



VILLE DE PHALSBOURG

# Accueil Périscolaire

## Projet Pédagogique 2025/2026

**N° de déclaration :** 0570795AP000122-E01

**Organisateur :** Ville de Phalsbourg  
57370 - PHALSBOURG  
03.87.24.40.00

**Lieux d'accueil :** Ecole Georges Gustav de Veldenz - 575401007  
Ecole Anna Maria de Veldenz - 575401006  
Salle Vauban - 575401011  
Salle paroissiale de Trois Maisons - 575401010

**Direction :** Jessica ALEXANDRE / Titulaire BPJEPS

**Direction adjointe :** Catherine WAGNER / Titulaire BAFD

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Présentation de la structure.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Cadre pédagogique.....</b>	<b>3</b>
2.1	Les valeurs du projet éducatif de l'organisateur .....	3
2.2	Objectifs pédagogiques de l'équipe .....	4
a.	Tableau descriptif des objectifs pédagogiques .....	4
b.	Quelques points particuliers :.....	5
<b>3</b>	<b>Les activités.....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Vie quotidienne .....</b>	<b>6</b>
4.1	Arrivée, départ et horaires de fonctionnement .....	6
4.2	Accueil du matin .....	7
4.3	Repas / Pause méridienne .....	7
a.	Fonctionnement global .....	7
b.	Chronologie quotidienne de la pause méridienne :.....	8
c.	Quelle méthode d'encadrement des repas ? .....	8
d.	Qu'est-ce qu'une portion raisonnable ? .....	9
4.4	Accueil du soir.....	10
4.5	Les mercredis : .....	11
a.	Activités : .....	11
b.	Equipe pédagogique des mercredis .....	11
c.	Journée type des mercredis : .....	12
<b>5</b>	<b>Les sites d'accueils .....</b>	<b>13</b>
5.1	SITE 1 : Ecole « Georges Gustav de Veldenz », dite "Ecole Rose" / 575401007 .....	13
5.2	SITE 2 : Ecole « George Jean de Veldenz », dite "Ecole Grise" / 575401015 .....	13
5.3	SITE 3 : Ecole « Anna Maria de Veldenz » (école Maternelle) / 575401006 .....	14
5.4	SITE 4 : Salle Vauban / 575401011 .....	15
5.5	SITE 5 : Salle paroissiale de Trois Maisons / 575401010 .....	16
5.6	Le transport scolaire : .....	16
a.	Equipe transport scolaire .....	17
b.	Déroulement du transport scolaire : .....	17
<b>6</b>	<b>Sécurité, santé et accueil des enfants en situation de handicap.....</b>	<b>17</b>
6.1	Sécurité.....	17
6.2	Suivi sanitaire.....	17
6.3	Accueil des enfants en situation de handicap .....	18
<b>7</b>	<b>L'équipe d'adultes .....</b>	<b>19</b>
7.1	Rôles et fonctions de chacun.....	19
a.	L'équipe de direction.....	19
c.	Les animateurs et animatrices.....	19
d.	Les bénévoles .....	19
7.2	Réunions .....	19
7.3	Formation .....	20
<b>8</b>	<b>Les partenaires/la communication .....</b>	<b>20</b>
8.1	Relations avec les familles .....	20
8.2	Les prestataires et personnels techniques .....	20
8.3	Relations avec l'organisateur, la Ville de Phalsbourg.....	20
8.4	Droit à l'image .....	21
<b>9</b>	<b>Pour finir.....</b>	<b>21</b>

## 1 Présentation de la structure

Depuis la rentrée scolaire 2010, l'Accueil Périscolaire est sous l'entièvre gestion de la Ville de Phalsbourg. Le secrétariat du Service Périscolaire est situé dans les locaux de l'association Phalsbourg Loisirs / 2 rue de l'Hôpital - 03 87 24 19 74

A Phalsbourg Centre, l'Accueil Périscolaire est destiné aux enfants des deux écoles Primaires et de l'école Maternelle durant le temps scolaire sur quatre sites différents, intégrés ou proches de ces écoles.

A Trois Maisons, l'Accueil Périscolaire est destiné aux enfants de l'école Primaire et de l'école Maternelle durant le temps scolaire sur un unique site.

Pour l'année 2025/2026, 15 animateurs sont employés par la Ville de Phalsbourg sous le statut d'Agent d'Animation et d'Agent Technique (titulaires PFT). Ces animatrices sont toutes diplômées BAFA. Du personnel supplémentaire, sous contrat de droit privé, sont également prévues pour compléter l'équipe d'encadrement, en fonction des effectifs hebdomadaires.

Leur temps de travail est annualisé (sauf pour les animateurs sous contrat), leur présence effective de travail étant les périodes scolaires.

Le règlement intérieur de l'Accueil Périscolaire, établi par l'organisateur, indique toutes les modalités de fonctionnement, d'inscription des familles, les tarifs, la discipline, ... Il est transmis aux familles et affiché sur chaque site d'accueil.

L'accueil périscolaire de Phalsbourg Centre fonctionne sous forme multisite, avec 4 sites distincts, à différents moments de la journée.

La direction est confiée à une équipe de direction, constituée d'une directrice et d'une directrice adjointe, qui se répartissent les tâches de suivi de ce multisite.

## 2 Cadre pédagogique

### 2.1 Les valeurs du projet éducatif de l'organisateur

Le projet éducatif de la Ville de Phalsbourg s'articule autour des points fondamentaux suivants :

- Respecter l'individualité de chaque enfant (adapter les activités de l'âge de l'enfant, sa maturité physique, biologique et motrice, sa maturité affective et intellectuelle)
- Inviter chaque enfant à participer à la vie de groupe de manière à lui permettre d'y trouver sa place, son épanouissement et à le sensibiliser à la vie collective non scolaire
- Favoriser le développement de l'autonomie des enfants dans le respect des besoins et caractéristiques de chaque âge (capacité d'initiative, de créativité, prise de responsabilité ...)
- Amener l'enfant à découvrir des pratiques variées, favoriser l'acquisition ludique de savoirs techniques
- Favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité
- Favoriser le développement de l'enfant : l'inviter à réaliser lui-même les activités proposées. Il en sera de même pour les activités pratiques de la vie de tous les jours (pour les plus jeunes : manger et se vêtir seuls) ceci afin que l'enfant puisse acquérir une plus grande autonomie et développer sa motricité et sa personnalité à son rythme.
- Favoriser le développement de l'esprit critique de l'enfant : permettre à l'enfant de faire ses choix
- Sensibiliser l'enfant aux règles de sécurité : risques ménagers, sécurité routière, ...
- Favoriser et permettre l'apprentissage et l'expérimentation de la démocratie

## 2.2 Objectifs pédagogiques de l'équipe

### a. Tableau descriptif des objectifs pédagogiques

Objectifs	Moyens mis en œuvre
Autonomie ; laisser évoluer l'enfant au sein d'un groupe	-l'enfant évolue seul sur des coins d'activités permanentes (coloriages, puzzles...) sous la surveillance d'un adulte - l'enfant participe aux tâches de la vie quotidienne (débarrassage des tables) -le mobilier ainsi que le matériel sont adaptés en fonction de l'âge
Respecter le rythme de vie et les besoins de l'enfant	-accueil le matin dans le calme -temps calme ; animation lecture proposée -possibilité pour l'enfant de se reposer lors de l'accueil à la journée
Favoriser la convivialité, la confiance et la communication	-l'équipe transmet toutes les informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil - l'équipe est attentive aux demandes, questions et besoins (enfants/familles/équipe) et accueille parents et enfants avec sourires et convivialité
Respecter des règles de vie, d'hygiène et de sécurité	-l'enfant participe à l'élaboration des règles de vie en début d'année et doit s'y tenir (sécurité, vie en collectivité...) - l'enfant apprend et fait le tri sélectif des déchets - l'enfant apprend à se laver les mains après chaque passage aux toilettes et avant chaque repas - l'enfant est soigné par un animateur formé aux premiers secours (PSC1)
Laisser s'exprimer l'enfant	-l'équipe est à l'écoute et évalue le sens critique et la curiosité des enfants lors de forums oraux, pour prendre en considération les différentes envies des enfants
Favoriser le plaisir de l'enfant	-l'équipe propose des activités ludiques et diverses en laissant le choix aux enfants ; les bricolages à thèmes ne sont pas obligatoires
Sensibiliser l'enfant au respect des autres	-l'équipe instaure une relation de respect (enfants/familles/équipe) - l'équipe sensibilise les enfants aux « différences », notamment avec l'accueil d'un enfant autiste, d'un enfant handicapé, d'un enfant d'un pays étranger par une explication simple
Participer à l'équilibre et goûts alimentaires	-faire goûter différents aliments aux enfants ; ne pas forcer

## b. Quelques points particuliers :

L'équipe veillera à maintenir un espace collectif qui favorise le respect des besoins, du rythme et des envies de chacun.

Chaque enfant se projette différemment : certains ont envie de multiplier les activités, souhaitent profiter des propositions des animateurs ou proposer des projets. D'autres, très sollicités durant le temps scolaire, éprouvent davantage le besoin de « recharger leurs batteries » par le jeu libre et une évolution non-contrainte.

Ce temps d'accueil est également un lieu de vie collective où chacun peut s'épanouir personnellement, tout en respectant les autres et leurs différences.

Pour que chaque enfant puisse trouver sa place et profiter de ce temps d'accueil, il faut trouver un équilibre entre, d'une part, les besoins et attentes individuels et, d'autre part, les limites imposées par la vie en collectivité. Pour parvenir à cet équilibre, les méthodes suivantes sont employées :

### **Prise en compte des besoins et attentes individuels :**

Des espaces permanents (jeux de société, lecture, dessin...) sont mis en place pour qu'il soit possible de démarrer une activité en autonomie, afin de respecter et d'écouter les sensibilités de chacun.

Les activités sont adaptées au degré d'autonomie et aux envies des enfants. Il n'y a pas d'obligation à participer à une activité périscolaire.

L'enfant est impliqué dans la conception de ses activités. L'équipe peut laisser le jeu libre se dérouler le cas échéant, et veille à donner aux enfants les moyens de permettre des activités spontanées.

Les besoins en repos et l'état de fatigue des enfants sont pris en compte, les sites possédant pour cela un espace spécifique.

### **Vie collective :**

Les règles de vie à respecter sont énoncées collectivement, pour que chacun trouve sa place, ses repères et ses limites : respect des autres, respect de soi, sécurité, respect du matériel, ...

Une attention constante sera portée à l'hygiène individuelle (lavage des mains, mouchoirs à disposition...) pour le bien-être des enfants d'une part, et pour préserver le groupe des infections saisonnières d'autre part.

L'équipe pédagogique privilégie l'expression des droits et devoirs plutôt que celle des interdictions, à l'exception des interdits liés à des questions de sécurité et des points non négociables (respect de la législation).

La violence est proscrite sous toutes ses formes (physique, verbale, affective, ...). Les discriminations sont identifiées et combattues (genre, handicap, normes sociales...).

Chaque enfant participe aux tâches collectives (rangement, repas, tri des déchets, ...) dans la mesure de ses capacités.

### 3 Les activités

L'enfant peut être en activité de son arrivée à l'accueil jusqu'à son départ, en respectant les temps de vie quotidienne (repas, moments de repos). Il/elle conserve la possibilité de ne participer à aucune activité lors des temps de loisirs.

L'équipe propose des projets d'animation, destinés à mobiliser soit des groupes réduits, soit le groupe dans son ensemble. Ces projets sont évoqués lors des réunions de préparation et se construisent autour d'intérêts et d'objectifs pédagogiques différents. L'équipe s'assure de disposer des moyens nécessaires pour les mener à bien (matériel pédagogique et espace appropriés).

Quelques exemples d'activités qui pourront être menées :

- Des grands jeux à thème
- Des activités théâtrales ou musicales (contes, chansons, chorégraphies,), des jeux d'expression, qui font appel à la créativité et encourage la communication verbale et/ou corporelle
- Des activités manuelles diverses (bricolages, cuisine, ...), pour mettre en œuvre et développer des compétences techniques et artistiques
- Des activités exceptionnelles (journée à thème)
- Des activités sportives, adaptées au public, et proposées dans un cadre ludique, sans recherche de performance ni pratique intensive. L'équipe vérifiera au préalable si l'activité sportive choisie fait l'objet d'un **cadre réglementaire spécifique** (conditions d'encadrement, modalités d'organisation...). Le cas échéant, et avec l'accord de l'organisateur, elle pourra solliciter les compétences d'intervenant·es extérieur·es pour organiser l'activité, et demander aux familles les certificats médicaux et autorisation appropriées.
- Des sorties et balades

Avant toute sortie, l'équipe vérifie que les conditions météorologiques et de sécurité sont respectées. Un·e animateur/animatrice aura reconnu l'itinéraire au préalable. Chaque groupe en sortie possède une trousse de secours complète, les fiches sanitaires des membres du groupe ainsi qu'un téléphone portable chargé. L'équipe de direction est informée du nombre d'enfants et d'animateurs/animatrices (au minimum 2, effectif adapté en fonction du nombre d'enfant) composant le groupe, des heures de départ, de retour, et de l'itinéraire emprunté.

### 4 Vie quotidienne

#### 4.1 Arrivée, départ et horaires de fonctionnement

- Les horaires de fonctionnement sont les suivants :
  - Matin : 7h15 – 8h30
  - Midi : 12h00 – 13h40 (cet horaire peut varier de quelques minutes en fonction des écoles)
  - Soir : 16h15 – 18h30
- Les familles sont chargées d'amener et de venir chercher les enfants sur le site de l'accueil. Le personnel s'assure que les personnes déclarées, autres que les parents, sont bien autorisés à chercher les enfants. Dans le cas contraire, les parents remplissent une autorisation ponctuelle.
- Chaque matin, un·e ou plusieurs animateurs/animatrices accueillent les familles à l'entrée des locaux et veillent à répondre aux questions éventuelles. Ils/elles tiennent le registre de présence à jour.
- L'arrivée et le départ des enfants est individualisée en fonction des besoins des familles

- Les enfants disposent d'un espace pour poser leurs affaires (vestes, sacs, ...)
- Sur chaque site, le personnel est en possession de listes journalières de présence éditées par le secrétariat, et pointe les présences et les absences des enfants.
- Le personnel n'enregistre pas d'inscriptions ou des désinscriptions d'enfants : celles-ci passent obligatoirement par le secrétariat du service (téléphone, mail).
- Les listes sont déposées régulièrement et plus particulièrement à la fin du mois en cours au secrétariat pour vérification avant facturation

## 4.2 Accueil du matin

Des jeux libres et activités au choix sont proposés. Le matin, il n'y a pas de nécessité de structurer des activités. L'arrivée des enfants est individualisée. Le personnel accompagne les enfants dans leurs écoles respectives à partir de 8h20

Le service ne fournit pas de gouter le matin : les parents qui souhaitent que leur enfant prenne une collation sur ce créneau horaire (par exemple si l'enfant est arrivé-tôt et fréquente l'accueil à la journée) préviennent l'équipe et fournissent le nécessaire dans le sac de leur enfant.

## 4.3 Repas / Pause méridienne

### a. Fonctionnement global

- Le menu est affiché sur les sites d'accueils et sur le site internet de la Ville de Phalsbourg afin de pouvoir être consulté facilement par tous. pour pouvoir être consulté facilement par tous/toutes.
- Le repas de midi est pris à la Salle Vauban pour les enfants des écoles du Centre, et à la Salle Paroissiale pour les enfants de Trois-Maisons. Il est préparé par la société « La Cuisine Centrale du Pays de Bitche » et est livré en liaison froide chaque matin.
- Les plats sont placés en réfrigérateur par le traiteur ; le personnel en charge du service de table avant repas place alors ces plats dans le four dédié pour la mise en chauffe. Un relevé de température est systématiquement fait dès l'arrivée des repas et mentionné dans le cahier de liaison. Des échantillons de chaque plat sont prélevés, référencés et mis au réfrigérateur durant une semaine.
- Le repas de midi est un moment de partage et de convivialité, qui peut être animé.
- Les animateurs/animatrices accompagnent les enfants aux toilettes avant le repas et veillent à leur propreté corporelle. Ils/Elles s'assurent du bon nombre d'enfants venus manger, et veillent à ce que chaque enfant mange suffisamment, sans pour autant les forcer.
- Les enfants peuvent se placer à table avec les personnes de leur choix dans la mesure du possible. Les animateurs peuvent ou non manger aux tables avec les enfants. Les enfants de moins de 6 ans mangent dans un espace dédié, avec un mobilier adapté.
- Les cuisines des différents sites dans lesquels les repas sont réceptionnés, sont interdites d'accès aux enfants.
- Les familles signalent à l'inscription si l'enfant suit un régime alimentaire particulier. L'équipe de direction transmet ces informations au prestataire qui en tient compte dans la préparation des repas. Les régimes alimentaires seront scrupuleusement respectés : l'équipe d'adulte est garante de ces consignes.
- Par ses fonctions, le personnel est amené par nécessité de service à prendre le repas avec les enfants dont il a la charge éducative, sociale et psychologique.

## b. Chronologie quotidienne de la pause méridienne :

- 10h45 : arrivée du personnel pour le service ; mise en tenue (tablier, charlotte, lavage des mains) puis mise en place des salles de restauration (table, couverts, marche pied, etc...). Mise en chauffe des plats livrés le matin.
- 11h45 : une personne supplémentaire à l'équipe (service restauration) est en charge de la préparation des plats à servir, des relevés de température, des repas témoins ainsi que de la vaisselle après le repas
- 11h45 : départ du personnel vers les écoles pour le transfert des enfants sur le lieu de restauration.
- 12h-12h15 : arrivée échelonnée des enfants des écoles Primaires + Maternelle ; déshabillage, passage aux toilettes.
- 12h15-13h : repas
- 13h-13h15 : débarrassage : les enfants desservent leurs tables avant de les nettoyer ; passage aux toilettes, lavage des mains.
- 13h30 : habillage des enfants pour un départ vers les écoles
- 13h45-14h45 : retour du personnel prévu pour le service, nettoyage des locaux (salle de restauration, WC et entrée).

## c. Quelle méthode d'encadrement des repas ?

	Méthode	Avantages	Inconvénients	Est-ce possible/souhaitable dans notre périscolaire ?
Laisser l'enfant gérer de manière autonome	Les différents composants du menu sont en libre-service (pour tout ou partie du menu, ex : juste l'entrée, l'entrée et le dessert, ...). Les enfants se servent en fonction de leurs goûts et de leur appétit du jour.	- Moins de gaspillage - Plus de satisfaction des participants - Possibilité de proposer des alternatives (ex : plusieurs types d'entrées, plusieurs fromages, desserts, ...)	- Nécessite des locaux et du matériel adaptés (file de self, glissières pour plateau, présentoirs chauffés et/ou réfrigérés) - Nécessite une bonne autonomie et capacité motrice des enfants (porter un plateau/une assiette pleine)	Non, par manque de moyens matériels
Présenter l'aliment	Une petite portion de chaque aliment composant le menu est présentée à l'enfant (on sert de tout à tout le monde)	- Facilite le fait de gouter - Réduit le gaspillage lié au service d'une portion complète systématique - Les enfants apprennent à aimer certains aliments à force d'y être exposé-es. Cela peut prendre	- Augmente la durée du service (un premier passage pour la présentation et un deuxième passage pour la portion adéquate) - Certains goûts et dégoûts sont déjà bien ancrés chez les enfants plus âgés	Oui, en respectant évidemment les régimes alimentaires spécifiques, et en nuançant éventuellement de manière exceptionnelle selon notre connaissance des enfants.

		jusqu'à 20 repas avant qu'ils/elles acceptent de les goûter ! L'exemple des autres peut également les aider.		
Inciter à goûter	L'adulte encourage à goûter les aliments proposés, et ressert une portion plus grande si l'enfant le demande.	Permet à l'enfant de découvrir de nouveaux aliments	Demande du temps et de l'attention individualisée, ce qui n'est pas toujours possible selon la taille du groupe/les contraintes extérieures.	Oui, avec <b>patience, bienveillance et bonne humeur</b>
Inciter à manger	L'adulte encourage l'enfant, qui peut être distrait-e par les conversations, à consommer le repas servi.	Recentre l'attention de l'enfant sur le repas et sur le temps qui passe	Quelle part pour l'écoute des ressentis physiologiques ? (Sensation de satiété, appétit, goûts et dégoûts ?)	Oui, en particulier pour les maternelles, mais sans trop insister, car cela peut amener l'enfant à ignorer ses signaux de faim et satiété.
Forcer à manger	L'adulte fait pression (chantage/menace/peur) pour que l'enfant mange contre sa volonté.	L'enfant s'est alimenté dans une quantité qui paraît raisonnable à l'adulte. (Présupposé risqué, car l'évaluation de la portion raisonnable repose sur un ensemble de facteurs variables)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'enfant n'a plus confiance en l'adulte, a peur de revenir au périscolaire,</li> <li>- L'enfant peut être dégoûté-e par l'aliment qu'on l'a forcé à consommer.</li> </ul>	<b>Non, cette méthode ne doit en aucun cas être employée. Il s'agit d'un acte de violence éducative.</b>

#### d. Qu'est-ce qu'une portion raisonnable ?

Que sait-on de l'enfant qui arrive à la cantine ? A-t-il/elle pris un petit-déjeuner ? Un gouter du matin ? A-t-il/elle un métabolisme plutôt rapide (qui utilise plus de calories), plutôt lent ? Un chagrin, une angoisse qui lui coupe l'appétit ? Une spécificité cognitive (TDAH, spectre autistique, ...) qui perturbe sa relation à ses sensations physiques (faim, satiété) ? Les revenus de sa famille lui permettent-t-il/elle de manger en quantité suffisante le matin/le soir ? Y-a-t-il eu des activités sportives dans la matinée ?

Les enfants mangent des quantités variables d'aliments d'une journée à l'autre. Leur appétit et leur faim fluctuent, leurs besoins également en fonction des nécessités de leur croissance. **La portion adaptée est unique d'un-e enfant à l'autre, et unique d'un repas à l'autre.**

## **Sachant cela, comment leur servir des portions adéquates ?**

De manière générale, nous agissons bien sûr dans les limites des quantités proposées par notre prestataire, elles-mêmes basées sur des grammages standards recommandés. L'adaptation des portions est suivie à l'aide de l'outil d'évaluation des repas, et des retours sont fait au prestataire en cas de manque ou surplus.

Nous pouvons néanmoins mettre en place quelques stratégies :

- Au premier service, on sert de tout, en petites quantités, en précisant à l'enfant qu'il/elle n'est pas obligé de manger. C'est « la petite cuillère pour goûter ».
- On demande s'ils/elles ont une « petite » ou une « grosse faim » : cela les incite à essayer de ressentir leur appétit et à écouter leur corps. Cela peut également être l'occasion d'entamer une discussion sur d'autres problématiques qui influencent l'appétit (chagrin, angoisse, colère, excitation...).
- Il vaut mieux mettre des petites quantités et resservir si besoin, que de limiter le nombre de fois où l'on ressert les enfants : en mangeant par plus petites portions, on laisse plus de temps à l'organisme pour développer une sensation de satiété, et on limite la possibilité que l'enfant surévalue la portion qu'il/elle demande par peur de manquer/de ne plus être resservi-e.
- Décrire les plats aux enfants, parler de leur provenance, raconter des histoires personnelles ou drôles autour des aliments, permet d'éveiller leur curiosité et de les familiariser avec la nouveauté.
- On sert le pain progressivement le long du repas, plutôt que de mettre la portion entière à disposition dès l'arrivée à la cantine. A la fin du repas en revanche, le pain peut éventuellement servir à compléter la portion d'un-e enfant à qui le menu ne convenait pas ce jour-là.
- En l'absence de consignes spécifiques des parents, il n'est pas de notre ressort de contrôler les portions des enfants au regard de leur apparence physique. En revanche, nous nous positionnons sur le partage équitable de ce qui est à notre disposition.
- Les composants du menu, et en particulier les desserts, ne servent pas de monnaie d'échange ou d'élément de négociation avec les enfants. La privation alimentaire n'est pas utilisée comme sanction. L'exception (qui doit rester, comme son nom l'indique, exceptionnelle !) peut être le pain, et ce uniquement lorsqu'il sert de jouet lors des temps d'attente entre les plats. Mais cette situation doit nous amener à repenser l'organisation du service.

## **4.4 Accueil du soir**

- Des activités variées sont misent en place : jeux de société, activités sportives, créations manuelles (bricolage, dessin), théâtre, gym, danse...
- Les enfants qui le souhaitent peuvent faire leurs devoirs (sans soutien scolaire).
- Pour les enfants accueillis le soir et/ou le mercredi après-midi, le gouter est fourni par le service périscolaire. Il est livré par notre prestataire restauration

## 4.5 Les mercredis :

La Ville de Phalsbourg ayant décidé à la rentrée scolaire 2018/2019 le retour à la semaine de 4 jours d'école, la journée du mercredi peut constituer un temps d'accueil complet.

L'accueil des enfants se déroule dans la salle principale de l'école Rose. Pour les enfants de moins de 6 ans, un espace de repos est installé dans local La Marelle (école Maternelle) afin de proposer une sieste après le repas.

L'équipe d'animation élabore un planning d'activité communiqué aux parents via les écoles. Ce planning est indicatif et peut être modifié en fonction de la réalité de l'accueil (météo, opportunités d'activités, etc).

### a. Activités :

Les enfants accueillis le mercredi se rendent régulièrement au cinéma associatif de Phalsbourg, en fonction de leurs âges et du film proposé.

Les mardis, les enfants de primaire se rendent à la médiathèque lors de l'accueil du soir.

Les mardis, les enfants de maternelle se rendent à la salle Weill pour des séances de motricités.

Des sorties à Phalsbourg et hors ville sont également organisées durant l'année (sorties nature, sorties ludiques)

L'équipe d'animation met en place une dynamique particulière tout au long de l'année en proposant des activités variées (bricolage, divers ateliers, jeux sportifs, ...) ou à thèmes (développement durable) ainsi que des grands jeux pour éveiller l'imaginaire des enfants.

### b. Equipe pédagogique

Tous les animateurs peuvent être amenés à travailler au périscolaire de Trois-maisons et à celui de Strasbourg ainsi que les mercredis.

DIRECTION		
ALEXANDRE Jessica	Directrice	BPJEPS
WAGNER Catherine	Directrice adjointe	BAFD
LAUX Aurélie	Responsable de site du centre	BAFA
AYDIN Mahigul	Responsable de site de Trois maisons	BAFA
EQUIPE PEDAGOGIQUE		
BREINDENSTEIN Valérie	Agent d'animation	CAP AEPE
FRITSCH Cindy	Agent d'animation + agent d'entretien	BAFA
BREGLER MArie	Agent d'animation	CAP AEPE
DISTEL Priscillia	Agent d'animation	BAFA
CUNY Julie	Agent d'animation + secrétariat	BAFA
KOC Sabine	Agent d'animation + responsable bus	BAFA
STEMMER Stephanie	Agent d'animation	CAP AEPE
PONCET Delphine	Agent d'animation	Non qualifié
GOMES Angeline	Agent d'animation	CAP AEPE

GRUSSI Léa	Agent d'animation	BAFA
CARRU NAwel	Agent d'animation	Non qualifié
ISSOUFFI Ambdillahi	Agent d'animation	Non qualifié
ANDRES Elodie	Agent d'animation	BAEE
MOUGENOT Emilie	Agent d'animation	CAP AEPE
KUCUKTERZY Leyhan	Agent d'animation	Non qualifié
PAWLAK Sandy	Agent d'animation	Non qualifié
GOSSARG Ruben	Agent d'animation	BAFA
NICOLA Margaret	Bénévole	BAFA
MARIAMA BALDE	Bénévole	Non qualifié
BRAQUIN Madiana	Bénévole	Non qualifié
MATHIS Nathalie	Agent de service	Non qualifié
LEMEUR Elisabeth	Agent de service	Non qualifié
AKTAS Gul	Agent de service	Non qualifié

### c. Journée type des mercredis :

- 07h15 : arrivée échelonnée des enfants ; temps calme (lecture, jeux société, ..)
- 08h30 : petit-déjeuner
- 09h00 : début des activités de la journée (selon le thème prévu)
- 10h45 : départ d'une animatrice pour le service à la Salle Vauban : mise en tenue (tablier, charlotte, lavage des mains) puis mise en place des salles de restauration (table, couverts, marches pied, etc...) ; accueil du traiteur (liaison chaude et froide via prestataire extérieur) et du boulanger (roulement mensuel des boulangers locaux),
- 11h45 : une personne supplémentaire à l'équipe (service restauration) est en charge de la préparation des plats à servir, des relevés de température, des repas témoins ainsi que de la vaisselle après le repas
- 11h45-12h : départ du personnel vers les écoles pour le transfert des enfants sur le lieu de restauration (Salle Vauban); déshabillage, passage aux toilettes.
- 12h30-13h15 : repas
- 13h15 : passage aux toilettes ; habillage et retour des enfants vers l'école Rose
- 13h30 : temps calme : proposition de relaxation, petits jeux en autonomie (coloriages, jeux de société...). Proposition de sieste pour les enfants qui le souhaitent.
- 14h-14h30 : Début des activités (sorties ; jeux collectifs ; ...)
- 16h30 : goûter en commun
- 17h-18h30 : jeux en autonomie ; départ individualisé des enfants

## 5 Les sites d'accueils

### 5.1 SITE 1 : Ecole « Georges Gustav de Veldenz », dite “Ecole Rose” / 575401007

Adresse	5 rue de France
Téléphone	Tél: 03 87 24 22 42
Catégorie	Etablissement de type PE / 5ème catégorie
Commission de Sécurité	17/09/2008

Local (salle de sport) situé au rez-de-chaussée de l'école (CP jusqu'au CM2)

Il se compose de :

- 2 entrées (porte principale / porte donnant sur la cour)
- WC garçons (3 urinoirs, 2 toilettes, 6 lavabos)
- WC filles (5 toilettes, 6 lavabos)
- 1 grande salle principale -140m<sup>2</sup>-, servant pour nos activités et goûters. Nous avons aménagé cet espace de manière pratique et conviviale (matériel sans danger à la disposition des enfants), avec coins dédiés pour activités ou repos.
- 1 espace dédié au stockage du matériel pédagogique et sportif, ainsi que les goûters des enfants (réfrigérateur sur place)
- une grande cour extérieure sécurisée

L'équipe dispose d'un téléphone portable (06.73.02.40.41) dédié à l'activité et aux contacts parents.

### 5.2 SITE 2 : Ecole « George Jean de Veldenz », dite “Ecole Grise” / 575401015

Adresse	8, rue du collège
Téléphone	Tél: 03 87 24 22 42
Catégorie	Etablissement de type PE / 5ème catégorie
Commission de Sécurité	07/10/2009

Salle située au rez-de-chaussée de l'école (CP jusqu'au CM2)

- 1 grande salle (anciennement salle de classe) - 55m<sup>2</sup> -, servant pour les activités et goûters. Cet espace est aménagé de manière pratique et conviviale (matériel sans danger à la disposition des enfants), avec coins dédiés pour activités ou repos.
- une grande cour extérieure sécurisée, avec WC garçons (3 toilettes, 5 urinoirs, 2 lavabos) + WC filles (6 toilettes, 2 lavabos)

Sur ce site ne sont accueillis que les élèves de classes primaires du centre, principalement après le repas, lors de la pause méridienne. Le soir, les enfants de l'école Grise peuvent être accueillis sur site ou à l'école Rose, en fonction des effectifs.

Il est mis à disposition de l'équipe un téléphone portable (06.07.44.15.77), dédié à l'activité et aux contacts parents.

### 5.3 SITE 3 : Ecole « Anna Maria de Veldenz » (école Maternelle) / 575401006

Adresse	Rue du Tour de la France par Deux Enfants
Téléphone	03 87 24 14 08
Catégorie	Etablissement de type R / 5ème catégorie
Commission de Sécurité	05/04/2011

Local attenant à l'école Maternelle - dit La Marelle - (petite, moyenne et grande section).

Il se compose de :

- 1 entrée principale
- 1 salle d'eau comprenant lavabo et baignoire
- 1 WC
- 1 cuisine (commune avec l'école)
- 1 grande salle -30m<sup>2</sup>- pour les différentes activités (matériel sans danger à la disposition des enfants...) et pour y goûter, avec un mobilier adapté, ainsi qu'un coin repos.
- 1 armoire + 1 placard avec le matériel pédagogique
- 2 cours extérieures sécurisées

Sur ce site ne sont accueillis que les Maternelles

L'équipe possède un téléphone portable (06.80.40.75.34), dédié à l'activité et aux contacts parents.

## 5.4 SITE 4 : Salle Vauban / 575401011

Adresse	Allée des Sports
Téléphone	
Catégorie	Etablissement de type XL / 3ème catégorie
Commission de Sécurité	23/01/2017

La salle Vauban est le lieu de restauration à midi pour les enfants des écoles Primaires et Maternelles de Phalsbourg Centre.

Les enfants s'y rendent à pied (environ 150m), accompagnés des animatrices ; celles-ci les ont auparavant accueillis à la sortie des classes.

Elle comprend :

- 1 entrée
- 1 WC garçons (5 urinoirs, 2 toilettes, 2 lavabos)
- 1 WC filles (3 toilettes, 2 lavabos)
- 1 WC PMR
- 1 salle accueillant la restauration du périscolaire, des réunions, des après-matchs
- 1 cuisine totalement équipée au rez-de-chaussée
- 1 grande salle de sport
- 2 vestiaires pour associations sportives + écoles

Suite à des travaux d'agrandissement en 2019, la nouvelle configuration de l'espace restauration permet un accueil de qualité et plus grand pour l'ensemble des enfants y déjeunant. Les Primaires et Maternelles y sont répartis de manière séparée pour permettre l'installation de mobilier adapté.

## 5.5 SITE 5 : Salle paroissiale de Trois Maisons / 575401010

Adresse	Rue de l'Eglise
Téléphone	
Catégorie	Etablissement de type L / 4ème catégorie
Commission de Sécurité	27/03/2015

Cette salle est située à 150m des écoles Maternelle et Primaire de Trois Maisons ; les transferts des enfants depuis et vers ces écoles se font à pied, accompagnés par Le personnel respectives.

La salle paroissiale se compose de :

- 1 entrée principale
- 1 entrée à l'arrière pour les personnes handicapées + pour la livraison des repas
- WC garçons (2 urinoirs, 1 toilette adapté aux personnes handicapées, 2 lavabos)
- WC filles (2 toilettes dont 1 adapté aux personnes handicapées, 2 lavabos)
- 1 WC PMR
- 1 grande salle principale -90m<sup>2</sup>-, servant pour nos activités, repas de midi et goûters. Nous avons aménagé cet espace de manière pratique et conviviale (matériel sans danger à la disposition des enfants), avec coins dédiés pour activités ou repos.
- 1 salle dédiée aux repas de midi des maternelles
- 1 salle dédiée aux animatrices pour y stocker tout le matériel pédagogique et éducatif
- 1 cuisine totalement équipée

Il est également mis à leur disposition un téléphone portable (06.73.02.75.32), dédié à l'activité et aux contacts parents.

## 5.6 Le transport scolaire :

Il est assuré en alternance par 2 animatrices spécialement chargées de l'accompagnement des enfants de l'école Maternelle tous les jours d'école (un sur le trajet matin & 12h, l'autre 13h & après-midi), sur les trajets « domicile/école » vers Buchelberg et Bois-de-Chênes.

Elles sont équipées d'un téléphone portable (06.77.68.14.01) dédié à l'activité et aux contacts parents.

Les parents reçoivent en début d'année scolaire une fiche de renseignements (horaires des arrêts, règlement du bus...) et doivent indiquer les fréquentations hebdomadaires ainsi que les personnes autorisées à récupérer leurs enfants. Si aucune personne n'est présente à l'arrêt de bus, le personnel amène l'enfant vers le lieu d'accueil périscolaire de l'école Rose et prévient la direction

Le personnel est en possession de listes nominatives, avec indications des endroits de ramassage pour chaque enfant.

Les parents sont tenus d'informer le service de tous changements ou imprévus.

Le personnel est chargé du bon déroulement des trajets, de la sécurité des enfants (bien assis et attachés), d'un niveau sonore correct et veillent aux affaires personnelles des enfants de Maternelle.

### a. Equipe transport scolaire

### b. Déroulement du transport scolaire :

- 7h35 : arrivée du bus à la gare routière de Phalsbourg et prise en charge de l'animatrice n°1 chargé du transport scolaire ; début de la tournée Buchelberg/Bois-de-Chênes.
- 8h15/20 : arrivée aux écoles Primaires et Maternelles (même lieu d'arrêt); les enfants de Primaire se rendent par leurs propres moyens dans leur cour d'école ; l'animatrice n°1, aidée d'une collègue, accompagne les enfants de Maternelle vers leur bâtiment (aide au déshabillage et passage aux toilettes).
- 12h : l'animateur n°2 cherche les enfants de Maternelle pour les amener dans le bus et attend les enfants de Primaire pour un raccompagnement du bus vers leur domicile. L'animatrice revient ensuite en bus à l'école Maternelle (local la Marelle) pour y prendre son repas, vers 12h45.
- 13h15 : départ du bus et ramassage des enfants par l'animatrice n°2.
- 13h30/40 : arrivée aux écoles Primaire et Maternelle, les enfants de Primaire se rendent par leurs propres moyens dans leur cour d'école ; l'animatrice n°2 accompagne les enfants de Maternelle vers leur bâtiment (aide au déshabillage et passage aux toilettes).
- 16h15 : l'animatrice n°2 cherche à nouveau les enfants de Maternelle et attend les enfants de Primaire ; départ du bus pour le dernier trajet vers leurs domiciles.

## 6 Sécurité, santé et accueil des enfants en situation de handicap

### 6.1 Sécurité

- Les numéros d'urgences sont affichés dans les locaux. L'équipe est informée de la conduite à tenir en cas d'accident et d'incendie.
- L'organisateur met à la disposition de l'équipe des téléphones portables permettant d'alerter les secours.
- La direction s'assure de la présence d'extincteurs et du dégagement des issues de secours dans les locaux.
- Durant les premiers jours de l'accueil, l'équipe conduit un exercice d'évacuation. Des consignes de sécurité sont affichées, indiquant le rôle de chacun·e.

### 6.2 Suivi sanitaire

- L'équipe du service périscolaire peut être destinataire de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en cas de maladie chronique, allergie grave, etc... Si l'allergie est trop grave, la famille peut être invitée à confier le repas de l'enfant à l'équipe pédagogique.
- Tout incident relatif à la santé des enfants (coups, chutes, douleurs signalées...) est consigné dans le registre d'infirmierie et signalé à la directrice. En cas de besoin, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir récupérer leur enfant.
- En cas d'incident léger (égratignures,), les membres de l'équipe apportent les soins nécessaires à l'aide du matériel disponible dans les trousse de secours.  
En cas d'accident ou de maladie, les parents ou représentants légaux en sont immédiatement informés.

Si l'incident est grave, l'équipe appelle les secours, puis après prise en charge de l'enfant, la D.D.C.S. Moselle est informée sans délai.

- La direction et le secrétariat s'assurent du suivi sanitaire des enfants dès leur inscription à l'accueil périscolaire. Les enfants accueilli·es sont à jour dans leurs vaccins obligatoires. **Les familles remplissent une fiche sanitaire de liaison indiquant les antécédents de santé de l'enfant, traitements, allergies, et toutes informations dont la connaissance est nécessaire.** La direction prend connaissances de ces fiches et identifie les mineur·es qui doivent faire l'objet d'une attention particulière. Elle transmet à l'équipe les informations essentielles qui engagent la sécurité de l'enfant durant son temps de présence (ex : allergènes) dans le respect de la confidentialité de ces informations.
- En cas de traitement médical, les familles remettent une ordonnance et les médicaments correspondants à la directrice à l'arrivée de l'enfant. **Aucun traitement ni médicament n'est délivré sans ordonnance.** Les médicaments des enfants sont conservés hors de portée des enfants, avec l'ordonnance correspondante.

### 6.3 Accueil des enfants en situation de handicap

Conformément à ses valeurs et dans le respect du projet éducatif de l'organisateur, l'équipe pédagogique s'engage à accueillir les enfants en situation de handicap en recherchant, avec les familles et le/la médecin référent·e de l'enfant, les solutions adaptées. Un protocole écrit sera rédigé en concertation avec les différents acteurs (et l'enfant si cela est possible), permettant de définir des conditions d'accueils appropriées.

L'équipe sera attentive en particulier au rythme de l'enfant, à ses besoins spécifiques en repos et stimulations. Un·e animateur/animatrice référent, volontaire, sera mobilisé·e pour accompagner l'enfant. Si l'équipe en ressent le besoin et si le délai entre l'inscription de l'enfant et son accueil effectif le permet, des moyens (personnel supplémentaire, formation) seront sollicités auprès de l'organisateur. La gestion de la vie quotidienne sera adaptée : renforcements des repères visuels et sonores, anticipation des temps de déplacement... L'équipe adaptera également les activités proposées. L'environnement matériel sera disposé de manière à favoriser une autonomie maximale et à limiter les obstacles.

Pour les enfants présentant un handicap moteur, l'établissement d'accueil possède un ascenseur permettant d'accéder aux locaux mis à notre disposition, ainsi qu'au lieu de restauration, et d'une rampe pour rejoindre l'espace extérieur.

Si un·e enfant présentant un handicap sensoriel est accueilli·e, l'équipe sera vigilante à adapter les activités proposées et la manière de communiquer avec l'enfant (par exemple : règle du jeu à base de pictogrammes pour les enfants présentant des déficiences auditives, priorité aux activités musicales et chantées si la déficience est d'ordre visuelle...).

En cas d'accueil d'un·e enfant présentant un handicap mental, intellectuel ou psychologique, le dialogue avec la famille et le médecin traitant sera primordial pour créer un environnement épanouissant, sécurisé et sécurisant pour l'enfant accueilli, en fonction de ses possibilités.

## 7 L'équipe d'adultes

### 7.1 Rôles et fonctions de chacun

#### a. L'équipe de direction

Mélanie DUMAZEAU, titulaire du DEJEPS, responsable du service périscolaire, et Catherine WAGNER, titulaire du BAFD, adjointe de direction, constituent l'équipe de direction.

Elles assurent conjointement la gestion administrative et financière (contrôle des registres de présence, d'infirmerie, achats, réservations, sorties, planning du personnel). Elles sont garantes du respect de la législation. Elles diffusent les informations auprès des parents et des prestataires, et assurent la synthèse des réunions pour la Ville de Phalsbourg.

Elles assurent la coordination de l'équipe d'animation. Elles encouragent, en particulier, les animatrices et animateurs à s'interroger sur les objectifs pédagogiques de leurs projets d'animation et d'activités, et à les accompagner dans la mise en place de ces projets.

Elles rencontrent les parents en cas de problème particulier avec un enfant.

Elles font le lien entre le Service Périscolaire et les élu-es.

Elles participent autant que possible aux activités et aux sorties.

Elles peuvent être amenées à s'absenter pour de courtes durées afin d'assurer des missions diverses (achats, accompagnement de sorties, ...) : les membres de l'équipe sont toujours en mesure de les joindre.

#### c. Les animateurs et animatrices

Les animateurs et animatrices veillent en permanence au bien-être et à la sécurité de chaque enfant. Ils/elles préparent des propositions d'activités et s'assurent de leur viabilité (envie des enfants, âge, matériel, conditions météo, durée...). Ils/elles écoutent et rebondissent sur les propositions des enfants. Ils/elles veillent à la propreté et au rangement des espaces. Ils/elles régulent les relations entre les enfants.

Ils/elles ont, durant l'accueil, les mêmes responsabilités, quel que soit leur niveau de qualification. Il n'y a pas de hiérarchie entre les membres de l'équipe d'animation.

Les titulaires sont invités à accompagner les personnels stagiaires et non-qualifiés pour qu'ils/elles puissent progresser dans leur pratique.

#### d. Les bénévoles

Le Conseil Municipal a délibéré en faveur de la possibilité, pour le service périscolaire, d'accueillir en son sein des bénévoles qui souhaitent, sur leur temps libre, de manière volontaire et sans contrepartie, s'engager dans l'accompagnement des enfants du service. Ces bénévoles sont sous la responsabilité de l'équipe de direction, mais sans lien de subordination avec celle-ci.

### 7.2 Réunions

Une réunion hebdomadaire permet à l'équipe de faire le point sur son action : bilan de la semaine ; bilan restauration (qualité des repas); projets activités; infos et documents à faire passer ; problèmes rencontrés et recherche de solutions ; amélioration du service.

L'équipe évaluera notamment les activités (pertinence, déroulement, durée, difficultés) et les relations entre tous les acteurs de l'Accueil. Ce bilan guidera l'action de la semaine suivante et doit permettre de réajuster et d'améliorer le fonctionnement de l'Accueil

### 7.3 Formation

La majorité du personnel est titulaire d'un brevet d'aptitude aux fonctions d'animateurs (BAFA) où d'un diplôme équivalent. En février 2022, tous les personnels titulaires de la fonction publique ainsi que les deux personnes de service restauration et l'équipe de direction ont participés à une formation sur les bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective (HACCP).

Une formation aux premiers secours (PSC1) a été faite en 2015 par l'ensemble du personnel.

Des formations proposées par le CNFPT sont également accessibles et le personnel y participe durant l'année, en fonction des possibilités de l'organisation interne.

Nous accueillons régulièrement des stagiaires (BAFA, CAP Petite Enfance) dans le cadre de leurs études ou formations. Il est du rôle du personnel de les accueillir et de les accompagner au mieux (répondre à leurs questionnements, les aider à réaliser une animation, ...) et du rôle de la direction de les évaluer et d'être à l'écoute tout au long du stage.

L'équipe de direction et les animateurs et animatrices diplômé·es feront en sorte que les stagiaires ne soient pas en situation d'échec en leur apportant soutien et aide. Ils/elles mentionneront au stagiaire les points à améliorer au fur et à mesure du stage pour que le/la stagiaire puisse progresser. Une évaluation

## 8 Les partenaires/la communication

### 8.1 Relations avec les familles

Les sollicitations et questions des familles seront systématiquement prises en compte. Si l'animateur ou l'animatrice n'est pas en capacité d'y répondre, la directrice ou l'adjointe se rendront disponibles dès que possible.

L'équipe informera les familles des évènements notables de la vie du groupe et de leur enfant.

Le présent projet sera disponible au secrétariat du Service Périscolaire

### 8.2 Les prestataires et personnels techniques

Le prestataire restauration sera tenu au courant par le secrétariat et/ou l'équipe de direction de toutes informations nécessaires au bon fonctionnement du service (nombres de repas, régimes spéciaux, sorties, pique-niques, etc...).

Les services techniques de la Ville sont associés au fonctionnement du service pour toute la partie maintenance des locaux et équipements et fourniture des produits et matériaux d'entretien.

### 8.3 Relations avec l'organisateur, la Ville de Phalsbourg

M. Le Maire, l'Adjointe déléguée aux affaires scolaires et la Directrice Générale des Services de la Ville de Phalsbourg seront tenu·es informé·es du déroulement de l'accueil et de tout problème ou situation particulière qui surviendrait pendant celui-ci. Ils/elles seront accueillis durant l'accueil pour constater la mise

en œuvre du projet éducatif. Ils/elles peuvent également prendre part aux réunions hebdomadaires et/ou aux rencontres avec les parents.

#### **8.4 Droit à l'image**

Une autorisation écrite est sollicitée auprès des parents afin de garantir le droit à l'image des enfants en cas de diffusion de photos, vidéos ou tout autre support de communication concernant l'Accueil périscolaire.

### **9 Pour finir...**

Ce projet sert de guide à notre action : il a pour vocation d'être ouvert et de s'adapter à la réalité du groupe et des circonstances. Il n'est donc pas terminé et attend toute proposition pour être enrichi.