correspond à un cycle de 10 à 12 séances.**

L'année scolaire est ainsi découpée en 3 périodes, entre deux périodes de vacances.

A titre indicatif, le calendrier des nouvelles activités périscolaires durant l'année scolaire 2014/2015 s'établit comme suit :

	Période	Début	fin
1	de la rentrée jusqu'aux vacances de Noël	16 septembre 2014	18 décembre 2014
2	du retour vacances de Noël jusqu'au Lundi de Pâques	6 janvier 2015	2 avril 2015
3	du retour du Lundi de Pâques jusqu'aux vacances d'été	7 avril 2015	25 juin 2015

4.2. Lieu :

- Les activités se déroulent dans les locaux scolaires ou à proximité immédiate.
- Les lieux d'animation et d'activités sont précisés sur les plannings remis aux familles lors de l'inscription.
- A la fin de l'activité, les familles récupèrent leur enfant à l'école ou sur le lieu de l'activité s'il est différent.
- La commune de XXXXXXXX se réserve le droit de modifier en cours d'année les lieux d'activité en fonction des besoins ou des contraintes d'organisation. Dans ce cas, les familles en seront informées dans les meilleurs délais.

4.3. Capacité d'accueil des ateliers

Le nombre de places par atelier est mentionné sur les plannings.

Le nombre d'enfants par atelier est arrêté en fonction de la nature de l'activité et de l'âge des enfants.

- Ecole maternelle : maximum 15 enfants
- Ecole élémentaire : maximum 18 enfants

Durant l'activité, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune de XXXXXXXX.

L'encadrement est confié à du personnel qualifié et/ou diplômé ainsi qu'à des intervenants et des associations partenaires liés à la commune de XXXXXXXX.

Les groupes sont constitués par les services de la commune de XXXXXXXX.

La commune de XXXXXXXX se réserve le droit d'annuler un cycle d'activités en deçà d'un nombre minimum d'inscrits (article 3.1.).

4.4. Modalités de prise en charge des enfants inscrits aux nouvelles activités périscolaires :

Les modalités de prise en charge des enfants à l'issue du temps scolaire par les encadrants et à la fin des nouvelles activités périscolaires font l'objet d'un protocole spécifique établi pour chaque école.

Durant les temps d'accueil, un agent de liaison, agent de la commune de XXXXXXXX, est présent dans l'école. Son rôle consiste notamment à :

- assurer la sécurité des enfants dans l'école,
- gérer le registre de présence,
- assurer le lien école-enfants- parents-intervenants, et à ce titre il est l'interlocuteur des parents dont les enfants sont inscrits aux nouvelles activités périscolaires.
- intervenir en cas de besoin notamment en prévenant les secours en cas d'accident.

a) Prise en charge des enfants à l'issue du temps scolaire par les encadrants

a)

- A l'issue du temps scolaire, le personnel d'encadrement **prend en charge les enfants inscrits aux nouvelles activités périscolaires**, selon les modalités définies pour chaque école.
- Les enfants sont pris en charge pendant 1 heure après la fin de la classe (les horaires de début et fin d'accueil figurent sur les plannings établis pour chaque école).
- La durée effective de l'activité ou de l'animation est d'une heure.
- L'animateur dispose de la liste des enfants inscrits.

b) Prise en charge des enfants à la fin des nouvelles activités périscolaires :

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant dès la fin des nouvelles activités périscolaires.

A l'issue des ateliers, les modalités de départ des enfants sont définies pour chaque école. D'une manière générale, on distinguera les enfants scolarisés en maternelle de ceux scolarisés en élémentaire.

En maternelle :

L'enfant scolarisé en maternelle ne peut pas quitter l'animation des nouvelles activités périscolaires seul. Le départ de celui-ci se fait obligatoirement accompagné d'un adulte « parent ou adulte(s) désigné(s) lors de l'inscription, selon le protocole défini.

En élémentaire :

Les enfants sont accompagnés jusqu'à la sortie de l'enceinte scolaire et remis aux familles, pour ceux qui ne sont pas autorisés à rentrer seuls (autorisation écrite des parents lors de l'inscription).

Dès leur sortie de l'enceinte scolaire, les enfants autorisés à quitter les ateliers à l'issue du temps d'accueil sont placés sous la responsabilité de leurs parents.

En cas de retard, les enfants sont confiés à l'agent de liaison (les coordonnées de l'animateur repère seront communiquées aux familles qui devra être informé du retard dans les meilleurs délais).

V. RESPONSABILITES ET ASSURANCES :

5.1. Responsabilités :

Ne sont placés sous la responsabilité de la commune de XXXXXXXX que les enfants inscrits aux nouvelles activités périscolaires.

Si l'enfant n'est pas inscrit aux nouvelles activités périscolaires, ni à l'accueil périscolaire, la sortie, après le temps scolaire se fait conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'école.

5.2. Assurances

La commune de XXXXXXXX est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des nouvelles activités périscolaires. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement des nouvelles activités périscolaires.

En cas d'accident ou de problème de santé urgent, le SAMU pourra être appelé. Si la situation l'exige, l'enfant pourra être transporté vers l'hôpital. Les parents seront avertis immédiatement.

A l'occasion de tels événements, le personnel ou l'intervenant rédigera immédiatement un rapport qui sera communiqué à la mairie de XXXXXXXX.

VI. LES PROBLEMES DE SANTE

- Les parents doivent signaler tout problème de santé avant que l'enfant ne fréquente les nouvelles activités périscolaires. Dans le cas contraire, la commune de XXXXXXXX ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.
- **L'enfant malade (fièvre, grippe, maladies contagieuses....) n'est pas accepté aux nouvelles activités périscolaires.** En cas de maladies contagieuses de l'enfant ou de son entourage, le temps d'éviction légale doit être respecté avant que l'enfant ne fréquente à nouveau les nouvelles activités périscolaires.
- Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant. Ils s'engagent à venir le chercher dans **les meilleurs délais.**
- Aucun traitement ne sera administré aux enfants, même avec une ordonnance.

VII. LES REGLES DE VIE ET LES SANCTIONS

7.1. Règles de vie :

La politesse et le respect à l'égard des autres enfants, des adultes, et des locaux sont essentiels au bon déroulement des temps d'accueil. Ainsi lorsque le comportement d'un enfant créera des troubles pour la quiétude de ses camarades ou lorsqu'il aura pour le personnel d'encadrement une attitude incorrecte ou des paroles inconvenantes, il encourra des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

L'exclusion temporaire, puis définitive, d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Le non respect du règlement intérieur pourra être considéré comme un motif d'exclusion, après rencontre préalable avec les représentants légaux des enfants (notamment, absences répétées et non justifiées, le non-respect répété des horaires, un comportement de l'enfant contraire aux règles de vie, tel que précisé ci-avant)
- Le non paiement du prix des prestations ainsi que toute déclaration fausse ou incomplète de la part des représentants légaux des enfants.

Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera facturé aux parents.

7.2. Prévention du vol :

Il est demandé aux familles de bien marquer les affaires au nom de l'enfant. La commune de XXXXXXXX décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants. De manière générale et pour éviter tout risque de vol ou d'échange, il est interdit d'emporter des jeux, jouets ou affaires personnelles.

VIII. LES CONDITIONS DE TARIFICATION ET DE PAIEMENT

8.1. Tarifs :

Le tarif des nouvelles activités périscolaires est fixé par délibération de la commune de XXXXXXXX. La tarification est forfaitaire (prix par atelier et par période) fixée par délibération du conseil municipal.

8.2. Pénalités :

Des pénalités de retard, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal, sont appliquées, à partir du 2^e retard, si l'enfant est cherché 10 minutes après la fin de l'atelier de découverte.

A partir du 4^e retard, l'exclusion temporaire de l'enfant pourra être prononcée après avertissement à la famille. La décision sera notifiée à la famille par courrier.

8.3. Facturation :

- Les factures sont éditées à la fin de chaque trimestre.

- Le tarif étant forfaitaire, **il ne sera procédé à aucun remboursement, ni aucune régularisation.**
- Le prix de la prestation est à payer à réception de la facture à titre échu.
- Un prélèvement automatique peut être mis en place. Une autorisation de prélèvement ainsi qu'un RIB au nom du débiteur seront demandés. Les prélèvements se présentent le 5 de chaque mois suivant la facturation.
- Le paiement de la facture pourra se faire à la caisse de M. le Trésorier Principal, xx rue du xxxxxx à xxxxxx, ou par virement à la Banque de France n° xxxxxxxxxxxxxx
- **Toute facture non payée pourra entraîner l'exclusion des nouvelles activités périscolaires et l'annulation des inscriptions pour les périodes suivantes.** Des poursuites pourront être engagées à l'initiative du Comptable du Trésor Public.

IX. APPLICATION DU REGLEMENT ET MODIFICATIONS

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du conseil municipal le 11 septembre 2014

Il entrera en vigueur le 15 septembre 2014 et pourra être modifié à tout moment par la commune de XXXXXXXX. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux familles.

L'inscription aux nouvelles activités périscolaires vaut acceptation du présent règlement dont un exemplaire est remis aux parents avec le dossier d'inscription.

Le règlement intérieur sera publié au recueil des actes administratifs de la commune de XXXXXXXX.

X. CONTACTS UTILES :

Mairie de XXXXXXXX
1 rue de la Tour
67xxx XXXXXXXX
Tél. : xx.xx.xx.xx.xx
Courriel : xxxxxxxxxxxx

Fait à XXXXXXXX, le xxxxxxxxxxxx
Le Maire,

XXXXXXXXXXXXXX

**LA DECLARATION EN
ALSH**
*(Accueil de Loisirs Sans
Hébergement)*

La déclaration d'un ALSH périscolaire impose 5 obligations :

1. Des locaux aux normes ERP (ou soumis à autorisation d'ouverture du maire)
2. Un projet éducatif. Le PEDT pourra faire lieu de projet éducatif
3. Le respect de taux d'encadrements spécifiques et de la qualification de l'équipe d'encadrement
4. La souscription d'une assurance spécifique pour l'accueil
5. La demande d'autorisation préalable pour un ALSH ouvert à des enfants de moins de 6 ans

La déclaration d'accueil

Les modalités de déclaration ont été simplifiées : [JO du 5/11/2014, texte 37 avec les fiches](#)

Cet arrêté modifie les conditions de déclaration des ACM par :

- la création d'une fiche unique annuelle de déclaration pour les accueils de loisirs périscolaires (suppression des fiches complémentaires) ;
- la déclaration pour 3 ans des accueils de loisirs extrascolaires et des accueils de jeunes ;
- l'envoi retardé du récépissé de déclaration par l'administration (pour tous les ACM) : le récépissé sera délivré à la suite des envois par l'organisateur de la totalité des documents (fiche initiale et fiche complémentaire) et non plus à la suite de l'envoi de la seule fiche initiale. Un simple accusé de réception sera délivré à réception de la fiche initiale de déclaration.

L'ALSH périscolaire peut accueillir de 7 à 300 mineurs.

[Décret n° 2014-1320 du 3 novembre 2014 modifiant les articles R. 227-1 et R. 227-16 du code de l'action sociale et des familles](#)

Pour tenir compte de la généralisation de la réforme des rythmes scolaires à compter de la rentrée scolaire 2014, le présent décret, qui définit distinctement les accueils de loisirs extrascolaires, qui sont ceux qui se déroulent pendant les temps où les enfants n'ont pas école (vacances scolaires ou journée entière sans école) des accueils de loisirs périscolaires, qui sont ceux qui ont lieu lorsqu'il y a école dans la journée, prévoit que l'accueil de loisirs périscolaire peut comprendre un nombre de mineurs pouvant aller jusqu'à l'effectif maximum de l'école à laquelle il s'adosse ; toutefois, lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif maximum accueilli reste limité à trois cents enfants.

Cas ou l'ALSH se fait sur plusieurs sites d'accueil

Il est possible que l'organisateur doive gérer un Accueil simultané sur plusieurs sites (plusieurs écoles).

Dans ce cas il peut soit déclarer plusieurs ALSH, soit déclarer un ALSH unique en **multi-sites**

Plusieurs ALSH avec chacun un site unique	Un accueil en multi-sites
<p>Une déclaration par site ; Un directeur par site ;</p> <p>Le nombre d'encadrants et les diplômes sont pris en compte séparément ;</p> <p><i>S'il y a moins de 50 enfants (sur un site) le directeur peut être pris en compte dans le nombre d'encadrants nécessaires.</i></p>	<p>Une déclaration unique ; Un directeur unique ;</p> <p>Le nombre d'encadrants et les diplômes sont pris en compte sur le nombre total des enfants accueillis ;</p> <p><i>Il sera néanmoins demandé sur chaque site la présence d'un animateur référent (à minima BAFA de plus de 21 ans).</i></p>

**LES TAUX
D'ENCADREMENT**
*(Accueil de Loisirs Sans
Hébergement)*

Le nombre d'animateurs par enfant

Dans le cadre d'un PEDT, à titre dérogatoire, dans le cas d'une demande formulée par l'organisateur, les taux peuvent être portés aux quotas suivants :

- Un animateur pour 18 enfants de 6 ans et plus
- Un animateur pour 14 enfants de plus de moins 6 ans

Les taux «classiques» en accueil périscolaire sont de 1 pour 14 (6 ans et plus) et un pour 10 (moins de 6 ans).

Demande de dérogation

Elle permet de bénéficier de :

- L'application des taux d'encadrement desserrés ;
- La possibilité de prendre en compte les intervenants ponctuels dans le quota d'encadrants réglementaires pendant leur temps de présence ;
- ❖ Possibilité pour un titulaire du BAFD d'être directeur d'un **ALSH** fonctionnant avec plus de 80 enfants sur plus de 80 jours/an. Une demande de dérogation doit alors être adressée aux services jeunesse et sports de la DDCSPP. Cette dérogation est valable 2 ans, avec une prolongation éventuelle de 1 an.
- ❖ Les activités périscolaires peuvent être déclarées en **ALSH** pour une 1 heure /jour au lieu de 2.

Elle doit être signée par le maire et le gestionnaire de l'ALSH (si différent).

Les taux de diplômés

Le code de l'action Social et des Familles impose deux taux :

50% au moins des animateurs doivent être titulaires d'une qualification (BAFA ou diplômes reconnus)

20% au plus des animateurs peuvent être sans qualification (1 personne non qualifiée est toutefois acceptée s'il n'y a besoin que de 3 ou 4 animateurs) ;

le ou les animateurs restant doivent être qualifiés ou en formation pour le BAFA (stagiaire) ou pour l'un des diplômes reconnus.

Vous trouverez la liste des diplômes et titres permettant d'exercer les fonctions de directeur ou d'animateur qualifié en annexe 1 de ce document.

Les postes de directeur et d'animateur peuvent être occupés par des 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 (arrêté du 20 mars 2007).

Vous trouverez la liste des cadres d'emploi et des corps de la fonction publique territoriale en annexe 2 de ce document.

QUESTIONS SPECIFIQUES (ATSEM, bénévoles...)

Quel rôle pour les ATSEM ?

Certains cadres d'emploi de la fonction publique (animateur territorial, adjoint territorial d'animation, ATSEM, ETAPS...) permettent d'exercer les fonctions d'animateur en ALSH.

Par contre les personnes **faisant fonction d'ATSEM** mais n'en ayant pas le statut ne sont pas concernées par cette disposition. Elles doivent donc posséder un diplôme reconnu dans l'animation (BAFA, CAP petite enfance, CQP animateur périscolaire...).

Quelle place pour les bénévoles ?

L'encadrement de l'activité peut être assuré par une personne bénévole.

Néanmoins les exigences de qualification précitées demeurent, à moins que ces intervenants ne soient inclus dans le taux des 20% d'animateurs non qualifiés.

Des difficultés existent cependant :

assiduité dans le cas d'une intervention pérenne
parcours antérieur de la personne (dans sa capacité de travailler avec des mineurs). La déclaration ALSH donne à l'administration accès au casier judiciaire de l'intervenant.

Pour cela il est important que les bénévoles se retrouvent aux côtés des animateurs permanents.

Dans le cas d'une intervention autonome, prévoir une convention entre la collectivité organisatrice et le bénévole.

Quelle place pour les intervenants extérieurs ?

Dans le cadre de la réforme, les intervenants extérieurs (prestataires d'activités, clubs...) qui sont susceptibles d'intervenir dans l'encadrement des activités, peuvent être intégrés à l'équipe pédagogique de l'ALSH périscolaire et peuvent donc être pris en compte dans les taux d'encadrement précités.

Néanmoins les exigences de qualification demeurent, à moins que ces intervenants ne soient inclus dans les 20% d'animateurs non qualifiés.

LE FINANCEMENT DE LA CAF

Conditions de mise en œuvre

La CAF peut allouer une aide spécifique à la mise en place des Temps d'Accueil Périscolaires, dans le cadre exclusif d'une **déclaration en Accueil de loisirs**.

Cette aide est versée à l'organisateur de l'accueil, qui peut être la commune, la communauté de communes, l'association...).

Cette aide est versée aux accueils de loisirs déclarés auprès de la DDCS(PP) qui bénéficient d'une dérogation assouplissant leurs conditions d'encadrement dans le cadre de la signature d'un PEDT, mais également aux accueils de loisirs déclarés qui maintiennent les taux d'encadrement traditionnels.

Sur les 3 h du Temps d'Accueil Périscolaire la gratuité est possible pour les familles. Les activités pédagogiques complémentaires (APC) sont exclues de cette aide.

Accompagnement financier spécifique des Caf pour les accueils de loisirs périscolaires déclarés

Extrait du décret N° 2014-184 du 19/12/2014

Les activités organisées pendant les heures périscolaires libérées par la réforme des rythmes dans le cadre d'un accueil de loisirs déclaré peuvent bénéficier de l'aide spécifique de la Cnaf de **54 € par élève** (dans la limite de 3 heures par semaine et sur 36 semaines par an) y compris si elles le sont dans les conditions expérimentales réservées aux PEDT.

En outre, en application de l'engagement du conseil d'administration de la Cnaf du 15 juillet 2014, tous les accueils de loisirs périscolaires déclarés, y compris ceux appliquant des mesures d'assouplissement lorsqu'ils se déroulent dans le cadre d'un PEDT, sont éligibles à une aide au fonctionnement (prestation de service ALSH) dès lors qu'ils remplissent les exigences fixées par la réglementation relative à la protection des mineurs ainsi que les critères définis par la Cnaf.

Enfin, comme annoncé lors de la Conférence nationale du handicap du 11 décembre 2014, pour répondre à la demande des familles et des élus, les Caf peuvent accompagner et soutenir financièrement les communes qui souhaitent rendre leurs activités périscolaires déclarées accessibles aux enfants en situation de handicap. À cet effet, les communes peuvent déposer auprès des Caf une demande de financement au titre du fonds « publics et territoires », laquelle sera examinée par leur conseil d'administration au regard des critères d'éligibilité définis par la Cnaf dans une circulaire qui sera élaborée en lien avec les associations concernées et publiée courant janvier 2015.

ANNEXE 1 – Liste des diplômes d'encadrement

Titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction

Les fonctions de Direction et d'animation

Diplôme d'Etat de directeur de projet d'animation et de développement (DEDPAD) ;
Diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation (DEFA) ;
Diplôme d'Etat de conseiller d'éducation populaire (DECEP) ;
Certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives (CAPASE) ;
BEATEP spécialité activités sociales-vie locale ;
BPJEPS comprenant une unité capitalisable complémentaire concernant la direction des centres de vacances et de loisirs ;
BPJEPS spécialité loisirs tous publics ;
Brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) deuxième et troisième degré ;
Brevet d'Etat d'éducateur sportif animation des activités physiques pour tous (BEESAPT) ;
DUT spécialité carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) animation ;
Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
Diplôme d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse ;
Diplôme professionnel de professeur des écoles ;
Certificat d'aptitude pédagogique d'instituteur ;
Certificat d'aptitude au professorat ; Agrégation du second degré ;
Certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller d'éducation ou conseiller principal d'éducation Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) animation et gestion des activités physiques, sportives et culturelles ;
Licence animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs.

Les fonctions d'animation

Brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) premier degré ;
Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) ;
Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP) ;
Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien (BAPAAT), option loisirs du jeune et de l'enfant
Certificat de qualification professionnelle premier degré de l'animation ;
Diplôme universitaire de technologie (DUT) spécialité carrières sociales ;
Certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur (CAFME) ;
Moniteur interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif ;
Certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance ;
Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) STAPS ; Licence STAPS ;
Licence sciences de l'éducation ;
Certificat de qualification professionnelle animateur périscolaire.
Brevet de technicien supérieur agricole option " gestion et protection de la nature ".

Cette liste n'est pas exhaustive Pour une liste complète se référer à l'arrêté du 9 février 2007 modifié

ANNEXE 2 – extraits de l'arrêté du 20 mars 2007

Cadres d'emploi et corps de la fonction publique territoriale permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction

Les fonctions d'animation

1° Fonctionnaires titulaires exerçant des activités d'animation relevant des fonctions définies par leur statut particulier :

- animateur territorial
- adjoint territorial d'animation
- adjoint administratif de la commune de Paris, spécialité animation

2° Fonctionnaires titulaires exerçant des fonctions prévues par leur statut particulier qui, sans être directement liées aux activités d'animation, sont susceptibles de s'y rattacher à titre accessoire :

- agent territorial spécialisé des écoles maternelles
- éducateur territorial de jeunes enfants pour l'accueil d'enfants de moins de six ans
- éducateur territorial des activités physiques et sportives
- assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé
- moniteur-éducateur territorial
- professeur de la ville de Paris

Les fonctions de direction

1° Fonctionnaires titulaires exerçant des activités de direction d'établissements ou de services relevant des fonctions définies par leur statut particulier :

- attaché territorial, spécialité animation
- secrétaire des services extérieurs de la commune de Paris, spécialité animation
- animateur territorial

2° Fonctionnaires titulaires exerçant des fonctions prévues par leur statut particulier et qui, sans être directement liées à des activités de direction d'établissements ou de services dans le domaine de la jeunesse, sont susceptibles de s'y rattacher à titre accessoire :

- conseiller territorial socio-éducatif
- éducateur territorial de jeunes enfants pour l'accueil d'enfants de moins de six ans
- assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé
- professeur de la ville de Paris
- éducateur territorial des activités physiques et sportives

MAQUETTE POUR LA REDACTION D'UN PEDT

Maquette servant de base pour la rédaction d'un PEDT

FORMULAIRE TYPE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL

Date de présentation du projet :
 Collectivité territoriale ou EPCI porteur du projet :
 Nom du correspondant :
 Fonction :
 Adresse :
 Téléphone :
 Adresse électronique :

1 ■ Périmètre et public du PEDT avec le nom des différentes communes

Territoire concerné (des différentes communes participant au projet) :

Indiquer les caractéristiques du territoire (DSU dite « cible », DSR dite « cible », ...)

Public concerné : nombre total d'enfants :
 Niveau maternelle : moins de trois ans :
 Niveau maternelle : entre trois et cinq ans :
 Niveau élémentaire :
 Niveau secondaire :
 Mode d'inscription aux activités proposées :

À l'année :	Trimestriel :	Modulable :
Gratuit	Payant	Payant pour certaines activités
	Tarif :	Tarif :

Modalités d'information des familles :

Nombre d'établissements d'enseignement scolaire concernés

Établissements	Publics	Privés	Total
Écoles maternelles			
Écoles élémentaires			
Établissements secondaires			

Liste des établissements d'enseignement scolaire concernés (à annexer)

Périodes de la journée et/ou de la semaine concernées par le PEDT :

Durée du PEDT :

Activités périscolaires déjà existantes et nombre d'enfants du territoire concernés par ces activités l'année précédant la mise en place du PEDT :

Activités périscolaires :

Besoins répertoriés (pour quel type de public) :

Atouts du territoire et leviers pour la mise en œuvre du PEDT :

Contraintes du territoire et modalités de prise en compte de ces contraintes dans le PEDT (par exemple nécessité d'adapter le transport scolaire) :

2. Objectifs éducatifs du PEDT partagés par les partenaires :

Effets attendus (connaissances, compétences, comportements, etc.) :

Articulation du PEDT avec les éventuels dispositifs existants :

Projet éducatif local (PEL) :

Contrat éducatif local (CEL) :

(Les parties peuvent convenir d'un avenant tenant lieu de PEDT s'il correspond à la définition du PEDT)

Contrat de ville :

Contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS) :

Contrat enfance jeunesse (CEJ) :

Autres :

Activités proposées dans le cadre du PEDT en lien avec le projet d'école ou le projet d'établissement (annexer la liste des activités).

3. Partenaires du projet :

Partenaires institutionnels :

Partenaires associatifs :

Autres partenaires :

Structure de pilotage :

Composition de la structure de pilotage :

Coordination du projet assuré par :

Nom et prénom du responsable pédagogique :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

Modalités de pilotage (mise en place éventuelle d'un COFIL, de commissions, etc.) :

Éléments prévus dans le bilan/évaluation du projet :

Périodicité :

Indicateurs retenus (répondant aux objectifs visés) :

Indicateurs quantitatifs (nombre d'inscrits, de participants, etc.) :

Indicateurs qualitatifs :

Modalités de renouvellement du contrat et de modification par avenant :

4. Signataires du projet :

Date :

La directrice académique
des services de l'éducation nationale

Le Préfet

Le Directeur de la CAF

Le Maire

Liste des annexes :

LES RESSOURCES

FICHE 12

POUR LA CREATION et/ou la MUTUALISATION DES EMPLOIS

L'encadrement des temps périscolaires crée un besoin nouveau en termes de personnels et de compétences. Les animateurs doivent en effet être suffisamment nombreux et qualifiés pour répondre aux objectifs du projet éducatif territorial et aux exigences règlementaires du champ de l'animation.

La diversité des réponses aux besoins d'encadrement des NAP

Quel que soit le mode d'accueil choisi, les communes peuvent faire appel à une grande diversité d'intervenants relevant de différents régimes salariés, voire bénévoles, mais devant, dans la plupart des cas, posséder les qualifications requises par la réglementation en fonction des activités, de leurs conditions d'exercice et du type d'accueil considéré.

En interne

- les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM),
- les opérateurs et éducateurs territoriaux d'activités physiques et sportives
- les animateurs ou adjoints d'animation territoriaux

En externe, en gestion directe

- des enseignants volontaires pour assurer le temps périscolaire. Les enseignants sont alors rémunérés et assurés pour cette activité par la collectivité.

Taux de rémunération des heures supplémentaires effectuées par certains enseignants pour le compte des collectivités territoriales

Ce sont les taux des heures d'études surveillées qu'il convient d'appliquer

- des bénévoles (parents d'élèves...)

Modèle de convention possible entre commune et intervenant

En externe, en établissant des conventions de partenariat ou de mise à disposition de personnel

- les salariés d'associations sportives et socioculturelles partenaires de l'École
- les salariés de Groupements d'employeurs (GE) ou de centres de gestion départementaux de la fonction publique territoriale (CGDFPT)

L'emploi au sein de la collectivité

En fonction de l'importance de la commune ou de l'EPCI, en fonction des effectifs de personnels titulaires, la réforme des rythmes scolaires peut constituer une occasion :

- de repositionnement des emplois du temps de plusieurs catégories de personnels, voire d'accroissement du temps de travail de certains agents, dans la limite des missions correspondant au grade des agents
- de création d'emplois d'animateurs (voir les aides à la création d'emploi en fin de fiche)

Dans le cas de la création d'un emploi, les temps d'accueil périscolaires ne suffisant pas pour constituer un emploi d'animateur complet et pérenne, la fiche de poste de l'animateur salarié devra comporter plusieurs missions qu'il pourra réaliser au sein même de la collectivité dans plusieurs services : centre de loisirs, bibliothèque, CCAS...

La mutualisation d'emplois

Dans le cas où la collectivité n'est pas en mesure de porter seule la création d'un poste d'animateur, elle peut choisir de partager les missions avec une ou plusieurs structures :

- des associations locales comme l'office de tourisme, le comité des fêtes, l'association sportive, culturelle...
- d'autres collectivités : communes, EPCI...

Dans ces cas-là plusieurs modes d'organisations sont possibles :

La mise à disposition entre 2 structures (collectivité-association)

L'article L. 8241-2 du code du travail autorise les opérations de prêt de main d'œuvre à but non lucratif. Il y est précisé qu'une opération de **prêt de main-d'œuvre** ne poursuit pas de but lucratif lorsque l'entreprise prêteuse ne facture à l'entreprise utilisatrice, pendant la mise à disposition, que les salaires versés au salarié, les charges sociales afférentes et les frais professionnels remboursés à l'intéressé au titre de la mise à disposition.

La conclusion de deux emplois à temps partiel

Compte tenu des problématiques particulières des petites collectivités territoriales (manque de moyens, pas de besoins nécessitant un recrutement à temps plein), il leur est ouvert la possibilité de conclure deux emplois à temps partiel sur la base de 2 contrats à mi-temps avec 2 collectivités territoriales.

Le recrutement par l'intercommunalité

Le salarié est alors recruté par l'intercommunalité sur des missions qui ont été dévolues par les communes concernées à l'intercommunalité. Il est mis à disposition des communes concernées pour intervenir dans les écoles.

Le groupement d'employeurs

Au terme des articles L. 1253-1 et suivants du code du travail, des groupements d'employeurs sont constitués dans le but de mettre à disposition de leurs membres des salariés liés à ces groupements par un contrat de travail. Les GE peuvent regrouper des personnes morales de droit privé, notamment des associations, mais également des collectivités territoriales et leurs établissements publics. Les collectivités et leurs établissements ne peuvent constituer plus de la moitié des membres du groupement (art. L.1253-19). Les mises à disposition effectuées par les GE ne peuvent être que des opérations de prêt à but non lucratif.

Le partage d'emploi et la mutualisation des heures de travail sur plusieurs structures (école, commune (s), associations) impliquent la gestion cohérente des horaires du salarié.

Quels sont les avantages ?

- le partage d'emploi favorise la pérennisation du poste après l'arrêt des aides à l'emploi dont peut bénéficier le Groupement d'Employeur (CUI-CAE, EA, Contrat d'apprentissage...).
- la gestion déléguée à un groupement d'employeurs sécurise le salarié, les employeurs «utilisateurs» et accentue la capacité de formation professionnelle (fonds mutualisés)

Le recrutement puis la mise à disposition par les centres de gestion départementaux de la fonction publique territoriale (CDGDFPT)

Par circulaire cosignée par la direction générale des collectivités locales et la DGEFP et datée du 30 juillet 2013, les centres de gestion peuvent recruter des salariés pour les mettre à disposition, de manière non lucrative, des petites collectivités territoriales.

L'intervention des centres de gestion, en leur qualité d'employeurs éligibles au dispositifs d'aide à l'emploi (EA, CUI-CAE) relevant du secteur non marchand, est donc encadré par les dispositions du code du travail. La mise en œuvre de cette procédure doit par conséquent respecter certains critères.

LES PERSONNES ET DOCUMENTS RESSOURCES

FICHE 13

A QUI S'ADRESSER POUR AVOIR DE L'AIDE

Le Groupe d'Appui Départemental (GAP)

[circulaire n° 2014-184 du 19-12-2014](#)

Il s'agit d'un groupe d'appui technique répondant aux besoins des communes dans le champ de la contractualisation en matière éducative. **L'IEN de chacune des circonscriptions** est un interlocuteur incontournable du maire à ce sujet.

Les groupes GAD 67 et 68 seront composés pour leur partie éducation nationale de l'IEN-A, des IEN (chaque IEN intervenant pour la circonscription qui le concerne).

Coordonnées des correspondants « rythmes scolaires » du Bas-Rhin

- ❖ Direction Départementale de la cohésion sociale et de la protection de la population (DDCS)
Madame Nathalie MASSE-PROVIN Directrice départementale adjointe – nathalie.masse-provin@bas-rhin.gouv.fr
Monsieur Thierry ROCHEGUNE Inspecteur de la Jeunesse et des Sports – thierry.rochegune@bas-rhin.gouv.fr
- ❖ Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin (CAF)
Monsieur Jacques BUISSON Président de la CAF 67 – Jacques.buisson@cafstrasbourg.cnafmail.fr
- ❖ Conseil Général du Bas-Rhin
Monsieur Antoine DOUCET – Transport scolaire – antoine.doucet@cg67.fr
- ❖ Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Bas-Rhin (DSDEN)
Monsieur Jean-Baptiste LADAIQUE Inspecteur Adjoint Référent académique « Rythmes scolaires »
Monsieur Maurice DONTENVILLE chargé de mission pour le suivi de la réforme sur les rythmes scolaires – maurice.dontenville@ac-strasbourg.fr
- ❖ Ligue de l'Enseignement – Fédération des Œuvres Laïques
Monsieur Manuel REBJOCK – Secrétaire général – m.rebjock@laligue67.org

Coordonnées des correspondants « rythmes scolaires » du Haut-Rhin

- ❖ Direction Départementale de la cohésion sociale et de la protection de la population (DDCSPP)
Monsieur Laurent DUPUY – JSVAEI - laurent.dupuy@haut-rhin.gouv.fr
- ❖ Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin (CAF)
Madame Khady TANDINE-FALL – OGSP- khady.tandine-fall@cafmulhouse.cnafmail.fr

- ❖ Conseil Général du Haut-Rhin
Monsieur Philippe DUFOUR – Transport scolaire – dufour@cg68.fr
- ❖ Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Haut-Rhin (DSDEN)
Madame Marie-Luce BALP-RIVALS – Bureau actions pédagogiques et réglementation-
marie-luce.balp@ac-strasbourg.fr
- ❖ Collectif des Associations Partenaires de l'Ecole Publique (CAPE)
Monsieur Fernand VANOBERGHEN - fernand.vanobberghen@wanadoo.fr - vice-
président Fédération générale des PEP
Madame Edith PORTAL – sg-fol@lalique.org

Quelques documents complémentaires

Le guide pour les élus en téléchargement : à télécharger [ici](#)

« Ce guide a été réalisé pour vous, pour vous donner la vision globale sur l'état des lieux de la réforme, pour faire le point sur les évolutions de textes et vous faire connaître des pratiques que nous avons identifiées. [...] »

Najat Vallaud-Belkacem
Ministre de l'Éducation nationale,

Comment créer un projet éducatif territorial ? à télécharger [ici](#)

« Ce guide (élaboré par les PEP ndlr) se veut une aide aux élus des villes et des intercommunalités afin d'assurer la cohérence, dans un cadre national, des pratiques éducatives des territoires, pour que les PEDT ne soient pas de simples outils de coordination d'actions juxtaposées mais le moteur d'une véritable dynamique de coopération entre les membres de la communauté éducative locale. [...] »

Les auteurs

Comment évaluer un PEDT ? à télécharger [ici](#)

Egalement élaboré par les PEP, il est le complément du précédent guide



MISE A JOUR LE 21 JANVIER 2015