

**LES ROCHES DE CONDRIEU**  
**CONSEIL MUNICIPAL DU 10 OCTOBRE 2024**  
**PROCÈS-VERBAL DE SEANCE**

L'an deux mil vingt-quatre le jeudi dix octobre, Madame la Maire ouvre la séance du conseil municipal à 19h30.

**Date de la convocation :** 4 octobre 2024

**Désignation du secrétaire de séance :**

Madame Sylvia JOURDAN est nommée secrétaire de séance.

**ETAIENT PRESENTS**

Mesdames et Messieurs Isabelle DUGUA, Sylvia JOURDAN, Annie VIALLET, Jean-François PAVONI, Carmen POIREE, Josiane ANCHISI, Hélène COURBIERE, Max PHILIBERT, Claude SGHEIZ, Bertrand GARNIER, Fabien THOMMES, Adeline CLOT, Paul RAGUENES, Aurélie MOULIN, Emmanuel GAILLARD, Jean-Marc MORAND

**ABSENTS ESCUSES :**

Madame Gisèle LESCOT donne pouvoir à Madame Isabelle DUGUA

Monsieur Patrick BESSON donne pouvoir à Madame Adeline CLOT

**ABSENT :** Monsieur Quentin GUERRIERO

Mme la Maire demande aux membres du Conseil municipal s'ils souhaitent formuler des observations ou poser des questions concernant le procès-verbal de la dernière réunion du Conseil Municipal.

Approbation du Procès-Verbal du Conseil municipal du 29 août 2024.

Ordre du jour du Conseil municipal

**ADMINISTRATION GENERALE**

- Modification des commissions communales permanentes
- Entente intercommunale – Modification du règlement intérieur du Relais Petite Enfance (RPE) – Rentrée 2024
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Rochelois Malins » - Projet éducatif de la structure
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Rochelois Malins - Projet pédagogique
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Rochelois Malins – Règlement intérieur de fonctionnement
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Rochelois Malins – Tarifs
- Finances – Décision modificative n° 1 – budget commune
- Ressources humaines – enveloppe globale des primes
- Ressources humaines – protection sociale complémentaire prévoyance – adhésion à la convention de participation proposée par le CDG 38.

**QUESTIONS DIVERSES**

- Rapport social unique 2023.

**1/ Délibérations**

**N° 2024 – 40 - ADMINISTRATION GENERALE – MODIFICATION DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

Rapporteur : Madame la Maire

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises aux élus (art. L 2121-22 du CGCT).

Ces commissions municipales sont des commissions d'étude. Elles sont présidées par la Maire.

Leur rôle consiste principalement à l'examen préparatoire des affaires et questions devant être soumises au Conseil Municipal. Elles émettent de simples avis et peuvent formuler des propositions mais ne disposent d'aucun pouvoir propre, le Conseil Municipal étant le seul compétent pour régler par ses délibérations les affaires de la commune.

Elles sont constituées en général pour la durée du mandat municipal sauf en cas de démission d'un conseiller municipal qui se substituera à l'élu démissionnaire.

Par délibération du 12 juin 2020, il a été créé cinq commissions municipales et le nombre d'élus siégeant au sein de chaque commission est d'un maximum de huit membres. Chaque membre pouvant faire partie de plusieurs commissions.

Pour information, si le nouveau conseiller ne souhaite pas adhérer aux commissions communales permanentes de son prédécesseur mais souhaite intégrer une autre commission, un membre de ladite commission doit démissionner.

Monsieur Jean-Marc MORANT ayant intégré le conseil municipal après la démission de Madame Céline BOURY devient automatiquement membre des commission suivantes :

- Commissions Associations, fêtes et cérémonies, culture, conseil municipal des jeunes,
- Commission Travaux,
- Commission sécurité, urbanisme et environnement,
- Commission informations.

Le Conseil municipal en prend acte.

**Sont désignés membres :**

- **Commission Associations, fêtes et cérémonies, culture, conseil municipal des jeunes** : Mme JOURDAN Sylvia, Mme VIALLET Annie, Mme ANCHISI Josiane, Mme SGHEIZ Claude, Mme COURBIÈRE Hélène, Mme CLOT Adeline, M. RAGUENES Paul, M Jean-Marc MORANT.
- **Commission scolaire, périscolaire, enfance jeunesse** : Mme JOURDAN Sylvia, Mme POIRÉE Carmen, M. THOMMES Fabien, M. GARNIER Bertrand, Mme CLOT Adeline, M. GUERRIERO Quentin, Mr GAILLARD Emmanuel, Mme MOULIN Aurélie.
- **Commission Travaux** : M. PAVONI Jean-François, Mme JOURDAN Sylvia, Mme VIALLET Annie, M. BESSON Patrick, Mme SGHEIZ Claude, M. GUERRIERO Quentin, M. RAGUENES Paul, M. Jean-Marc MORANT.

- **Commission sécurité, urbanisme et environnement** : Mme VIALLET Annie, Mme Josiane ANCHISI, Mme SGHEIZ Claude, M. GARNIER Bertrand, M. PAVONI Jean-François, M. RAGUENES Paul, Mme MOULIN Aurélie, M Jean-Marc MORANT.
- **Commission informations** : Mme POIRÉE Carmen, Mme JOURDAN Sylvia, Mme VIALLET Annie, Mme COURBIÈRE Hélène, M. THOMMES Fabien, Mr Emmanuel GAILLARD, M Jean-Marc MORANT.

**La Commission finances comprendra les 19 membres du conseil municipal sous la présidence de Madame la Maire.**

**N° 2024 – 41 - ADMINISTRATION GENERALE - ENTENTE INTERCOMMUNALE – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU RELAIS PETITE ENFANCE – RENTREE 2024**

*Rapporteurs : Mesdames La Maire et Sylvia JOURDAN*

Un partenariat existe entre la commune de St Clair du Rhône et les Roches de Condrieu concernant la Structure du Relai Petite Enfance.  
La modification du règlement de fonctionnement du service de la Structure Relai Petite Enfance dans le cadre de l'entente petite enfance pour la prochaine rentrée scolaire 2024 nous a été proposée afin de la présenter au conseil municipal.

Les changements portent sur les points suivants :

- Actualisation à la suite du dernier décret et au nouveau référentiel
- Développement de certaines actions du RPE
- Actualisation de l'annexe « règle de vie des temps collectifs »
- Modification des attestations d'engagement et autorisation parentale

Visé par le représentant  
de l'Etat le : 15.10.2024  
Publié le : 16.10.2024.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,**

- **PREND** acte dans le cadre de l'entente intercommunale du nouveau règlement de fonctionnement du service du Relai Petite Enfance ci-annexé à la présente délibération.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
RELAIS PETIT ENFANCE (RPE) « L'ARC EN CIEL »**

***A compter du 01 septembre 2024***



Visé par le représentant  
de l'Etat le : 15.10.2024.  
Publié le : 16.10.2024.

Les Relais Petite Enfance (RPE), anciennement nommé « RAM » ont été créés en 1989, à l'initiative de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) dans le but d'accompagner les assistants maternels qui représentent le

premier mode d'accueil en France. La loi n°2005-706 du 27 juin 2005 confère aux RAM une existence légale. La lettre circulaire du 2 février 2011 de la CNAF (LC n° 2011-020) décline leurs missions **tant en direction des assistants maternels, que des parents employeurs et des enfants.** L'ordonnance du 19 mai 2021 suivie du dernier décret n°2021-1115 du 25 août 2021 renomment les RAM en RPE, développent et précisent les missions de ces établissements. Les attendus des RPE sont détaillées dans le dernier Référentiel

des Relais Petite Enfance adopté par le CA de la CNAF le 5 octobre 2021. ~~autour de deux axes principaux :~~

- ~~• Les RPE ont une mission d'information tant en direction des parents que des professionnels de la petite enfance~~
- ~~• Les RPE offrent un cadre de rencontres et d'échanges des pratiques professionnelles~~

## **I. Les missions des RPE, selon le Référentiel des Relais Petite Enfance selon la circulaire de la CAF de 2011 :**

### **1. En direction des parents :**

- Informer sur l'ensemble des modes d'accueil sur le territoire en fonction des besoins des familles
- Être lieu ressource pour les parents dans leurs démarches administratives
- Accompagner les parents dans leur rôle d'employeur de l'assistant maternel accueillant leur enfant.
- Orienter les parents, selon leurs besoins, vers les partenaires compétents

### **2. En direction des professionnels :**

- Proposer un lieu d'échanges et de rencontres professionnelles
- Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels par la mise en place de temps collectifs, de temps d'animation, de formations, de groupes d'échange, d'intervenants, de temps festifs...
- Informer et accompagner les assistants maternels dans les démarches administratives
- Orienter les assistants maternels vers les partenaires et interlocuteurs spécifiques en fonction des demandes et des besoins.
- Soutenir les assistants maternels dans leur démarche de formation continue

### **3. En direction des enfants :**

- Proposer des temps de socialisation aux enfants en organisant des temps collectifs, en proposant des intervenants, des temps festifs...
- Assurer un cadre serein garantissant un accueil de qualité et permettant la mise en place d'activités d'éveil en présence de leurs assistants maternels.
- Observer et accompagner les enfants dans leur développement et l'acquisition de leur autonomie en lien avec les assistants maternels.

### **4. En direction des partenaires :**

- Être en lien avec les différents partenaires institutionnels permettant le bon fonctionnement du service (CAF, Département-PMI, élus locaux...)
- Etablir un observatoire des besoins du territoire
- Proposer un schéma de développement cohérent avec son champ d'action
- Mettre en lien les usagers et professionnels avec les partenaires locaux pour permettre une ouverture sur le territoire (médiathèque, ludothèque, écoles...).

### **5. Missions complémentaires :**

- Assurer la gestion d'un guichet unique permettant de centraliser les demandes des familles, de les renseigner et les orienter, selon leurs besoins, dans leurs recherches de mode d'accueil individuel et collectif.
- Mettre en place l'Analyse de la Pratique Professionnelle pour accompagner et soutenir les assistants maternels dans leur professionnalisation.
- Participer à la promotion renforcée de l'accueil individuel en développant différentes actions valorisant le métier d'assistant maternel.

**L'ensemble de ces missions sont déclinées à travers des objectifs définis, par les responsables du RPE, dans le projet de fonctionnement qui est validé par la CAF Isère et voté par les élus.**

### **1. Mission d'information :**

#### **En direction des parents :**

– Les RPE informent les parents sur l'ensemble des modes d'accueil (individuels et collectifs) existant sur le territoire concerné. Au delà de cette information généraliste, ils peuvent également être des lieux de centralisation des demandes d'accueil spécifiques (horaires atypiques, accueil d'un enfant en situation de handicap) et orienter, sur des critères objectifs, les familles, vers un mode d'accueil correspondant.

*Sur notre territoire, cette mission est mise en œuvre en corrélation avec le Point Accueil Familles (PAF) qui renseigne et accompagne les familles dans leur recherche de mode d'accueil selon les besoins exprimés.*

– Les RPE délivrent une information générale en matière de droit du travail et orientent les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques. Ils sensibilisent les parents sur leur rôle d'employeur et notamment sur les obligations qui en découlent (embaucher des salariés agréés, effectuer des déclarations conformes à l'activité exercée, etc.).

#### **En direction des professionnels :**

– Les RPE informent tous les professionnels de l'accueil individuel des jeunes enfants quant aux conditions d'accès et d'exercice de ces métiers ; les assistants maternels sur les différentes aides auxquelles ils peuvent prétendre ; les futurs professionnels sur l'ensemble des métiers de la petite enfance. En outre, les RPE délivrent une information générale en matière de droit du travail et orientent les professionnels vers les interlocuteurs privilégiés pour des questions spécifiques.

### **2. Rencontres et échanges :**

– Les RPE constituent un lieu d'échanges et de rencontres ouverts aux **parents**, aux professionnels de la petite enfance et aux enfants.

– Les RPE ne sont pas chargés de la formation des assistants maternels et des gardes d'enfants à domicile mais ils contribuent à leur professionnalisation (groupes d'échanges entre professionnels, etc.). Pour ce faire, ils s'appuient sur l'organisation : de temps collectifs, réunions à thème, conférences, manifestations festives en suscitant l'implication des assistants maternels et des parents, d'activités d'éveil en favorisant le décroisement entre les différents modes d'accueil, d'actions favorisant le départ en formation continue.

## **II. Modalités de fonctionnement du RPE « L'Arc en ciel ».**

Pour sa mission première, relevant de l'information, le RPE est joignable par toutes les familles et assistants maternels sans notion de territorialisation.

Pour la ~~seconde~~ mission **relevant de la mise** ~~mettant~~ en œuvre de temps de rencontre et d'échanges, le RPE accueille prioritairement les assistants maternels habitant sur le territoire de l'Entente composé des communes de :

- Clonas sur Varèze,
- Les Roches de Condrieu,
- St Alban du Rhône
- Saint Clair du Rhône
- St Prim

Selon les capacités d'accueil disponibles le RPE peut répondre à des demandes extérieures.

Les enfants (et leurs parents) participants aux actions du RPE ne doivent pas forcément habiter l'une de ces communes mais doivent être comptabilisés dans l'agrément de l'assistant maternel qui les accueille.

### **1. Service public :**

Le RPE est un service public proposé par les communes de l'Entente à l'ensemble des administrés et assistants maternels du territoire.

Il répond **aux textes de loi et référentiel qui le régit**. ~~à la circulaire et aux missions données par la CNAF.~~

Toutes les animations du RPE, temps collectifs, permanences, conférences, fêtes, (...) sont gratuites.

Les usagers de ce service doivent se conformer aux textes qui régissent la structure.

### **2. Coordonnées et horaires :**

Le RPE « L'Arc en ciel » se situe au POLE PETITE ENFANCE, 46 CHEMIN EMILE FAURE, 38370 ST CLAIR DU RHONE

et le service est joignable durant les heures de permanence :

- Par téléphone : 04 74 56 56 74 ou 06 88 13 50 68
- Par mail : [rpe@mairie-stclairdurhone.com](mailto:rpe@mairie-stclairdurhone.com)

#### **Les jours et horaires des permanences ouvertes au public (rdv, appels téléphoniques, mails...) :**

- Lundi de : 13h30 à 17h30 et sur RDV jusqu'à 19h
- Mardi fermé au public
- Mercredi de : 14h à 17H30 et sur RDV jusqu'à 19h
- Jeudi de : 13H30 à 17h30
- Vendredi de : 13h30 à 17h30

#### **Les jours et horaires des temps collectifs :**

- Lundi de : 8h30 à 11h30
- Mardi de : 8h30 à 11h30
- Mercredi de : 8h30 à 11h30
- Jeudi de : 8h30 à 11h30

Sauf exception, les temps collectifs n'ont pas lieu durant les périodes de vacances scolaires. Selon les projets ponctuant l'année, ces jours et horaires peuvent être modifiés et sont communiqués le cas échéant.

Les vendredis matin sont fermés au public et réservés à la gestion administrative **ou aux vendredis partagés**.

### **L'établissement est fermé :**

- Les samedis, dimanches, jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines en août (*les dates sont définies par le gestionnaire et communiquées aux usagers*).
- 1 journée de service **+ 2 journées pédagogiques** par an (*les dates sont annoncées à l'avance aux usagers*).

### **3. Participation aux temps collectifs :**

#### **3.1 Inscription :**

Les inscriptions aux temps collectifs ont lieu lors de la réunion de rentrée menée par les responsables du RPE.

Les assistants maternels présents à ce moment-là sont prioritaires. En cas d'absence à cette instance, une inscription ultérieure ~~sera~~ **est** possible par téléphone, par mail ou lors d'un rdv selon les places restantes.

Les effectifs de chaque groupe doivent respecter les prérogatives de la CAF inscrites dans le projet de fonctionnement de la structure. Les responsables sont tenues de mettre en œuvre ce dernier et de prendre les décisions nécessaires qui en incombent.

Lorsque l'assistant maternel s'inscrit, il inscrit aussi les enfants qu'il accueille à ce moment-là. Il **conserve gardera** sa place dans le groupe bien que le nombre d'enfants qu'il accueille varie au cours de l'année scolaire.

La participation aux temps collectif est une démarche volontaire de la part de l'assistant maternel, cependant il est souligné l'importance d'offrir au groupe une certaine stabilité et une cohérence : il est donc demandé à l'assistant maternel de faire preuve de régularité dans sa présence lors des actions du RPE.

Par choix pédagogique, les responsables de RPE ont en référence des groupes, qu'elles accompagnent pendant 2 ans afin de favoriser un lien de confiance et donner des repères aux enfants et aux assistants maternels.

Par conséquent, lorsque ces derniers s'inscrivent, ceci se fait en connaissance de causes. Ils ne peuvent donc pas changer de groupe au cours de cette période (sauf exception justifiée et après validation des responsables du RPE).

Aussi, par nécessité de service et/ou pour raisons exceptionnelles, les responsables du RPE se réservent le droit de changer l'encadrement ou la composition des groupes.

#### **3.2 Conditions d'admission :**

Une fois inscrit, l'assistant maternel adhère et accepte : le règlement de fonctionnement, les règles de vie des temps collectifs et l'organisation du RPE.

Pour cela, il signifie son engagement et son accord en :

- **Ayant lu et signé le présent** règlement de fonctionnement et ~~Ayant lu et signé~~ les « Règles de vie des temps collectifs du RPE l'Arc en Ciel » **en annexe de ce document (attestation d'engagement en fin de document)**.
- **Ayant fait signer aux parents employeurs de chaque** enfant accueilli le **présent règlement de fonctionnement et les** « Règles de vie des temps collectifs du RPE l'Arc en Ciel » **en annexe de ce document (autorisation parentale en fin de document)**.

#### **Attention :**

- La signature de ce document par l'assistant maternel est obligatoire avant toute participation à la vie du RPE.
- L'enfant ne peut pas participer aux instances du RPE sans cette autorisation. Dès sa première participation aux temps collectifs ou temps **d'animation/festif**, l'autorisation **parentale** doit être donnée aux responsables du RPE. Dans le cas où l'enfant n'aurait pas **ce document** ~~la fiche des « règles de vie des temps collectifs du RPE l'Arc en ciel »~~ signé par **le parent employeur** ~~un de ses parents~~, les responsables du RPE s'autoriseront à refuser sa présence ainsi que celle de l'assistant maternel.
- Lors des temps collectifs, seuls les enfants âgés jusqu'à 6 ans sont acceptés. Cependant, une exception est faite lors des temps festifs où tous les enfants sont les bienvenus, que ce soit la fratrie de l'enfant accueilli et/ou ceux de l'assistant maternel.

### **3.3 Déroulement des temps collectifs du RPE « l'Arc en ciel » :**

**Le détail des horaires et du déroulement de la matinée est inscrit en Annexe dans le document « Les règles de vie des Temps Collectifs du RPE l'Arc en Ciel ».**

#### **Un RPE inter-communal sur plusieurs sites :**

Le RPE est à la fois itinérant et sur site au Pôle Petite Enfance. Les assistants maternels ne peuvent pas choisir d'être sur un seul et même lieu. Lorsqu'ils s'inscrivent, ils s'engagent à se rendre sur les sites rattachés à leur groupe.

L'alternance se fait une semaine sur deux.

Les plannings d'activités semaines paires et impaires sont transmis par mail en amont. ATTENTION : en fonction du temps, du rythme des enfants, du matériel et des besoins de chacun, les activités proposées sur le planning peuvent être modifiées.

La responsable du RPE accueille son groupe d'enfants et d'assistants maternels soit sur le site itinérant soit au PPE.

L'accueil se fait de 8h30 à 9h30 : passé cette horaire, la responsable s'autorise à refuser l'assistant maternel. Si un enfant arrive chez ce dernier après 9h30, les parents ont la possibilité d'emmener l'enfant directement au relais, à l'heure souhaitée si l'assistant maternel est déjà sur place.

#### **Les temps forts des temps collectifs :**

Les différents temps forts de la matinée ont été réfléchis par les responsables afin qu'ils répondent aux besoins des enfants et des adultes :

##### **- La collation du matin**

Pour des raisons d'équilibre alimentaire et de respect des besoins nutritifs des enfants, le moment de regroupement se fait autour d'un jus de fruit frais et/ou local **ou d'un verre d'eau**.

Les enfants ne peuvent pas « petit-déjeuner » au RPE. Pour autant tout est mis à disposition pour pouvoir donner un biberon à un bébé.

Les gâteaux et sucreries sont réservés pour les anniversaires.

Pour des raisons d'organisation (plannings d'activité) et de sécurité (allergies alimentaires...), les responsables du RPE doivent avoir été préalablement prévenues.

Des activités cuisine peuvent être programmées et les enfants auront, soit l'occasion de goûter leur préparation, soit de partir avec leur confection.

Certains évènements festifs peuvent être l'occasion d'un goûter partagé.

- **Le sommeil :**

Au Pôle Petite Enfance des dortoirs sont mis à disposition avec des lits à barreaux pour permettent aux enfants de faire une sieste le matin s'ils en ont besoin.

Les sites itinérants peuvent disposer de lits d'appoint et des coins repos sont aménagés selon la possibilité qu'offre les sites.

- **Les soins :**

Les sites itinérants, tout comme au Pôle Petite Enfance, bénéficient du mobilier nécessaire pour pouvoir changer les enfants. Le RPE ne fournit ni les couches ni les consommables (liniment, coton, lingettes etc..). Pour autant tout est mis en place pour que les enfants bénéficient de sécurité et d'hygiène pendant les temps de soin : serviettes propres, gants, eau à disposition, table à langer etc....

Sur les sites itinérants, en sortie ou au PPE, chaque assistant maternel doit avoir le matériel nécessaire pour les enfants (crème solaire, arnica, pansements, thermomètre, doliprane, etc...). Les responsables disposent d'une petite pharmacie de secours pour gérer les urgences.

La responsabilité des soins incombe à l'assistant maternel responsable de l'enfant.

Pour rappel, les parents employeurs doivent fournir le matériel pour les soins du quotidien ainsi que les médicaments et ordonnances nécessaires pour que l'assistant maternel puisse administrer les traitements à leur enfant.

- **Les temps et jeux d'éveil :**

Ils sont réfléchis dans l'intérêt et pour favoriser le développement de l'enfant en fonction de ses besoins. Les responsables du RPE proposent donc diverses activités motrices, manuelles, sensorielles etc... Les animations mises en place n'ont pas nécessairement pour objectif une production finale. Les assistants maternels sont encouragés à être source de propositions.

#### 4. Les autres temps de rencontre : conférences, temps d'animation/festifs (...)

Au cours de l'année le RPE propose différents temps de rencontre, de manière ponctuelle et variable, pour répondre aux besoins observés et aux objectifs fixés :

- Conférences sur diverses thématiques
- Fêtes
- Réunions d'informations
- Projets inter et intra-services
- Projets d'action
- Intervenants extérieurs
- Les vendredis partagés
- APP, ...

Pour des raisons d'organisation spatiale, certaines de ces instances comme les conférences, les vendredis partagés (...), nécessitent une inscription préalable. Les modalités sont indiquées lors de la communication de l'évènement.

A chacune de ces instances et afin de répondre aux demandes de la CNAF (statistiques etc..) une feuille d'émargement est mise à disposition des usagers.

#### 5. Permanences ouvertes au public

Les permanences, assurées par les responsables du RPE, garantissent un accueil sur site (avec ou sans rdv) ou par téléphone. Ce temps administratif permet différents types d'accompagnement pour les usagers :

- Accueillir et informer les familles en recherche d'un mode d'accueil
- Favoriser la mise en relation entre l'offre et la demande
- Guider les familles et assistants maternels dans leurs démarches administratives (*aide à la rédaction du livret d'accueil, lecture pour un premier contrat...*)
- Proposer des rendez-vous de médiation entre parents-employeurs et assistants maternels (*désamorcer un conflit, recréer un lien de confiance, accompagner lors d'un désaccord pédagogique et/ou contractuel ...*)
- Soutenir les usagers à travers un espace d'écoute et de paroles pour aborder des questions pédagogiques (*questions sur le sommeil, l'alimentation, le développement de l'enfant...*)
- Orienter les usagers vers les différents partenaires (*instances juridiques, médecins spécialistes, PMI, psychomotriciens...*)

Les horaires d'ouverture sont cités au point II.2 de ce document.

## **6. La place des usagers :**

### **6.2 Les familles :**

Le RPE est avant tout un lieu ressource et d'accompagnement pour les parents et futurs parents employeurs.

La participation des familles à la vie de la structure est une condition essentielle à la qualité de l'accueil de l'enfant.

C'est pourquoi, de manière régulière, les parents sont invités à participer aux temps forts de la structure. Ils **peuvent être** ~~sont donc~~ conviés lors des fêtes (Noël, Fête de l'été ...) et peuvent participer aux conférences, à des réunions **ou autres selon les propositions faites**.

~~De manière ponctuelle, les parents peuvent venir participer aux temps collectifs au PPE ou sur les sites itinérants à la condition que la famille soit déjà en contrat avec son assistant maternel.~~

### **6.3 Les assistants maternels :**

Le RPE est avant tout un lieu ressource et d'accompagnement et de professionnalisation pour les assistants maternels.

Leur participation est importante pour la vie de la structure et pour son développement. De ce fait, ils sont conviés à participer aux temps collectifs, aux conférences, à des réunions, aux différentes actions et projets **portés mis en œuvre** par le RPE.

Le dynamisme de la structure est donc porté par la qualité d'implication de chaque assistant maternel.

De par sa profession, l'assistant maternel est tenu au secret professionnel et doit veiller à la parole **dite** ~~portée~~ en présence de l'enfant.

### **6.4 Modalités de renvoi des usagers :**

Le gestionnaire se réserve le droit de refuser l'accès à une partie ou à l'ensemble des actions et services menés par le RPE dans les cas suivants :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement, des règles de vie des temps collectifs et référentiel CAF

- En cas de propos et comportements inadaptés vis-à-vis des professionnels de la collectivité et des autres usagers
- En cas de propos calomnieux ou à tendances diffamatoires, sur les professionnels de la collectivité et autres usagers, écrits sur tous réseaux sociaux existants ou à venir.

### III. Partenaires et les services communaux :

#### Le RPE est en partenariat avec plusieurs instances :

- **La CNAF** : principal partenaire tant financier qu'administratif, le RPE est sous convention avec la CNAF qui demande des bilans et des évaluations de manière régulière. Les informations transmises servent à élaborer des statistiques visant à l'amélioration du service. C'est pourquoi, par exemple, des émargements sont demandés lors de chaque action aux usagers.
- **Le département de l'Isère** : Les responsables du RPE sont en lien permanent avec la PMI. Régulièrement infirmières puéricultrices et responsables du RPE se voient afin d'échanger sur des projets, des pratiques éducatives, des actions à mettre en place, des suivis de dossiers. Les responsables du RPE se doivent de prévenir la PMI immédiatement si elles sont témoins de pratiques allant à l'encontre du bien-être physique et/ou psychique du jeune enfant. Les infirmières puéricultrices peuvent participer aux différentes instances mises en place par le relais (*temps collectifs, réunion de rentrée, temps festifs...*).
- **La ludothèque et la médiathèque sur le territoire** : régulièrement le RPE emprunte du matériel à ces structures.
- **EBER (Entre Bièvre et Rhône) et le réseau des RPE** : ~~Les RPE du territoire EBER et de l'Isère~~ : en lien régulier à distance ou lors de rencontres ponctuelles (*APP, réunions de réseau, journée plénière etc.*) : **ces temps permettent** l'échange d'informations, de connaissances importantes pour la gestion de la structure. Les RPE EBER peuvent mener des projets ensemble sur ~~le~~ l'ensemble du territoire.
- ~~La communauté de communes entre Bièvre et Rhône (EBER)~~ : Les communes de l'Entente sont membres de l'EPCI (*Etablissement Public de Coopération Intercommunale*) qui mène une étude et une analyse des besoins pour la petite enfance en vue d'une éventuelle prise de compétences à venir.
- **Organismes de formation** : conférences à destination des usagers et formations des assistants maternels.

#### Le RPE est en lien avec différents services communaux :

- **La SMA-crèche** (Structure Multi Accueil-crèche) : différentes actions sont menées avec **la crèche le multi-accueil** afin de favoriser les liens entre les professionnelles du service petite enfance et les assistants maternels mais également de permettre aux enfants de se rencontrer (projet intra-service, fêtes, conférences etc...).
- **Les services techniques des communes** : aide à l'installation des salles pour le RPE itinérant, projets jardinage, sollicitations pour les temps festifs etc...
- **Les Foyers des Personnes Agées des communes des Roches de Condrieu et de Saint Clair du Rhône** : temps de rencontre, temps festifs partagés...
- **Le service enfance-jeunesse** : rencontres ponctuelles selon les projets mis en œuvre.

## ANNEXE

Dans le cadre du développement des services aux familles et aux professionnels de la petite enfance, la commune de Saint Clair du Rhône a créé le RPE « L'arc en ciel ». A ce jour le RPE propose des temps collectifs

sur les communes de Saint Alban du Rhône, Saint Prim, Clonas sur Varèze, les Roches de Condrieu et St Clair du Rhône.

Le RPE est géré par la commune de St Clair du Rhône. Les 4 autres communes participent aux coûts de fonctionnement par le versement d'une subvention annuelle. La CAF, partenaire principal, verse des prestations financières permettant le bon fonctionnement du service. Les missions du RPE sont donc définies dans un guide référentiel et dans la **Convention Territoriale Globale Contrat Enfance Jeunesse** qui lie la collectivité à la CAF.

Afin de mettre en œuvre ces missions, dans un souci de qualité d'accueil et de professionnalisme, les participants et les usagers du RPE « l'Arc en ciel » s'engagent à respecter les règles de vie suivantes.

## I. ROLE DE CHACUN PENDANT LES TEMPS COLLECTIFS

Un temps collectif est un espace de communication et d'échanges des pratiques entre professionnels de la petite enfance (EJE responsables du RPE et assistants maternels). Ces temps de rencontre sont ouverts à tout assistant maternel qui vient dans le désir de partager, d'évoluer, de se former. Pour les enfants, ces temps collectifs constituent des temps d'éveil et de socialisation.

### 1. LES ENGAGEMENTS DES ASSISTANTS MATERNELS :

- **Être dans la bienveillance et le respect entre paires, envers les familles, les enfants et les responsables du RPE**
- Respecter les groupes, les roulements et les sites choisis pour les temps collectifs ainsi que les horaires définis. ~~sur chaque commune~~ **(les groupes sont revus tous les deux ans lors de la réunion de rentrée). seront revus lors de l'ouverture du PPE et chaque année scolaire).**
- Respecter le devoir de discrétion et de confidentialité : Faire attention aux propos dits en présence des enfants **(respect de la vie privée des familles, tout jugement est à proscrire...)** **et garder la confidentialité, à l'extérieur, de ce qui se passe et se dit au RPE.**
- S'impliquer et participer au bon déroulement du temps collectif **(proposer des activités, être actives lors des temps forts, être présentes auprès des enfants, faire attention au matériel, réinstaller les espaces de jeux, ranger...)**
- Faire de ce moment un temps convivial pour les enfants et les adultes dans la joie et la bonne humeur
- S'inscrire dans l'accompagnement professionnel proposé par les responsables du RPE
- Veiller au bien-être et au sentiment sécurisé des enfants au cours du temps collectif **(bienveillance, rester à l'écoute de l'enfant...)**
- Être dans une posture professionnelle **(se répartir sur les différents espaces de jeux auprès des enfants, se mettre à leur hauteur, verbaliser à l'enfant en se rapprochant de lui et en adaptant le vocabulaire...)**
- Favoriser l'intégration des nouveaux participants
- **Favoriser la solidarité entre les assistants maternels**
- Être garants des règles de vie et de la sécurité des enfants **(ne jamais laisser les enfants sans surveillance).**
- **Ne pas poser d'étiquettes sur les enfants malgré certains comportements qui peuvent être difficiles.**

### 2. LA PLACE DE L'ENFANT : (cf charte nationale du jeune enfant)

- L'enfant a la possibilité de : s'amuser, jouer, rigoler, explorer ... entre enfants et avec les adultes

- L'enfant a le choix de participer ou non aux activités proposées, d'expérimenter selon ses envies et ses compétences et d'être acteur de ses découvertes (*l'enfant a le droit de ne pas avoir envie*).
- L'enfant a le droit d'être autonome et de faire par lui-même. (*Ne pas faire à sa place, même si le résultat n'est pas celui attendu.*)
- Chaque enfant a son propre rythme : les siestes sont possibles en temps collectif. Il est aussi possible de lui donner son biberon.
- L'enfant peut prendre son doudou/sucette en fonction de ses besoins : *il en a d'autant plus besoin dans un lieu et avec des personnes qui ne lui sont pas familiers.*
- L'enfant a besoin de temps et de repères pour s'adapter à son environnement (*aux différentes personnes, aux différents lieux, appropriation des espaces en fonction de son développement...*)
- L'enfant a besoin que les adultes s'intéressent aux spécificités de son très jeune âge et qu'ils soient en capacités de prendre en compte les différentes étapes de son développement psychomoteur et affectif.

### 3. LE ROLE DES RESPONSABLES DU RPE :

- Être garantes ~~Garantir~~ le **du** cadre, le **du** règlement de fonctionnement et de la bonne mise en œuvre des missions du RPE
- Être garantes ~~Garantir~~ le d'un cadre d'accueil de qualité, accueillant et sûr pour tous **et du** bon déroulement des séances : respect du nombre de participants, plannings d'activités et d'animations, propositions d'outils et de projets ....
- Animer les temps collectifs
- Accompagner les assistants maternels dans leur professionnalisation, leurs postures et leurs connaissances sur le jeune enfant.
- Être à l'écoute des questionnements professionnels des assistants maternels
- Valoriser les assistants maternels dans leurs pratiques
- Accompagner les enfants dans leurs développements et leurs découvertes
- Observer l'évolution des enfants, des liens entre eux et de la place de chacun (adultes et enfants)
- *Rester en soutien des assistants maternels, tout au long de leur parcours professionnels et selon leurs besoins, quels que soient les étapes impactant ce dernier (maternité, chômage, retraite etc...).*

## ~~II. REGLES DE VIE DES TEMPS COLLECTIFS~~ **CADRE DE FONCTIONNEMENT**

### 1. Nombre de participants aux temps collectifs :

Le projet de fonctionnement, **contractualisé avec la CAF**, ~~signé pour la période 2019-2022~~ indique **préconise** un nombre de 25 personnes maximum ~~à respecter~~ (adultes et enfants compris) lors de chaque temps collectif pour garantir une qualité d'accueil.

~~De plus~~ **Par conséquent**, pour des raisons d'équité et pour respecter cette contrainte, les assistants maternels se positionnent sur un groupe et s'engagent à respecter leur choix établi. Si nécessaire, les responsables du RPE arbitreront la répartition.

En appliquant cette condition, les temps collectifs garantissent une qualité d'accueil permettant aux professionnels de la petite enfance :

- D'observer finement les enfants et d'échanger sur leurs observations.
- De proposer des activités aux enfants en respectant leurs rythmes et leurs compétences.
- D'échanger sur leurs pratiques professionnelles

L'organisation est ainsi facilitée et le niveau sonore est acceptable pour tous. L'enfant n'est pas « perdu » dans un groupe trop important, il se repère plus facilement et tisse des liens sécurisés entre eux et avec les adultes.

~~Si un enfant est malade, il peut être envisagé de remplacer le temps collectif manqué. Pour cela l'assistante maternelle doit prendre contact avec les responsables du RPE pour convenir ensemble d'une possibilité selon les sites et les jours.~~

## **2. La Loi Abeille institue que dans le cadre de l'accueil collectif du jeune enfant, l'utilisation des téléphones portables est interdite dans les espaces d'accueil, d'activités et de repos.**

Au RPE « l'Arc en Ciel », dès l'arrivée, les téléphones doivent être déposés dans les sacs. Ils peuvent être utilisés

(en cas d'urgence et en prévenant la responsable) en dehors des espaces cités ci-dessus.

Les photos peuvent être prises avec l'appareil photo du RPE et transmises par mail ou support informatique aux assistants maternels.

Exceptionnellement, l'utilisation du téléphone en « mode avion » pour prendre des photos et/ou vidéo, peut être envisagée en accord avec la responsable.

En dehors de ces usages, l'utilisation du téléphone portable est interdite, par respect pour les enfants et pour le bon déroulement du temps collectif.

## **3. Protocoles de fonctionnement, d'urgence et de sécurité. Préconisation du Plan Vigipirate et des consignes de sécurité données par la PMI :**

Différents protocoles, permettant le fonctionnement du service petite enfance dans sa globalité, sont établis pour permettre la mise en œuvre des missions de chacun et l'accueil du public.

~~De façon générale,~~ Pour des questions de sécurité, les accès doivent être contrôlés et doivent garantir la protection des usagers tant pour les risques d'accidents, d'incendie, d'intrusion et les besoins de confinement.

Pour le RPE « l'Arc En Ciel » les consignes sont indiquées sur chaque site d'accueil. Les protocoles d'urgence du PPE sont disponibles pour consultation dans le vestiaire du RPE.

~~Autres consignes :~~ Il se peut que par période ou dans des conditions spécifiques, d'autres protocoles puissent être à appliquer et respecter. Dans ce cas, les informations transmises par le ministère, les partenaires et le gestionnaire seront communiquées aux usagers (crise sanitaire, besoins de service etc...).

# **III. DEROULEMENT D'UNE MATINEE TYPE**

**Les horaires des temps collectifs sur l'ensemble des sites des temps collectifs (itinérance et PPE) sont les mêmes : les sites itinérants des communes de Clonas sur Varèze, des Roches de Condrieu, de St Alban du Rhône et de St Prim et au Pôle Petite Enfance à St Clair du Rhône :**

- ✓ 8h30 à 9h30 : temps d'accueil, d'arrivée et d'installation
- ✓ 9h30 à 11h00 : temps d'éveil
  - ⇒ Rituel pour se dire bonjour
  - ⇒ Temps d'activités
  - ⇒ Rangement
  - ⇒ Rituel pour se dire au revoir
- ✓ 11h00 à 11h30 : temps des départs

### **1. Le temps d'accueil et des arrivées :**

Le respect des horaires permet une meilleure organisation des temps collectifs et de favoriser les repères spatio-temporels des enfants.

Il est demandé aux familles ayant des contrats débutants tardivement, qu'exceptionnellement, le jour du temps collectif de leur assistant maternel, ils puissent emmener leurs enfants plus tôt au domicile de cette dernière ou bien directement sur le lieu d'accueil et ceci pour un bon déroulement de la matinée.

Lorsqu'un assistant maternel arrive, il s'occupe des enfants **dont il est responsable**, qu'il accompagne. Pour des raisons d'hygiène, les adultes et les enfants enlèvent leurs chaussures ou des chaussons/chaussures d'intérieur sont portés par les adultes et les enfants.

L'Assistant Maternel reste avec l'enfant auprès de lui s'il n'est pas prêt à se séparer.

### **2. L'émargement dès l'arrivée : Les assistants maternels s'inscrivent sur la liste d'émargement disponible à l'entrée de la salle et cela dès leur arrivée.**

En cas d'incident (évacuation, incendie...) les responsables du RPE doivent pouvoir comptabiliser le nombre de participants présents en se référant à la liste d'émargement.

Cette liste est utile pour rendre compte de l'activité du RPE auprès des communes, de la CAF et des autres partenaires permettant le bon fonctionnement du service.

### **3. Le temps d'accueil :**

Les professionnels petite enfance se retrouvent pour un temps informel autour d'une boisson chaude. Ce temps a pour but d'offrir un échange, un partage, un moment de rencontre entre assistants maternels. Chaque assistant maternel conserve un regard attentif sur les enfants dont il a la charge.

Les enfants ont la possibilité de boire un jus de fruit et/ou un verre d'eau mais n'y sont pas contraints. Si l'enfant a besoin d'une collation, elle sera prise avant d'arriver au temps collectif.

Des espaces de jeux libres sont proposés aux enfants : pour être attractifs il est important de les réinstaller de temps en temps.

Les professionnels peuvent préparer le matériel pour les activités à venir.

### **4. Le rituel pour se dire « bonjour » :**

Adultes et enfants se retrouvent autour d'un temps chanson. Ce temps permet de nommer chaque participant présent dans le groupe. Ce rituel **donne un repère aux enfants** ~~permet aux enfants un repère~~ sur le déroulement de leur matinée au RPE et sa qualité dépend de l'implication de chacune.

Plus l'adulte sera dans une participation active (en s'asseyant sur le tapis, en chantant...), plus cela donnera envie à l'enfant de participer et maintiendra son attention.

Afin de respecter ce moment et pour ne pas dissiper les enfants, les adultes doivent éviter de discuter au-dessus de leurs têtes.

Après les chansons, les professionnels expliquent les activités proposées ce matin-là.

### **5. Les activités d'éveil :**

Différents ateliers sont proposés aux enfants. Ils sont choisis, réfléchis et inscrits au préalable sur un planning d'activités transmis à l'avance (*ce dernier peut être modifié selon les besoins des enfants et du moment présent*).

Chaque assistant maternel a la possibilité d'inscrire une activité qu'il souhaite proposer aux enfants. L'objectif de ces ateliers est que l'enfant puisse éveiller ses sens, expérimenter, découvrir et prendre du plaisir. Une production n'est pas un gage de qualité ou d'une « bonne participation à un atelier ».

En aucun cas celui-ci n'est forcé pour faire l'activité proposée.

- Ces ateliers permettent d'observer l'enfant dans son développement. ~~et où il en est dans son développement.~~ L'assistant maternel peut donc proposer ensuite à son domicile des espaces de jeux, des ateliers adaptés à l'âge de l'enfant, son développement et ses intérêts.
- La responsable propose un atelier. Il peut s'agir d'activités manuelles (peinture, argile, sable magique...), motrices, sensorielles (musique, cuisine...). Ces ateliers sont à destination des enfants pour développer leur éveil mais aussi des assistants maternels pour leur faire découvrir différents outils que ceux utilisés à leur domicile.
- Les professionnels doivent se répartir entre la gestion des activités dites « dirigées » et la présence auprès des enfants restés jouer dans les espaces de jeux libres, lire des histoires, chanter des comptines.  
**Cette répartition dans l'espace est d'autant plus importante lors des semaines d'itinérance ludique, des sorties dans les parcs etc...**
- Exceptionnellement et pour conserver un esprit convivial, une activité autour d'un goûter peut être proposée lors de moments festifs (anniversaire, semaine du goût...)

6. **Le rangement** : Toutes les personnes (adultes et enfants) ayant participé au temps collectif rangent les ateliers et les espaces de jeux mis à disposition

- ~~Chacun s'implique dans la vie du RPE et cela en proposant son aide pour le rangement du matériel. L'assistant maternel veille à ce que les jeux soient bien rangés de façon à ce qu'ils ne soient pas abîmés (dans les caisses appropriées, triés etc....).~~

7. **Le temps du « au revoir »** : Mise en place d'un rituel favorisant les repères pour clore le temps collectif.

8. **Retour au calme** : Les enfants et adultes, qui n'ont pas d'impératifs horaires, se rassemblent autour d'un temps contes, histoire, kamishibai...

9. **Départs progressifs** de chacun selon ses besoins

- Un espace avec des livres à disposition est proposé aux enfants suite au temps calme
- Finalisation du rangement de la salle
- Temps d'échanges entre professionnels
- Réflexion et proposition pour des activités à inscrire sur le planning etc...

**DOCUMENT A RETOURNER SIGNÉ PAR L'ASSITANT(E) MATERNEL(LE)**

*A remettre aux responsables du RPE*

**ATTESTATION D'ENGAGEMENT**

La signature de ce document par l'Assistant(e) Maternel(le) est obligatoire pour participer aux actions du RPE « l'Arc en Ciel » et **vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement et des « Règles de vie des temps collectifs » citées en Annexe de ce document.**

En cas de non-respect de ces dernières, les responsables du RPE sont en droit de refuser la participation de l'assistant(e) maternel(le) aux temps collectifs.

Je soussigné(e).....  
assistant(e) maternel(le) domicilié(e) sur la commune de.....  
atteste **avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement** et des règles de vie des temps collectifs du RPE « l'Arc en ciel » et m'engage à les respecter.

Date : .....

Signature de l'Assistant(e) Maternel(le)

**NB : la signature de « l'autorisation parentale pour participation aux actions du RPE » Règles de Vie du RPE l'Arc-en-Ciel » par chaque parent employeur de l'assistant(e) maternel(le) fréquentant le temps collectif est obligatoire avant toute participation.**

**DOCUMENT A RETOURNER SIGNÉ PAR LE(S) PARENT(S) EMPLOYEUR(S)**

*A remettre aux responsables du RPE*

**AUTORISATION PARENTALE**

**POUR PARTICIPATION AUX ACTIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE « L'Arc en Ciel »**

La signature de ce document par le(s) parent(s) employeur(s) est obligatoire pour que l'enfant puisse participer aux actions du RPE « l'Arc en Ciel ». Cette signature **vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement**

**et des « Règles de vie des temps collectifs » citées en Annexe de ce document.**

En cas de non-respect de ces dernières, les responsables du RPE sont en droit de refuser la participation de l'assistant(e) maternel(le) aux temps collectifs.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

Parent (s) de

Né(e) le

En contrat d'accueil

avec :

**Cochez pour donner votre accord (en cas de refus, merci de barrer la phrase) :**

- atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RPE
- atteste avoir pris connaissance des règles de vie des temps collectifs citées en Annexe du règlement de fonctionnement
- autorise l'assistant(e) maternel(le) ou le garde à domicile de mon enfant à participer aux temps collectifs et aux animations organisés par le RPE
- autorise les responsables du RPE et les assistants maternels à photographier mon enfant, pendant les actions/animations/temps collectifs du RPE, pour les utilisations suivantes :
  - affichage au sein du Pôle Petite Enfance
  - publication dans la P'tite Gazette du PPE
  - publication sur la lettre mensuelle du Maire et les bulletins annuels des communes de l'Entente

**CETTE AUTORISATION PARENTALE EST VALABLE POUR TOUTE LA DUREE DU CONTRAT D'ACCUEIL DE L'ENFANT CHEZ SON ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

**Ce document devra être à nouveau signé en cas de changement d'assistant(e) maternel(le)**

**Pour vous transmettre des informations du RPE susceptibles de vous intéresser :**

E-mail : .....

Téléphones : .....

Commune de résidence : .....

**N° 2024 – 42 - ADMINISTRATION GENERALE – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « LES ROCHELOIS MALINS - PROJET EDUCATIF**

*Rapporteurs : Madame La Maire et Madame Sylvia JOURDAN*

La commune était en convention avec les Francas jusqu'au 31 août 2024. Par cette convention, le projet éducatif de l'Accueil de Loisirs « Les Rochelois Malins » était régi par

Visé par le représentant  
de l'Etat le : 15.10.2024  
Publié le : 14.10.2024

le projet éducatif des Francas de l'Isère. Ce dernier est nécessaire dans le cadre de contractualisation avec l'Etat. Il traduit les engagements, les priorités et les principes éducatifs de la commune définissant ainsi les grandes lignes éducatives qui régiront l'Accueil de loisirs.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,**

- **VALIDE** le projet éducatif ci-annexé à la présente délibération.

## Projet éducatif

Accueil de loisirs « Les Rochelois Malins »

Sommaire :

- I- Contexte local
- II- Présentation de la structure
  - a) L'historique
  - b) Le public
  - c) Le fonctionnement
  - d) les locaux
- III- Les principes éducatifs de la mairie des Roches de Condrieu
- IV- Les objectifs généraux
- V- Evaluation du projet éducatif

Visé par le représentant  
de l'Etat le : 15.10.2024.  
Publié le : 14.10.2024.

### I- Contexte local

L'accueil de loisirs « Les Rochelois malins » est implanté au sein du village, Les Roches-De-Condrieu et au sein même de l'école maternelle et élémentaire « Les Mariniers ».

Les Roches-de-Condrieu est un village situé sur la rive gauche du Rhône, dans le département de l'Isère face aux vignobles de Condrieu, à 40 km au sud de Lyon et 60 km au nord de Valence.

Ce village d'une superficie de 103 ha où vivent 2 007 habitants à cette caractéristique exceptionnelle d'abriter un des plus grands ports fluviaux de France, (220 anneaux).

Selon l'INSEE, la population est principalement âgée de 30 à 44 ans. 80 % de la population est active, avec une majorité de professions intermédiaires.

Le village dispose également de nombreuses infrastructures sportives, administrées par le syndicat intercommunal SIGIS. On y trouve le stade Henri Fouchard, qui comprend des terrains de football et de basket, un gymnase, ainsi que des courts de tennis. Une piscine saisonnière est également disponible. De plus, des associations locales sont implantées sur le territoire et contribuent activement à l'animation de la vie du village.

A ce jour, deux écoles sont présentes au sein des Roches-De-Condrieu, l'école publique Les Mariniers et l'école privée Saint Nicolas.

## II- Présentation de la structure

### a) L'historique :

L'accueil de loisirs « *Les Rochelois Malins* » est une structure qui a vu le jour en septembre 2014, lorsque la collectivité a fait le choix de déclarer l'accueil périscolaire en Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) auprès des services compétents, en lien avec la mise en place de la réforme des nouveaux rythmes éducatifs.

### b) Le public :

Nous constatons une mixité au niveau des familles et enfants accueillis à l'ALSH, l'âge des enfants peut aller de 2 ans et demi à 11 ans. Les familles sont en demande de temps extra-scolaire pour leurs enfants, nous observons un réel besoin et une augmentation des effectifs d'enfants les mardis et jeudis soir.

L'ALSH Les Rochelois Malins peut aussi accueillir des enfants à besoins spécifiques. L'ensemble de l'équipe d'animation a connaissance des besoins de chacun-e et du protocole à appliquer en cas de besoin. La collectivité, à travers l'ALSH s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accueil de tous les enfants, dans la mesure du possible et dans un souci d'inclusion de tous et toutes.

### c) Le fonctionnement :

L'accueil de loisirs prend en charge le périscolaire de l'école maternelle et de l'école élémentaire *Les Mariniers*, le matin et le soir, le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le temps méridien est également assuré, mais n'est plus déclaré comme accueil de loisirs, depuis septembre 2024.

Le lien avec l'école et les enseignant-e-s est constant, ce qui permet à la fois à l'équipe d'animation et l'équipe enseignante d'être cohérentes, bien que la finalité de chacun-e soit différente. Pour s'adapter au rythme biologique de chacun, l'accueil de loisirs propose des sorties, des temps d'animation construits autour d'ateliers tournants, dans un espace où ils peuvent évoluer à leur rythme et selon leurs besoins.

Voici une journée type d'un enfant fréquentant le périscolaire à l'école *les mariniers* :

	Horaires	Déroulement
Accueil périscolaire du matin	7h20-8h20	Proposition de jeux, d'activités libres et encadrées
Temps scolaire	8h20-11h30	
Temps méridien	11h30-13h20	
Temps scolaire	13h20-16h30	
Accueil périscolaire soir	16h30-17h	Goûter, temps d'échange avec les enfants
	17h-17h30	Participation des enfants à un projet (thème selon les jours)
Accueil soir +	17h30-18h	Suite du projet pour les enfants encore présent ou temps libre
Accueil du soir ++	18h-18h30	Jeux libre/ temps calme

Temps non déclaré et pris en charge par l'ACM

#### **d) Les locaux**

L'accueil de loisirs « les rochelois malins » est composée de :

- une salle d'activité
- un bureau de direction et du personnel de régie
- un espace sanitaire adapté à la petite enfance (-6 ans) et à l'enfance (+ 6 ans), avec possibilité d'accueillir des enfants à mobilité réduite.
- une salle de restauration avec un espace de réchauffe pour les plats
- une cour de récréation (partagée avec l'école)
- Un accès à la bibliothèque de l'école
- Un accès à la salle de motricité de l'école
- Une salle d'activité située dans l'école maternelle

#### **III- Les principes éducatifs de la Mairie Des Roches-De-Condrieu**

L'action du centre de loisirs « Les Rochelois Malins » s'inscrit dans la politique générale et se définit selon plusieurs principes éducatifs clés :

**Accompagner l'enfant dans la vie en collectivité**

**Permettre à l'enfant de se saisir pleinement de son temps de loisirs**

**Favoriser l'épanouissement de l'enfant en assurant la continuité éducative**

#### **IV- Les objectifs généraux**

**Accompagner l'enfant dans la vie en collectivité**

La vie en collectivité n'est pas innée pour tous les enfants. C'est grâce à la socialisation que l'enfant va pouvoir évoluer et s'adapter à une vie en collectivité.

La socialisation est un processus par lequel un individu intériorise les divers éléments de sa culture environnante (normes, valeurs, codes, schémas, climat de vie, culture, origine...).

Afin de faciliter la vie en collectivité et pouvoir intégrer chaque enfant quelles que soient ses particularités, l'équipe d'animation a mis en place des règles de vie.

Les règles de vie ont pour but d'établir un cadre, de donner des repères, d'établir les droits et les devoirs de chacun e.

Les règles de vie permettent donc de créer une relation harmonieuse entre toutes les personnes de l'accueil de loisirs, que ce soient les enfants ou bien les adultes.

Elles pourront être amenées à évoluer ou à être modifiées en fonction des besoins et de l'organisation à adopter.

La vie en collectivité doit aussi permettre à tous de pouvoir s'exprimer librement sans avoir peur du jugement, de la moquerie, du rejet...

Les professionnel.les veillent à la sécurité affective et morale de l'enfant, qui peut être altérée dans le cadre de la vie en collectivité. Afin de faciliter leur adaptation à cet environnement l'équipe d'animation veille à favoriser l'intégration de chaque enfant et à s'assurer qu'il trouve sa place au sein du groupe. Les animateurs devront être vigilants face aux enfants exclus, en retrait lors des activités ou des temps de jeux.

Afin que chacun e se sente intégré e et impliqué e dans la vie du groupe, il est important que les animations soient construites avec et/ou par les enfants, en cohérence avec la dynamique de groupe. Il est indispensable de ne pas privilégier essentiellement les activités et animations impliquant la compétition, la mise en opposition. Des temps de jeux et constructions coopératives seront aussi intégrés dans la journée, permettant à chaque enfant de se sentir valorisé e. Il est important également de prendre pleinement en compte les initiatives des enfants, d'en parler avec le groupe, et de réfléchir ensemble à leur mise en place.

Dans la vie quotidienne, la notion de partage est transversale à tous les temps. Cela se traduit, par exemple par le nettoyage et le rangement après les activités. Durant les temps

de jeux informels sur tous les temps périscolaires, l'apprentissage du partage peut se faire autour du prêt des jeux et jouets.

### **Permettre à l'enfant de se saisir pleinement de son temps de loisirs**

La notion de loisirs est définie comme telle : temps libre dont on dispose en dehors des occupations imposées, obligatoires, et qu'on peut utiliser à son gré.

Les projets et les activités ne seront pas imposés aux enfants. Ils restent libres de choisir leurs occupations, car il s'agit avant tout d'un temps de loisirs. Si l'enfant ne souhaite pas participer à l'activité du jour, un temps libre est proposé et encadré par une animatrice.

Les agents d'animation proposent aux enfants et les incitent en donnant envie de participer, grâce à divers moyens, susciter l'imagination des enfants, faire appel à leurs créativité, leurs passions, leurs centres d'intérêts...

Pour que les enfants soient pleinement acteurs de leurs loisirs, l'équipe d'animation les consulte afin de connaître les projets et les activités qu'ils souhaiteraient réaliser. Les animateurs observent les enfants afin de connaître leurs goûts, leurs centres d'intérêt. Ceci est possible grâce aux temps libres accordés aux enfants.

L'autonomie est aussi l'un des facteurs permettant à l'enfant d'être acteur au sein de l'accueil de loisirs.

Cela se traduit par la mise à disposition de matériel en libre accès, en présence d'un-e animateur-ice pour accompagner et assister les enfants si nécessaire dans le choix et l'utilisation du matériel.

Favoriser la prise d'initiative implique également d'attribuer aux enfants des responsabilités dans les tâches quotidiennes :

passer le balai, nettoyer la table d'activité, ranger ses affaires, ranger la bibliothèque... Ses actions rejoignent également le premier objectif, accompagner l'enfant dans la vie en collectivité.

### **Favoriser l'épanouissement de l'enfant en assurant la continuité éducative**

L'épanouissement peut être défini de différentes manières selon les philosophes, mais l'idée du bonheur reste unanime.

Un enfant se sent épanoui du moment qu'il se trouve dans un climat sécurisant au niveau physique, affectif et moral. Afin d'être comblé, l'enfant a besoin d'un cadre bienveillant de la part des adultes mais aussi des autres enfants. C'est pour cette raison que la dynamique de groupe et l'écoute des enfants est également privilégiée, elle permet de renforcer le cadre bienveillant dans lequel les enfants évoluent tout au long de la journée. La posture des animateur-ices doit contribuer grandement au bien-être de l'enfant fréquentant l'ALSH. La communication d'équipe apparaît alors indispensable pour que le cadre soit commun et harmonieux et permettent aux enfants de réellement se repérer dans leur journée.

Chaque classe a un animateur référent afin que les enfants puissent avoir un interlocuteur privilégié dès qu'ils en ressentent le besoin. Cela facilite également la communication avec l'équipe enseignante.

Les directeur-ices de l'ALSH et des écoles maternelle et élémentaire échangent régulièrement pour discuter des éventuelles problématiques et ajuster l'organisation si nécessaire. Cela permet de garantir une continuité éducative et d'assurer une complémentarité dans leurs actions.

Cette complémentarité permet aux enfants une cohérence entre les différents temps de la journée et permet de mettre un cadre et des règles fixes. Ces temps d'échanges permettent aussi d'évoluer sur le fonctionnement de l'école et d'offrir un accueil de qualité aux enfants.

## **V- Evaluation du projet éducatif**

Le projet éducatif fera l'objet d'une évaluation annuelle permettant ainsi une vérification de la correspondance entre les objectifs éducatifs initiaux du projet et les valeurs et principes de l'accueil collectif de mineurs, déclinés dans le projet pédagogique.

Les moyens mis au service de cette évaluation seront :

- Echanges réguliers de la Directrice avec le Maire et l'adjoint référent
- Réunions périodiques d'équipe à laquelle participe l'élu référent
- Réflexions communes sur de possibles ajustements lors d'allers retours réguliers avec le Maire, la Directrice et l'adjoint référent sur la pertinence des choix faits et des améliorations à apporter.

## **N° 2024 – 43 - ADMINISTRATION GENERALE – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « LES ROCHELOIS MALINS - PROJET PEDAGOGIQUE**

Rapporteurs : Madame La Maire et Madame Sylvia JOURDAN

Visé par le représentant

de l'Etat le :

Publié le :

15.10.2024  
14.10.2024

Le projet pédagogique découle du projet éducatif adopté précédemment. Il reprend les grands axes de ce dernier et fixe les objectifs, les moyens mis en œuvre en objectifs opérationnels et les valeurs politiques de la commune. Il est aussi le texte de référence pour l'équipe d'animation et d'intervenant qui aura en charge l'encadrement et l'animation de cet accueil de loisirs. Ce projet pédagogique n'est pas figé. Néanmoins, il ne sera modifié qu'à la suite de sa validation par le Conseil municipal.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,**

- **VALIDE** le projet pédagogique ci-annexé à la présente délibération.

## **PROJET PEDAGOGIQUE**

### **PREAMBULE**

Un projet pédagogique est le texte de référence autour duquel l'équipe d'animation sera amenée à se réunir, à réfléchir et à se questionner. C'est le fruit d'un travail collectif, sur lequel nous nous appuyons fréquemment afin de s'assurer que nous travaillons toutes et tous dans le même sens.

Les actions menées devront impérativement être en lien avec ce projet. Sa finalité première est de donner les axes et orientations pédagogiques sur lesquelles l'équipe d'animation doit s'appuyer.

### **I- Le territoire**

Visé par le représentant

de l'Etat le :

Publié le :

15.10.2024  
14.10.2024

La commune des Roches de Condrieu compte 1981 habitant·es au dernier recensement (2019). Située sur la rive gauche du Rhône dans le département de l'Isère, elle se trouve dans un environnement riche comprenant un port et une base de loisirs.

La commune des Roches de Condrieu fait partie de la Communauté de communes EBER (Entre Bièvre Et Rhône). Une petite dizaine d'associations sont présentes sur le territoire dont certaines tournent autour de la petite enfance, de l'enfance, de la jeunesse et de la culture.

## **II- La structure :**

L'accueil de loisirs *Les Rochelois Malins* est une structure qui a vu le jour en septembre 2014, lorsque la collectivité a fait le choix de déclarer l'accueil périscolaire en ACM auprès des services compétents, en lien avec la mise en place de la réforme des nouveaux rythmes éducatifs.

Depuis 2017, les rythmes éducatifs ont été modifiés et la collectivité est désormais sur des semaines scolaires à 4 jours.

### **a) Les locaux :**

L'accueil de loisirs « *les Rochelois Malins* » est situé au sein même du groupe scolaire Les Mariniers.

#### **Plusieurs salles le composent :**

-une salle d'activité principale : cette salle est composée de plusieurs espaces avec des jeux en libre accès pour développer l'autonomie des enfants : un espace de lecture, un espace de jeux symboliques, un espace jeux de construction, un espace d'activités créatives, un espace jeux de société.

-un bureau de direction et du personnel de régie, ce bureau est situé dans le même bâtiment que la salle d'activité. Il est à proximité du portail de l'école ce qui facilite le lien avec les parents. Le siège même de la direction est situé à la mairie.

-un espace sanitaire adapté à la petite enfance (-6 ans) et à l'enfance (+ 6 ans), avec possibilité d'accueillir des enfants à mobilité réduite.

-une cour de récréation (partagée avec l'école), dans la cour nous retrouvons, des paniers de baskets, une cabane pour les maternelles. Nous mettons régulièrement à dispositions du matériel (raquettes de badminton, filet de volley, ballons/balles, cordes à sauter, plots, cerceaux, jeux de construction, échasses...)

-La bibliothèque de l'école.

-La salle de motricité de l'école.

Cette salle peut être utilisée pour des projets, des activités qui nécessitent un grand espace (yoga, motricité, théâtre, danse, jeux collectifs...), des animations spécifiques avec intervenants extérieurs, des spectacles...

-Une salle d'activité au sein de l'école.

Cette salle est plus adaptée pour les enfants de l'école élémentaire (+ 6 ans) et permet aux animateurs/trices de réaliser des projets en groupe plus restreint.

### **b) Le fonctionnement :**

Le lien avec l'école et les enseignant·e·s est constant, ce qui permet à la fois à l'équipe d'animation et l'équipe enseignante d'être cohérentes, bien que la finalité de chacun·e soit différente.

L'accueil de loisirs *Les Rochelois Malins* accueille uniquement les enfants scolarisés sur l'école où il est implanté, sur les temps périscolaires du matin, et du soir du lundi au vendredi.

Du lundi au vendredi, les temps périscolaires se découpent de la manière suivante :

	Horaires	Déroulement
Accueil périscolaire du matin	7h20-8h20	Deux animateurs/trices sont présentes le matin. Les activités proposées sont calmes et permettent aux enfants de débiter la journée à leur rythme. Le temps libre est privilégié. Des activités courtes peuvent être proposées lors d'évènements (halloween, nouvelle an, fête des pères/mères, Noël, carnaval...). A 8h20 les enfants sont emmenés en classe par les animateur/trices.
Temps scolaire	8h20-11h30	
Temps méridien	11h30-13h20	Temps non déclaré SDJES
Temps scolaire	13h20-16h30	
Accueil périscolaire soir	16h30-17h	Selon l'effectif trois à quatre animateurs/trices sont mobilisées. Une fois les enfants récupérés par les animateur/trices, les enfants prennent le goûter. C'est un temps convivial et d'échange avec les enfants. Le goûter est fourni par les familles.
	17h-17h30	A chaque période, l'équipe d'animation propose des projets d'animation déclinés en programme d'activités. Le programme est établi en cohérence avec les demandes des enfants. Il y a un thème par jour (jardinage, théâtre, astronomie, activités artistiques, physiques, musique, écologie, nature...). Ce temps permet aussi de faire intervenir des professionnels, des bénévoles. Nous pouvons aussi être amenés à faire des sorties, les enfants seront alors amenés à goûter à l'extérieur. En cas de sortie les parents seront informés en amont.
Accueil soir +	17h30-18h	Deux à trois animateur/trices sont présent(e)s. Deux options sont possibles sur ce temps-là : -Continuer le projet en cours (si cela n'impacte pas les enfants qui ne sont plus présents). -Proposer un temps libre
Accueil du soir ++	18h-18h30	Deux animateur/trices sont présent(e)s, c'est un temps plus calme autour d'une histoire, un dessin, des devinettes ou un temps d'échange pour qu'ils puissent raconter leurs journées. C'est un moment privilégié avec les animatrices où les enfants ne sont pas nombreux (maximum 7).

## **II- LE PUBLIC ACCUEILLI**

L'accueil de loisirs Les Rochelois Malins accueille les enfants scolarisés au sein du groupe scolaire Les Mariniers, de 2 ans ½ à 11 ans. Afin d'être cohérent avec le rythme biologique de chacun et chacune, l'accueil de loisirs propose à ceux-ci, des sorties, des temps d'animation construits autour d'ateliers tournants, dans un espace où ils peuvent évoluer à leur rythme et selon leurs besoins.

L'ALSH Les Rochelois Malins peut accueillir des enfants à besoins spécifiques L'ensemble de l'équipe d'animation a connaissance des besoins de chacun·e et du protocole à appliquer en cas de besoin. La collectivité, à travers l'ALSH s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accueil de tous les enfants, dans la mesure du possible et dans un souci d'inclusion de tous et toutes.

### **III- L'équipe d'animation**

L'équipe se compose de :

- 1 directeur.rice :

La personne en direction du centre de loisirs assure le suivi administratif du centre de loisirs. Elle est aussi amenée à être en soutien de l'équipe lors des temps d'animation.

Elle est garante du cadre législatif, du bon fonctionnement du service et de la sécurité des animateur/trices.

- 5 animateurs.trices :

Les animateur/trices encadrent les enfants et veillent à leur sécurité. Ils/elles préparent et mettent en œuvre les activités de loisirs ainsi que les projets. Les animateur/trices sont à l'écoute des besoins de chaque enfant et répondent à ses besoins. Les animateur/trices travaillent en équipe et sont impliqués dans l'organisation du centre de loisirs (programmation, élaboration du projet pédagogique, mise en place d'objectifs, repérage des besoins et envies des enfants...)

- 3 ATSEM :

Les ATSEM sont en charge des maternelles (-6 ans) et réalisent les mêmes tâches que les animatrices. Elles sont garantes de la sécurité des enfants. Chaque ATSEM est mobilisée le soir à tour de rôle. Il n'y a pas d'ATSEM sur l'accueil périscolaire du matin.

### **LES OBJECTIFS DU PROJET PEDAGOGIQUE**

L'action du centre de loisirs « Les Rochelois Malins » s'inscrit dans la politique générale de la commune des Roches de Condrieu et se définit selon trois grands principes éducatifs clés définis dans le projet éducatif, appelés objectifs généraux.

Le Projet Pédagogique de l'accueil de loisirs s'articule autour des trois grands axes de ce projet éducatif et a été rédigé en concertation avec l'ensemble de l'équipe d'animation. Il décline ainsi ces objectifs généraux en objectifs opérationnels et en actions :

#### **➤ Accompagner l'enfant dans la vie en collectivité**

Objectifs opérationnels	Actions mises en place
Développer la notion de respect, vivre ensemble, vie collective	-Etablir des règles de vie sous forme de panneau d'affichage -Prendre le goûter tous ensemble -Demander aux enfants les formules de politesse (merci, s'il te plaît, pardon...) -instaurer des moments d'entre-aide dans les tâches de la vie quotidienne -participer aux différentes tâches de la vie quotidienne (passer le balai, nettoyer la table, ramasser les déchets...) -réaliser des jeux et activités de cohésion

#### **➤ Permettre à l'enfant de se saisir pleinement de son temps de loisirs**

Objectifs opérationnels	Actions mises en place
-------------------------	------------------------

-Développer l'autonomie et la prise d'initiative chez l'enfant	-Nous avons fait en sorte que le matériel et les jeux soient en libre accès pour les enfants afin de permettre une liberté de choix.
-Permettre aux enfants d'être acteur de leurs loisirs	-Laisser aux enfants le choix et ne pas forcer les enfants à réaliser une activité ou un projet. L'animateur/trice propose et incite, mais ne force pas les enfants. -L'animateur/trice doit faire preuve d'adaptabilité afin d'être en cohérence avec les besoins et envie des enfants et face aux imprévus. Comme par exemple lors d'une activité qui ne fonctionne pas à cause d'un manque de motivation des enfants. -Impliquer les enfants dans la création du programme d'activité en les questionnant sur leurs envies.

➤ **Favoriser l'épanouissement de l'enfant en assurant la continuité éducative**

<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Actions</b>
Développer les relations avec le corps enseignant	-le/la directeur/trice participe aux conseils d'école afin de se saisir des problématiques et de crée un lien avec les enseignants mais aussi les parents d'élève. -Fixer des points réguliers avec les directeurs de l'école maternelle et de l'école élémentaire afin d'ajuster l'organisation et d'assurer une continuité éducative entre l'école et le centre de loisirs. -Un/e animateur/trice est référent(e) d'une classe, ceci permet un suivi des enfants et une bonne communication des informations entre les temps de classe et les temps extra-scolaires.
Communiquer avec les parents/ responsables légaux	-L'équipe d'animation tient à jours le tableau de communication extérieur afin que les parents puissent être impliqués dans la vie du centre de loisirs (programmation, inscriptions, tarifs, sorties, imprévus...) -les animateur/trices font un compte rendu de la journée de l'enfant lors de l'accueil du soir et les informe en cas de problème. Ceci permet de maintenir un lien avec les familles.

**V- Evaluation du projet pédagogique**

L'évaluation du projet pédagogique a pour objectif de mettre en lumière les aspects quantitatives et qualitatives liés à l'accueil de loisirs.

Les données quantitatives sont recueillies notamment par le biais du logiciel de gestion de l'accueil de loisirs :

Nombre d'enfants accueillis

Répartition des enfants par tranche d'âge

Nombre de familles concernées

Nombre de projets sur l'année

Nombre d'activités proposées  
Nombre et type de partenariat

Les données quantitatives seront récoltées auprès de tous les acteurs en lien avec l'accueil de loisirs afin d'améliorer l'accueil de loisirs au quotidien.  
Pour cela, les enfants, les parents, les animateur/trices et élus seront consultés.

Les moyens mis en place sont :

- Les observations que font les animateur/trices au quotidien.
- Les questionnaires distribués aux différents acteurs.
- Les échanges avec les différents interlocuteurs (parents, élus, enfants, professionnels...).
- Les réunions périodiques d'équipe.
- Une évaluation des objectifs établie par les animateurs.
- Une évaluation des projets et activités en fin de chaque période.

**N° 2024 – 44 - ADMINISTRATION GENERALE – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT « LES ROCHELOIS MALINS - REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT**

Rapporteurs : Mesdames La Maire et Sylvia JOURDAN

A la suite du projet éducatif et pédagogique et afin d'améliorer le fonctionnement de l'ALSH, il est nécessaire de mettre à jour le règlement intérieur de fonctionnement qui lie la commune aux familles et donne le cadre de l'ALSH

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,**

- **VALIDE** le règlement intérieur ci-annexé à la présente délibération.

## Projet

### Accueil de Loisirs Périscolaire Règlement Intérieur

#### Introduction

La commune des Roches de Condrieu organise **différents** les accueils périscolaires du matin, midi et soir au sein de ses écoles publiques. L'accueil du matin et du soir sont déclarés en accueil de loisirs.

Le présent règlement intérieur s'applique à ces accueils, lesquels sont définis dans le cadre adopté en conseil municipal en date **du 10/10/2024**.

~~Le Projet Educatif a pour objectif de fédérer les acteurs d'un territoire au service de la réussite de tous les enfants de 3 à 11 ans, de leur épanouissement et de leur bien-être. Il fixe un cadre aux actions éducatives mises en œuvre sur tous les temps de l'enfant et permet d'assurer une cohérence et une complémentarité des interventions de chacun dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents.~~

Visé par le représentant  
de l'Etat le : 15.10.2024.  
Publié le : 16.10.2024.

Visé par le représentant  
de l'Etat le : 15.10.2024.  
Publié le : 16.10.2024.

Comme définit par l'article L551-1 du Code de l'Education : les activités périscolaires « prolongent le service public de l'éducation » et visent notamment à « favoriser, pendant le temps libre des élèves, leur égal accès aux pratiques et activités culturelles et sportives et aux Nouvelles Technologies.

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil du matin	7h20 / 8h20	7h20 / 8h20	7h20 / 8h20	7h20 / 8h20
Temps scolaire	8h20 / 11h30	8h20 / 11h30	8h20 / 11h30	8h20 / 11h30
Pause méridienne	11h30 / <b>13h20</b>	11h30 / <b>13h20</b>	11h30 / <b>13h20</b>	11h30 / <b>13h20</b>
Temps scolaire	13h20 / 16h30	13h20 / 16h30	13h20 / 16h30	13h20 / 16h30
Accueil du soir	S : 16h30 / 17h30 S+ : 17h30 / 18h00 S++ : 18h00 / 18h30	S : 16h30 / 17h30 S+ : 17h30 / 18h00 S++ : 18h00 / 18h30	S : 16h30 / 17h30 S+ : 17h30 / 18h00 S++ : 18h00 / 18h30	S : 16h30 / 17h30 S+ : 17h30 / 18h00

**Article 1 : définition des **activités accueils** et champ d'application du présent règlement**

Le présent règlement intérieur définit : les modalités d'admission, de fréquentation des enfants et de fonctionnement de L'ACCUEIL DU MATIN, LA PAUSE MERIDIENNE, L'ACCUEIL DU SOIR. Ce règlement précise les droits et obligations des familles.

La commune des Roches de Condrieu a décidé pour **certains de ces activités l'accueil du matin et du soir** d'appliquer la réglementation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qui visent à renforcer l'encadrement des enfants et la qualité du contenu du projet pédagogique proposé par chaque structure.

Ces **activités accueils** se déroulent dans les écoles publiques de la commune. ~~Ces activités- Ils~~ sont déclarées à la SDJES de l'Isère et soutenu par la CAF de l'Isère.

Pour ~~toutes les activités tous les accueils~~, l'enfant ne peut pas arriver avant l'heure d'ouverture ou partir après l'heure de fermeture ~~de l'activité~~.

~~Toutes les activités Tous les accueils~~ sont accessibles aux enfants scolarisés dans l'école, ~~où elles sont organisées et~~ sur inscription. Les enfants non-inscrits ~~à cette activité~~ ne pourront pas être accueillis.

**Article 2 : Organisation des activités**

Afin de garantir la sécurité des enfants, l'entrée se fait par la porte située à côté du portail de l'école. Les familles sont accueillies par l'équipe d'animation aux heures d'ouverture de l'accueil. Pour la sécurité de vos enfants, la porte est constamment verrouillée. Les familles sont invitées à composer le « 13 » sur l'interphone situé sur le portail. Ce fonctionnement est valable pour déposer les enfants, et les récupérer. Les familles, sauf exception à la suite de l'autorisation de la personne en charge de la direction, ne sont pas autorisées à pénétrer au sein de l'établissement, durant l'accueil des enfants sur les temps périscolaires, **sauf exception, accordée par la direction.**

Des activités ludiques et pédagogiques variées seront proposées en fonction du besoin des enfants et du savoir-faire de l'équipe. Ces activités auront pour but principal l'épanouissement de l'enfant. Les familles seront informées des activités de leurs enfants par le biais du programme d'activité. **d'une gazette réalisée par l'équipe d'animation.**

#### **Effets et objets personnels de l'enfant :**

Il est vivement conseillé que l'enfant ait une tenue vestimentaire confortable pour pratiquer toutes sortes d'activités, cette tenue doit également être adaptée à la météo. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués avec le nom de l'enfant.

Il est **interdit** d'apporter des objets personnels, notamment de valeur, sur les temps **d'activités. d'accueil.** La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet qui serait apporté.

Les bonbons et chewing-gum sont à proscrire.

#### **Accueil du matin :**

Ce temps d'animation se déroule au sein de l'ALSH de 07h20 à 08h20. Les enfants n'ont pas la possibilité de se restaurer sur place.

#### **Pause méridienne :**

**Ce temps de garderie n'impose pas de taux d'encadrement.** Pour des raisons pédagogiques d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter de tout sans pour autant les obliger.

Un menu unique est proposé chaque jour.

Une alternative peut être proposée aux jeunes ayants des régimes spéciaux.

Les menus sont affichés à l'entrée principale du groupe scolaire et dans le restaurant.

Les allergènes majeurs présents dans la composition des repas sont également affichés.

Les menus affichés peuvent changer à la dernière minute pour des raisons indépendantes de la volonté de l'organisateur ;

La confection des menus est confiée au prestataire SHCB, basé à Saint Quentin Fallavier.

Les menus sont livrés en liaison froide puis remis en température **par un agent de restauration** avant le service, en prenant en compte la réglementation sanitaire en vigueur.

Le menu S.O.S. ou « menu de secours »

En cas d'incident (panne de four ou d'armoire froide, difficulté de livraison...), une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu d'intervention qui sont des produits appertisés, stockés dans les écoles.

En cas de grève du personnel, si l'encadrement est suffisant pour assurer la sécurité de l'accueil, les enfants pourront être accueillis avec leur panier repas. La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants

nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) qui devra pouvoir être conservé à température ambiante.

L'information sera donnée en amont par voie d'affichage.

### **Accueil du soir :**

Ce temps d'animation se déroule au sein de l'ALSH de 16h30 à 18h30 ou 18h00 (le vendredi). Le départ des enfants ne sera possible qu'à partir de 17h30, le temps de proposer un temps de goûter et des animations. Le goûter est fourni par les familles.

### **Protocole d'accueil d'un enfant non inscrit :**

Pour rappel, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 10 mineurs de moins de 6 ans et de 1 pour 14 mineurs de plus de 6 ans.

Pour répondre à la réglementation, le protocole suivant sera mis en place :

1. Les enfants inscrits sur les listes de l'accueil de loisirs seront confiés aux animatrices,
2. Les enseignants confieront les autres enfants à leurs familles,
3. Pour les élèves non autorisés à rentrer seuls, dont les parents sont en retard, les enseignants contacteront les familles. Le personnel de l'Éducation nationale reste seul responsable de ces élèves jusqu'à ce qu'une personne habilitée vienne les chercher.

En raison des règles de transfert de responsabilité légale, tant que ces enfants ne sont pas inscrits au périscolaire, les animateurs ne sont pas autorisés à les récupérer, sauf demande exceptionnelle des parents.

4. Si les parents demandent que l'enfant soit inscrit au périscolaire exceptionnellement : l'enseignant demandera aux parents de se mettre en contact avec la direction de l'accueil de loisirs pour l'inscription.

Il sera alors demandé une trace écrite de l'autorisation du responsable légal (pour suivi et facturation), de préférence par mail à l'adresse suivante : [accueildeloisirs@lesrochesdecondrieu.com](mailto:accueildeloisirs@lesrochesdecondrieu.com) ou au 06.19.17.50.11.

Suivant le nombre d'animatrices et d'enfants présents, la direction (en concertation avec l'équipe d'animation) pourrait être amenée à refuser la présence d'enfants supplémentaires afin de pouvoir rester en conformité avec les taux d'encadrement légaux : l'enfant non autorisé à partir seul restera alors auprès de son enseignant jusqu'à ce qu'un responsable légal ou autre puisse récupérer l'enfant.

~~Un enfant non inscrit ne peut pas être pris en charge sur les temps d'activités d'accueils. S'il se présente, il sera demandé aux responsables légaux de venir le chercher immédiatement. En cas d'urgence, l'enfant pourra être accueilli si le responsable légal tient l'accueil de loisirs informé par mail et par téléphone de son retard. Si les responsables légaux ne sont pas joignables, l'enfant peut être confié à la garde des forces de police jusqu'à leur arrivée.~~

~~Le taux d'encadrement pour les accueils du matin et du soir est fixé à un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans. L'équipe d'animation sera garante de la sécurité physique, morale et affective de chaque jeune accueilli~~

## Article 3 : Modalités d'inscription

### 3.1 Le dossier d'inscription

Avant tout accueil, il est obligatoire de compléter un dossier d'inscription.

~~Un dossier d'inscription doit obligatoirement être rempli.~~

Il est disponible sur demande tout au long de l'année. Ce formulaire permet de recenser les choix des familles, leurs coordonnées et les informations sanitaires de l'enfant (vaccins, allergies, difficultés de santé).

Tout changement de coordonnées, de situation familiale ou d'information sanitaire de l'enfant (vaccins, allergies, difficultés de santé) doivent être signalés et consignés dans le dossier d'inscription.

Toute inscription effectuée par un parent présume, de fait, l'accord de l'autre parent, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'enfant peut être accueilli uniquement lorsque le dossier administratif est renseigné et que l'inscription est confirmée par les services. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité. ~~Les responsables légaux conservent la possibilité de modifier les inscriptions de leur enfant directement auprès du directeur d'accueil de loisirs.~~

L'inscription administrative annuelle doit se faire impérativement avant les vacances d'été précédant la rentrée scolaire. Le dossier complet peut être déposé à l'ALSH ou envoyé par mail à l'adresse [accueildeloisirs@lesrochesdecondrieu.com](mailto:accueildeloisirs@lesrochesdecondrieu.com).

Il est impératif de fournir pour chaque enfant les documents suivants :

- Si vous êtes allocataire CAF : votre attestation de prestations familiales et/ou votre numéro d'allocataire.
- Si vous n'êtes pas allocataire CAF : Le nom de votre employeur et le dernier avis d'imposition sur le revenu sera demandé. Pour les personnes non mariées ou les familles recomposées il est nécessaire de fournir un avis d'imposition pour chaque membre du couple.

Sans justificatif, le tarif maximum vous sera appliqué.

- La fiche sanitaire de liaison et la fiche famille dûment remplies.
- Une assurance responsabilité civile
- Une photocopie du carnet de vaccination.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (énergie, téléphone...).
- Si l'enfant possède un PAI : une photocopie du PAI avec le protocole à appliquer.

### 3.2 – inscription

Les inscriptions du matin, de la pause méridienne et du soir peuvent se faire par Internet, sur le portail Familles à l'adresse <https://portail.bergerlevrault.fr/MairieLesRochesDeCondrieu38370/accueil>, en créant votre compte avec l'identifiant fourni.

Les inscriptions peuvent aussi se faire à l'ALSH, auprès de l'agent référent aux horaires de permanence suivants :

- LUNDI : 8h30 à 11h00
- MARDI : 8h30 à 11h00 - 13h30 à 15h45

- MERCREDI : 08h30 à 11h30
- JEUDI : 8h30 à 11h00 – 13h30 à 17h30
- VENDREDI : 8h30 à 11h00 – 13h30 à 14h15

- Les parents ont la possibilité d'inscrire les enfants à la semaine, au mois, au trimestre ou à l'année.  
 - Toute inscription en dehors des modalités présentées ci-dessus ne sera en aucun cas prise en compte.

### 3.3 - Ajout ou annulation d'inscription

En cas d'ajout ou d'annulation, il convient de le signaler au plus tôt, par écrit, par mail ou par téléphone (au 07.76.89.05.43 ou au 06.19.17.50.11).

Nous vous demandons de respecter les délais ci-dessous :

**Ajout** : matin, midi ou soir  délai de 24 h, avant 9h et au plus tard le vendredi midi pour un accueil le lundi suivant

**Annulation** : matin soir  délai de 24h  
                   midi  délai de 48 h

~~et au plus tard deux jours de classe précédant le changement, avant 09H00 (par exemple le jeudi pour l'ajout ou l'annulation du lundi et le lundi pour l'ajout ou l'annulation du jeudi). Ce délai permet la réorganisation de l'encadrement et correspond pour la restauration scolaire au délai contractuel de décommande des repas auprès du prestataire. Passé ce délai, tout ajout ne sera plus possible et toute activité tout accueil non annulé dans le délai, sera facturée. L'inscription des enfants à la pause méridienne se fera dans les 48 heures avant la prise du repas.~~

~~L'inscription aux accueils doit se faire au minimum 48h à l'avance :~~

- ~~• \_\_\_\_\_ Après de l'agent concerné aux horaires d'ouverture des permanences (ci-dessus)~~
- ~~• \_\_\_\_\_ Sur le Portail Famille~~

~~Les annulations doivent se faire dès que possible et au plus tard 24 heures à l'avance afin que nous puissions organiser au mieux l'accueil et l'encadrement des enfants.~~

~~Toute annulation hors délais sera facturée (fournir un certificat médical pour l'enfant malade justifiant l'annulation le jour même, pour l'enfant concerné uniquement ??). En cas d'absence, un jour de carence sera facturé avec ou sans justificatif médical. A basculer dans facturation / tarification~~

### 3.4 Autorisation parentale :

Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes majeures à récupérer leur enfant doivent le faire par écrit au moment de l'inscription ou en cours d'année. Les personnes ainsi autorisées doivent avoir la capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

Le départ autonome des enfants scolarisés en école élémentaire (CP à CM2) est possible si et seulement si la famille a renseigné l'autorisation à rentrer seul.e sur le dossier administratif de l'enfant. Une décharge de responsabilité est signée par les représentants légaux à l'inscription ou en cours d'année. Dans ce cas, les représentants légaux sont responsables dès que l'enfant quitte l'accueil périscolaire.

~~Les familles peuvent, en cours d'année, ajuster la réservation des temps d'activités par des ajouts ou des annulations.~~

~~L'assurance responsabilité civile couvrant les dommages pour les activités périscolaires doit être souscrite par les parents qui doivent impérativement fournir une attestation (à jour) lors de l'inscription de l'enfant en début d'année scolaire.~~

Déjà mentionné

#### Article 4 : Tarification / facturation

Un tarif modulé selon le quotient familial est appliqué aux Rochelois et aux extérieurs (voir annexe). Pour les enfants dont un des deux parents réside sur la commune, la tarification appliquée est celle des Rochelois quel que soit le parent qui règle la facture.

Toute demi-heure commencée est due, tout repas réservé est dû.

Le paiement se fait mensuellement auprès de l'agent référent ou sur la plateforme de paiement à réception de la facture jusqu'au 20 du mois suivant inclus.

Au-delà du 20 du mois, en l'absence de règlement, un courrier parviendra aux familles, suivi d'un titre émis à l'encontre du destinataire des factures, payable auprès du SGC de Roussillon (Trésor Public). De plus, la collectivité est en droit de différer ou de suspendre l'admission aux familles faisant l'objet d'impayés.

La facturation comprend :

-les présences de l'enfant

-les absences injustifiées

-Le jour de carence pour les absences justifiées

-Le coût du temps méridien comprenant le repas commandé

-les annulations hors délais sauf sur présentation d'un certificat médical concernant l'enfant.

~~En cas de non-paiement dans les délais prévus, la procédure suivante est mise en œuvre :~~

~~– Une lettre de relance est transmise par le pôle Régie au responsable légal par courrier postal.~~

~~A défaut de régularisation de la situation dans le délai imparti, la commune engagera toute action contentieuse permettant d'assurer le recouvrement de la créance~~

Modes de règlements acceptés :

- o Chèques bancaires à l'ordre du Trésor public
- o Espèces
- o Paiement en ligne sur le Portail Famille

## Article 5 : Protection des données

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, définit le traitement des données, à caractère personnel, et leur protection. Dans le cadre de l'inscription d'un enfant pour un accueil de loisirs, nous vous informons des éléments suivants :

Données collectées : Nom, prénom et coordonnées du/des responsables légaux. Information sur l'enfant à accueillir : nom, prénom, coordonnées, données de santé

Objet de la collecte des données : Ces données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de l'Accueil ~~périscolaire Collectif de Mineurs (ACM)~~, afin de permettre l'accueil de l'enfant, assurer sa sécurité ainsi que le fonctionnement administratif de la structure, notamment la facturation et la communication avec la famille. La Ville des Roches de Condrieu est le responsable du traitement des données.

Accès aux données collectées : l'équipe encadrante ~~des ACM~~ a accès aux données nécessaires au bon accueil de l'enfant. Les services communaux et financier (régie), ainsi que la direction ont accès aux données concernant la facturation, les règlements et le recouvrement des sommes dues.

Durée de conservation des données : les données personnelles collectées sont conservées dans des conditions garantissant leur intégrité, leur disponibilité et leur confidentialité – jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant. Au-delà de l'âge limite d'inscription : jusqu'au recouvrement des créances ou à l'expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure (ex : CAF). Au-delà, les données traitées par la Ville des Roches de Condrieu feront l'objet d'un processus d'archivage réglementaire au sens du Code du patrimoine - art. L. 212-6, du Code général des Collectivités Territoriales - art. L. 1421-1.

Droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement des données : les familles disposent du droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement. En cas d'opposition, l'accueil du mineur ne pourra pas avoir lieu.

Les données sont stockées en France. Ces droits peuvent être exercés sur simple demande écrite accompagnée de la copie d'un titre d'identité adressée à la mairie des Roches de Condrieu.

**Habilitation CDAP** : Dans le cadre de la Consultation des Données Allocataires par les Partenaires, la régis et la direction de l'ALSH sont habilitées à consulter les données CAF des familles pour appliquer les tarifs en fonction du Quotient familial.

## Article 6 : Accueil d'enfant à besoins particuliers

~~La commune peut accueillir durant les activités périscolaires et au restaurant scolaire les enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap.~~

L'accueil périscolaire peut accueillir dans la mesure du possible les enfants à besoins spécifiques particuliers.

## 6.1 - Les enfants soumis à un régime alimentaire pour raisons médicales

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou sur la base d'une allergie doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription. Si tel est le cas, la famille doit prendre immédiatement contact avec le médecin scolaire pour étudier la situation médicale de l'enfant. Sous réserve de l'avis médical, l'enfant peut être admis au restaurant scolaire, via un Protocole d'accueil individualisé (PAI) signé par les responsables légaux qui s'engagent à fournir le repas de leur enfant.

## 6.2 - Les enfants ayant des besoins de santé particuliers autres que les allergies alimentaires

Les responsables légaux doivent indiquer dans le formulaire d'inscription aux ~~activités~~ **accueils** si leur enfant présente des difficultés de santé particulières. Si tel est le cas, les responsables légaux doivent informer le directeur d'accueil de loisirs pour les aider à répondre au mieux aux besoins de leur enfant. Seules les informations médicales notifiées par écrit à l'organisateur pourront être prises en compte. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé par écrit.

En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants participant aux activités, les responsables légaux doivent avertir le responsable **de l'activité**. Dans une telle situation, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

La direction de l' ALSH n'est pas habilitée à administrer un traitement sans ordonnance médicale précisant la posologie.

### Article 7 : vivre ensemble

Durant les temps **d'activités d'accueil**, les enfants sont encadrés par du personnel municipal garant de la sécurité physique et morale des enfants. Ce personnel, en lien avec les enseignants et les directrices d'écoles, définit des règles de vie dans l'école permettant d'œuvrer dans le sens d'une éducation globale et cohérente sur les temps de l'enfant. Les enfants peuvent être associés à la définition de ces règles de vie qui permettent de formaliser :

- Les droits et devoirs des enfants et des adultes intervenant auprès des enfants,
- Le respect des autres et de l'environnement,
- La gestion des lieux et de la vie collective de l'école.

### Article 8 : Manquements au règlement

#### 8.1 - Retard

Les personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent prévenir le responsable du temps d'accueil (au 07.76.89.05.43 ou au 06.19.17.50.11) d'un possible retard dans les plus brefs délais, afin que ce dernier puisse rassurer l'enfant.

En aucun cas l'enfant ne pourra être raccompagné chez ses responsables légaux par le personnel d'encadrement ni confié à une personne non autorisée par les responsables légaux.

En cas de retards récurrents, un dialogue avec les responsables légaux sera systématiquement engagé. Ces retards pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

#### 1- Comportement non adapté

La violence verbale ou physique d'enfant à enfant ou d'enfant à adulte est proscrite.

~~La violence et son escalade ne devants jamais être une solution, le directeur recevra les différents protagonistes individuellement, puis en groupe. Il sera demandé aux enfants à partir du CE2 d'établir une déclaration écrite détaillée et nominative ?? sur la situation vécue. A partir de ces éléments,~~  
En cas d'incidents, les familles concernées, les élus et les enseignants seront avertis par la direction. Les familles pourront être convoquées pour évoquer la situation. ~~Ce moment de médiation n'a pas pour objectif de juger ce qui s'est passé mais de comprendre l'altercation et d'amener les enfants à trouver comment réparer le préjudice commis par eux-mêmes avec une écoute active et positive.~~

En cas de récidives malgré les tentatives de médiation, la famille sera convoquée par la Mairie pouvant prendre des mesures :

- Courrier d'avertissement signé de Mme La Maire,
- Éviction temporaire du temps d'accueil (2 à 5 jours suivant la gravité des faits),
- Éviction permanente du temps d'accueil.

Dans les deux derniers cas, la famille sera prévenue par courrier.

**L'exclusion d'un enfant ne donnera lieu à aucun remboursement des réservations du mois en cours**

#### Article 9 : application et entrée en vigueur du règlement

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants.

La commune se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

L'inscription aux accueils vaut acceptation de ce présent règlement.

La commune se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Ces modifications seront soumises à l'approbation du Conseil Municipal et seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants, de la SDJES et de la caisse d'allocations familiales de l'Isère.

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 10/10/2024.

**Les responsables légaux de l'enfant sont informés du contenu du présent règlement lors de leur demande d'inscription, ils s'engagent à le respecter**

**N° 2024 – 45 - ADMINISTRATION GENERALE - FINANCES - ACCUEIL DE LOISIRS SANS  
HEBERGEMENT « LES ROCHELOIS MALINS - TARIFS**

*Rapporteurs : Mesdames La Maire et Sylvia JOURDAN*

Le guide des prestations de service Accueil de Loisirs Sans Hébergement de l'Isère indique qu'une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarification modulé en fonction des ressources. Un minimum de 2 tranches réglementaire est obligatoire y

Visé par le représentant  
de l'Etat le : 15.10.2024.  
Publié le : 14.10.2024.

compris pour l'accueil des enfants extérieurs, ce que nous n'avons pas prévu lors des votes du 16 juin 2022 et du 12 avril 2024. Il convient donc de modifier les tranches pour les enfants de l'extérieur et revalider la globalité des tarifs.

❖ **TARIFS ALSH MATINS ET SOIRS**

Quotient familial	<b>TARIFS ALSH AU 1<sup>er</sup> novembre 2024</b>	
	<b>1 heure</b>	<b>0h30</b>
<b>0 à 360</b>	1.90 €	0.95 €
<b>361 à 620</b>	1.90 €	0.95 €
<b>621 à 900</b>	2.20 €	1.10 €
<b>901 à 1300</b>	2.20 €	1.10 €
<b>1301 à 1500</b>	2.55 €	1.35 €
<b>1501 et plus</b>	2.55 €	1.35 €
<b>Extérieurs &lt; 1500</b>	2.55 €	1.35 €
<b>Extérieurs &gt; 1500</b>	2.70 €	1.50 €

❖ **TARIF TEMPS DE MIDI**

<b>TEMPS DE MIDI AU 1<sup>er</sup> novembre 2024</b>			
Quotient familial	MONTANT	Dont Tarif REPAS scolaire	dont TEMPS ACCUEIL MIDI
<b>0 à 360</b>	<b>2.90 euros</b>	1 euro	1.90 euros
<b>361 à 620</b>	<b>2.90 euros</b>	1 euro	1.90 euros
<b>621 à 900</b>	<b>4.52 euros</b>	2.32 euros	2.2 euros
<b>901 à 1300</b>	<b>4.85 euros</b>	2.65 euros	2.2 euros
<b>1301 à 1500</b>	<b>5.31 euros</b>	2.76 euros	2.55 euros
<b>1501 et plus</b>	<b>5.64 euros</b>	3.09 euros	2.55 euros
<b>Extérieurs &lt; 1500</b>	<b>5.64 euros</b>	3.09 euros	2.55 euros
<b>Extérieurs &gt; 1500</b>	<b>6.35 euros</b>	3.65 euros	2.70 euros

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,

- **MODIFIE** les tranches pour les enfants de l'extérieur
- **REVALIDE** la globalité des tarifs tels que présentés dans les tableaux ci-dessus.

**N° 2024 – 46 - FINANCES – DECISION MODIFICATIVE N° 1 – BUDGET COMMUNE**

*Rapporteur : Madame la Maire*

La décision modificative n°1 de la commune a vocation à ajuster des inscriptions budgétaires du budget primitif pour tenir compte de la consommation réelle mais aussi pour intégrer les nouveaux engagements de la commune.

Sur cette décision modificative, ces ajustements se traduisent par des augmentations, des diminutions de crédits, et création de compte.

Visé par le représentant

de l'Etat le : 15.10.2024,

Publié le : 14.10.2024.

Pour le budget de fonctionnement et d'investissement, cela s'équilibre de la manière suivante :

Ce qui se traduit :

### Recettes fonctionnement

Chapitre/ article	Libellé	2024
<b>013</b>	<b>Atténuations de charges</b>	<b>50 000,00</b>
609	Rabais, remises et ristournes obtenues sur achats	50 000,00
<b>RECETTES</b>		<b>50 000,00</b>

### Dépenses fonctionnement

Chapitre/ article	Libellé	2024
<b>011</b>	<b>Charges à caractère général</b>	<b>1 000,00</b>
60621	Combustibles	100,00
615221	Entretien et réparations sur bâtiments publics	-12 900,00
615228	Entretien et réparations sur autres bâtiments	12 800,00
6156	Maintenance	1 000,00
<b>012</b>	<b>Charges de personnel et frais assimilés</b>	<b>21 000,00</b>
6411	Personnel titulaire	20 000,00
6470	Autres charges sociales	1 000,00
<b>65</b>	<b>Autres charges de gestion courante</b>	<b>22 000,00</b>
657341	Subventions de fonctionnement aux communes membres du GFP	22 000,00
<b>TOTAL DES DEPENSES REELLES</b>		<b>44 000,00</b>
023	Virement à la section d'investissement	6 000,00
<b>TOTAL DES DEPENSES D'ORDRE</b>		<b>6 000,00</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>		<b>50 000,00</b>

### Recettes investissement

Chapitre/ article	Libellé	2024
<b>13</b>	<b>Subventions d'investissement (hors 138)</b>	<b>29 090,00</b>
1323	Départements	29 090,00
<b>Total des recettes d'équipement</b>		<b>29 090,00</b>
<b>TOTAL RECETTES REELLES</b>		<b>29 090,00</b>
021	Virement de la section de fonctionnement	6 000,00

<b>041</b>	<b>Opérations patrimoniales</b>	<b>5 894,13</b>
2184	Matériel de bureau et mobilier	5 894,13
<b>TOTAL RECETTES D'ORDRE</b>		<b>11 894,13</b>
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT</b>		<b>40 984,13</b>

### Dépenses investissement

Chapitre/ article	Libellé	2024
<b>21</b>	<b>Immobilisations corporelles (hors opérations)</b>	<b>35 090,00</b>
2151	Réseaux de voirie	-18 610,00
2183	Matériel informatique	39 700,00
2188	Autres immobilisations corporelles	14 000,00
<b>TOTAL DEPENSES REELLES</b>		<b>35 090,00</b>
<b>041</b>	<b>Opérations patrimoniales</b>	<b>5 894,13</b>
204421	Subv. nat. pers. droit privé Biens mobiliers, matériel et études	5 894,13
<b>TOTAL DEPENSES D'ORDRE</b>		<b>5 894,13</b>
<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT</b>		<b>40 984,13</b>

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,

- **APPROUVE** la décision modificative n°1 – budget commune

**N° 2024 – 47 - RESSOURCES HUMAINES - ENVELOPPE GLOBALE DES PRIMES SUIVANT LES MODALITES DEFINIES**

Rapporteur : La Maire Isabelle DUGUA

Visé par le représentant  
de l'Etat le : 15.10.2024.  
Publié le : 14.10.2024.

Préambule

Le dispositif actuel, issu de plusieurs modifications législatives, permet le versement des avantages acquis à l'ensemble des personnels d'une collectivité à la double condition qu'ils aient été décidés par la collectivité avant l'entrée en vigueur de la loi (article 111 de la loi du 26 janvier 1984) et qu'ils soient pris en compte dans le budget de la collectivité. Il s'agit généralement de primes de fin d'année, dites « 13e mois », dont les modalités de versement doivent respecter des modalités définies.

Délibération

Vu l'article L111, dernier alinéa de la loi du 26 janvier 1984 modifié,

Considérant que le montant des primes a été intégré dans le budget de la collectivité,

Madame la Mairie informe qu'elle est attribuée suivant la règle suivante : la moitié du traitement brut est acquis et l'autre moitié sera attribuée suivant la manière de servir, absentéisme... définie.

Il est proposé au Conseil municipal le montant de 33 000 euros maximum, pour l'année 2024 suivant les modalités mises en place.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à la majorité (1 Abstention : Mr Morant) de ses membres présents et représentés,**

- **APPROUVE** le montant de 33 000 euros maximum pour l'année 2024 suivant les modalités mises en place.

**N° 2024 – 48 - RESSOURCES HUMAINES- PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE PRÉVOYANCE – ADHESION A LA CONVENTION DE PARTICIPATION PROPOSEE PAR LE CDG38**

Vu le Code général de la fonction publique : articles L 827-1 et suivants relatifs à la protection sociale complémentaire ;

Vu le Code général de la fonction publique : articles L 221-1 et suivants relatifs à la négociation et accords collectifs ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents et les quatre arrêtés d'application du 8 novembre 2011 ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023 ;

Vu la délibération du 11 juillet 2024 du conseil d'administration du centre de gestion de l'Isère attribuant la convention de protection sociale complémentaire ;

Vu la convention de participation signée entre le Centre de gestion de l'Isère et Collecteam/ Allianz Vie en date du 31 juillet 2024 ;

Vu la délibération n° 2024-21 de mars 2024 du Conseil Municipal décidant de donner mandat au CDG38 pour mener la consultation ;

Considérant qu'à partir du 1er Janvier 2025, les employeurs publics territoriaux devront contribuer au financement des garanties d'assurance de protection sociale complémentaire « prévoyance » (incapacité de travail, invalidité, inaptitude ou décès) pour un montant minimum de 7 € brut mensuel.

Aux termes de l'article L827-7 du Code général de la fonction publique, les centres de gestion ont l'obligation de conclure une convention de participation pour le compte des collectivités et établissements de leur ressort qui le demandent.

Considérant que les centres de gestion concluent des conventions de participation, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics afin de couvrir leurs agents, au titre de la protection sociale complémentaire.

En tant qu'établissement mutualisateur, le CDG38 propose un nouveau contrat groupe qui entrera en vigueur le 1er janvier 2025, pour une durée de six ans, le prestataire retenu étant le groupement COLLECTEAM – ALLIANZ Vie.

Les collectivités territoriales et établissements publics peuvent désormais adhérer à la convention de participation proposée par le CDG38,

Il revient ensuite à chaque agent de décider d'adhérer à titre individuel au contrat-groupe « prévoyance » sans questionnaire médical et sans délai de stage.

### **Participation financière de l'employeur**

L'adhésion à la convention de participation proposée par le Centre de gestion est conditionnée au versement d'une participation financière versée aux agents ayant adhéré individuellement au contrat proposé.

Le montant alloué peut être soit identique pour l'ensemble des agents, soit modulé dans un but d'intérêt social en prenant en compte le revenu de l'agent.

L'aide financière mensuelle doit être au minimum de 7 € brut mensuel.

### **Garanties proposées et montant des cotisations associées**

Pour rappel, les garanties proposées correspondent à celles figurant dans l'accord national du 11 juillet 2023 signé entre les associations représentatives des employeurs de la FPT et les organisations syndicales nationales. Elles sont détaillées ci-dessous, pour les

employeurs de moins de 1000 agents :

GARANTIES	PRESTATIONS	TAUX DE COTISATION
<b>REGIME DE BASE : INCAPACITE TEMPORAIRE DE TRAVAIL / INVALIDITE PERMANENTE</b>		
<b>Incapacité temporaire de travail <sup>(1)</sup></b>		
Maintien de salaire	90 % du traitement de référence mensuel net à compter du passage à demi-traitement	<b>2,05 %</b>
<b>Invalidité permanente <sup>(1)</sup></b>		
Taux retenu par la CNRACL ≥ 50 % ou 2 <sup>ème</sup> / 3 <sup>ème</sup> catégorie CPAM ou IPP ≥ 66 %		
Versement d'une rente	90 % du traitement de référence mensuel net	
Taux retenu par la CNRACL < 50 %		
Versement d'une rente	Montant de la rente perçue pour un taux CNRACL < 50 % x taux d'invalidité CNRACL / 50 %	
<b>OPTION 1 : MAINTIEN DU RI EN INCAPACITE TEMPORAIRE DE TRAVAIL</b>		
Maintien du RI étendu au plein traitement du CLM, CLD et CGM	90 % RI net	<b>+ 0,20 %</b>
<b>OPTION 2 : PERTE DE RETRAITE CONSECUTIVE A UNE INVALIDITE PERMANENTE (uniquement au choix de l'agent CNRACL)</b>		
Versement d'un capital	50 % du PMSS <sup>(2)</sup> par année d'invalidité	<b>+0,50 %</b>
<b>OPTION 3 : DÉCÈS / PERTE TOTALE ET IRRÉVERSIBLE D'AUTONOMIE (PTIA)</b>		
Versement d'un capital	100 % traitement de référence annuel brut	<b>+0,30 %</b>
<p>La prestation garantissant le maintien du régime indemnitaire, dans le cadre du régime de base, intervient à compter du passage à demi- traitement de l'agent et vient en complément et/ou à défaut du versement du régime indemnitaire par la collectivité. Le complément indemnitaire annuel (CIA) est exclu de la garantie prévoyance.</p> <p>Les taux de cotisation sont identiques quel que soit l'âge des agents. L'adhésion intervient sans questionnaire médical, ni délai de carence.</p>		

Considérant que la collectivité a mis en place les chèques déjeuner en 2022 dans un but d'intérêt social,

Considérant l'intérêt de proposer aux agents une couverture prévoyance maintien de salaire de qualité et solidaire,

Madame la Maire propose de valider le montant d'aide financière mensuelle de 10 euros/agent.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité de ses membres présents et représentés, DECIDE :**

- **D'ADHERER** à la convention de participation pour le risque « Prévoyance maintien de salaire » conclue entre le Centre de gestion de l'Isère et le groupement COLLECTEAM/ALLIANZ VIE, à compter du 1er janvier 2025 ;
- **D'ACCORDER** sa participation financière aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité en activité ayant adhéré au contrat attaché à la convention de participation portant sur le risque « Prévoyance » ;
- **DE FIXER** le niveau de participation financière de la collectivité brut par agent et par mois à 10 euros pour chaque agent adhérant au contrat découlant de la convention de participation. L'autorité territoriale précise que cette participation est attachée à la convention de participation et ne peut être versée dans le cas de contrats individuels souscrits auprès de prestataires labellisés.
- **D'AUTORISER** Madame la Maire à signer toutes les pièces afférentes à l'adhésion de la commune à la convention de participation pour la prévoyance.

## Questions diverses

### RESSOURCES HUMAINES - PRESENTATION DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2023

Vu le décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique,

Vu l'arrêté du 10 décembre 2021 fixant pour la fonction publique territoriale la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 17 septembre 2024,

Le rapport social unique (RSU) est constitué à partir de la base de données sociales. Il permet d'apprécier notamment les caractéristiques des emplois et la situation des agents, la situation comparée des femmes et des hommes ainsi que son évolution et la mise en œuvre des mesures relatives à la diversité, à la lutte contre les discriminations et à l'insertion professionnelle, comme par exemple, celle des personnes en situation de handicap.

À contrario du Bilan social qui avait un usage exclusivement interne, le RSU est rendu public.

Le Rapport Social Unique doit être partagé sur le site Internet de la commune à compter de sa présentation au comité social (validée au 17 septembre 2024), et au plus tard avant la fin de la période annuelle suivant celle à laquelle il se rapporte. Il doit être présenté à l'assemblée délibérante mais ne donne pas lieu à délibération.

La pièce jointe est annexée à ce document.

La séance est levée à 21 heures.

La secrétaire de séance

Sylvia JOURDAN



La Maire

Isabelle DUGUA





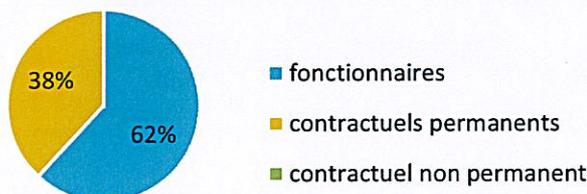
## COMMUNE DES ROCHES DE CONDRIEU

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2023. Elle a été réalisée via l'application [www.bs.donnees-sociales](http://www.bs.donnees-sociales) des Centres de Gestion par extraction des données 2023 transmises en 2024 par la collectivité au Centre de Gestion de l'Isère.

### Effectifs

#### ➔ 21 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2023

- > 13 fonctionnaires
- > 8 contractuels permanents
- > 0 contractuel non permanent



#### ➔ Aucun contractuel permanent en CDI

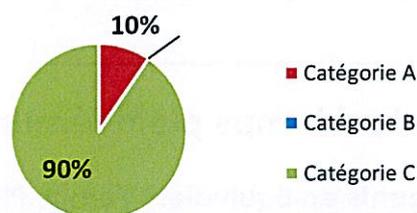
Personnel temporaire intervenu en 2023 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

### Caractéristiques des agents permanents

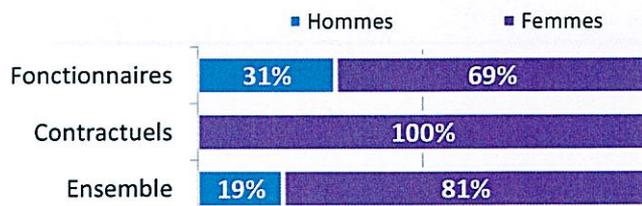
#### ➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	31%	13%	24%
Technique	31%		19%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale	23%		14%
Police			
Incendie			
Animation	15%	88%	43%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

#### ➔ Répartition des agents par catégorie



#### ➔ Répartition par genre et par statut



#### ➔ Les principaux cadres d'emplois

Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints d'animation	43%
Adjoints administratifs	19%
Adjoints techniques	14%
ATSEM	14%
Attachés	5%

## Mouvements

### ➔ En 2023, 1 arrivée d'agent permanent et 1 départ

2 contractuels permanents nommés stagiaires

#### Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2022 <sup>1</sup>	Effectif physique au 31/12/2023
21 agents	21 agents

<sup>1</sup> cf. page 7

#### Variation des effectifs\*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2023

Fonctionnaires	↗	18,2%
Contractuels	↘	-20,0%
<b>Ensemble</b>	➔	<b>0,0%</b>

### ➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants 100%

### ➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Remplacements (contractuels) 100%

\* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2023 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2022) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2022)

## Évolution professionnelle

### ➔ 1 bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel nommé

Aucune nomination concerne des femmes

### ➔ Aucun lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité

### ➔ Un avancement d'échelon et aucun avancement de grade

### ➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

### ➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

## Sanctions disciplinaires

### ➔ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2023

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2023

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 <sup>er</sup> groupe	0	0
Sanctions 2 <sup>ème</sup> groupe	0	0
Sanctions 3 <sup>ème</sup> groupe	0	0
Sanctions 4 <sup>ème</sup> groupe	0	0

## Absences

➔ En moyenne, 22,1 jours d'absence pour tout motif médical en 2023 par fonctionnaire

> En moyenne, 0,9 jour d'absence pour tout motif médical en 2023 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents
<b>Taux d'absentéisme « compressible »</b> (maladies ordinaires et accidents de travail)	6,05%	0,24%	3,84%
<b>Taux d'absentéisme médical</b> (toutes absences pour motif médical)	6,05%	0,24%	3,84%
<b>Taux d'absentéisme global</b> (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	6,30%	0,38%	4,04%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences

Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ Aucun jour de carence prélevé pour les agents permanents

## Accidents du travail

➔ Aucun accident du travail déclaré en 2023

## Prévention et risques professionnels

- ➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**  
Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité
- ➔ **FORMATION**  
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie
- ➔ **DÉPENSES**  
Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée
- ➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**  
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

## Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

**Aucun travailleur handicapé employé sur emploi permanent**

⇨ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

Dernière mise à jour : 2022

## Précisions méthodologiques

### ➔ 1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2022

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2022

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

### ➔ 2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2023} \times 365} \times 100$$

*Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie*

**Note de lecture :**

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

### 3 « groupes d'absences »

#### 1. Absences compressibles :

Maladie ordinaire et accidents du travail

#### 2. Absences médicales :

Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle

#### 3. Absences Globales :

Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons\*

*\* Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

## Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2023. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2023 transmis en 2024 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



**DONNÉES SOCIALES 2023**  
**DES CENTRES DE GESTION**

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : août 2024

Version 1