

PROJET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE 2026/2027



Accueil périscolaire de Saint Gervais
7 rue des primevères
85230 Saint Gervais
<https://saint-gervais85230.leportailfamille.fr>
periscolaire@saintgervais-vendee.fr



I. PRÉSENTATION-----

1. La commune
2. L'accueil périscolaire
3. L'équipe
4. Les locaux

II. INTENTIONS ET OBJECTIFS-----

1. Intentions éducatives et objectifs pédagogiques
2. Objectifs éducatifs et pédagogique

III. FONCTIONNEMENT-----

1. Tarifs
2. Adhésion/inscription
3. Les temps d'accueil
 - a) *L'accueil du matin*
 - b) *L'accueil du soir*
4. Les différents types d'activités
 - a) *Les activités en général*
 - b) *Les activités spécifiques aux élémentaires*
 - c) *Les activités libres*

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ-----

1. Hygiène
 - a) Toilettes et lavage des mains
 - b) Le linge
2. Sécurité physique et affective
 - a) *Le matériel*
 - b) *Les locaux*
 - c) *La sécurité affective*

V. L'ÉQUIPE (Rôle et fonction de chacun)-----

1. Le coordinateur périscolaire
2. L'animateur
 - a. *Christine*
 - b. *Vanessa*
3. L'assistant sanitaire

VI. NÉGOCIABLE ET NON NÉGOCIABLE-----

- 1. Le négociable**
- 2. Le non négociable**

VII. ANNEXES-----

- 1. Fiche de renseignements familiaux**
- 2. Fiche sanitaire, autorisation de départ**
- 3. Règlement intérieur année scolaire 2026/2027**
- 4. Les valeurs éducatives**
- 5. Protocoles de ménage**
- 6. Les objectifs pédagogiques et leur évaluation**
- 7. Numéros utiles**
- 8. Consignes d'évacuations**

I. PRÉSENTATION

1. La commune :

Limite entre le marais de Bouin au nord et le marais de Monts au sud, Saint Gervais (85230) se trouve dans le département de la Vendée, en région Pays de la Loire, près de la côte Atlantique. La commune se situe entre Challans et Noirmoutier, à proximité de Saint Jean de Monts, au sud de Nantes. En 2024, la commune comptait 2 781 habitants.

2. L'accueil périscolaire :

L'accueil périscolaire est un lieu de transition entre l'école et la maison. Les enfants y arrivent à peine réveillés le matin et s'y détendent le soir.

La mairie en est l'organisateur sous la responsabilité de Monsieur Jean-Claude FLEURY, le maire.

Il est organisé en étroite collaboration entre la mairie et le personnel du périscolaire dans la recherche perpétuelle du bien-être de l'enfant et la satisfaction des familles utilisatrices.

Tous les enfants de l'école publique *Les Guernovelles* peuvent être amenés à fréquenter l'accueil périscolaire dès lors que leurs parents ont rempli les documents d'inscription.

3. L'équipe :

L'équipe de l'accueil périscolaire est composée d' :

- Un coordinateur périscolaire, Guillaume CANTIN POLY (BAFA-BAFD).
- Une animatrice territoriale, Christine BROSSARD.
- Deux animatrices titulaires BAFA, Céline THIBAUD et Vanessa TORTORICI.
- Deux animatrices remplaçantes, Gaëlle BOURNE et Valérie CORMONTAGNE

En cas d'absence :

- Guillaume CANTIN POLY est remplacé par Vanessa TORTORICI ou Céline THIBAUD.
- Céline THIBAUD est remplacée par Vanessa TORTORICI ou Gaëlle BOURNE.
- Christine BROSSARD est remplacée par Céline THIBAUD, Guillaume CANTIN POLY ou Vanessa TORTORICI.
- Vanessa TORTORICI est remplacée par Céline THIBAUD ou Gaëlle BOURNE.

4. Les locaux :

L'accueil périscolaire de Saint Gervais est situé à côté de l'école publique *Les Guernovelles*.

Il se compose de :

- Une salle maternelle, dite pour les "- de 6ans", où peuvent aller/jouer les maternelles.
- Une salle élémentaire, dite pour les "+ de 6ans", où peuvent jouer les élémentaires en semi-autonomie ou avec un animateur.
- Une réserve toujours fermée à clé interdite aux enfants.
- Des sanitaires adaptés pour les - de 6ans.
- Des sanitaires adaptés pour les + de 6ans.
- Deux cours extérieures (une devant avec un préau et une clôturée derrière le bâtiment).
- Un bureau/infirmier.
- Un hall, zone de transition entre l'école et la maison.

II. INTENTIONS ET OBJECTIFS

1. Intentions éducatives et objectifs pédagogiques :

L'accueil périscolaire est une cellule éducative complémentaire à la cellule familiale et scolaire, favorisée par les découvertes, le jeu et la vie en collectivité. C'est un lieu qui favorise l'autonomie de l'enfant grâce à un processus de responsabilisation et de socialisation, et non pas une garderie où des animateurs "gardent" des enfants en les occupant ou en les regardant jouer.

Un enfant qui vient à l'accueil périscolaire recherche un lieu de détente et de loisirs, où il pourra retrouver ses copains et s'en faire de nouveaux. C'est un lieu de transition entre l'école et la maison.

Il est nécessaire de rappeler que les enfants ont le droit de choisir ce qu'ils veulent faire de leur temps libre dans la limite des possibilités de la structure. Ils doivent être avant tout acteurs de leurs temps libres.

Les membres de l'équipe doivent se considérer comme référents face au public et instaurer une relation de confiance basée sur le respect, pour que l'enfant puisse trouver sa place parmi les autres dans le collectif.

L'équipe d'animation devra élaborer le programme d'activités en se référant au projet pédagogique et en prenant en compte les caractéristiques et les besoins physiques et psychologiques de tous les âges du public.

L'organisation des activités devra prendre en considération le libre choix de l'enfant et aménager des temps d'activités multiples, pour répondre à cette exigence. L'équipe doit être unie, affirmer les mêmes règles de vie, pour que l'enfant conserve ses repères et apprenne le « bien vivre ensemble ».

Les parents doivent considérer l'accueil périscolaire comme un moyen pour leur enfant de s'enrichir et se développer, aussi bien intellectuellement que physiquement. Les parents sont de réels partenaires à l'équipe. Nous les informons, les consultons le plus souvent possible.

2. Objectifs éducatifs et pédagogiques mis en avant par la municipalité :

Parce que le temps périscolaire est un espace de liberté et d'expérimentation, la municipalité a choisi de placer cette année sous le signe de l'éco-citoyenneté à travers les trois valeurs éducatives suivantes :

Explorer le vivant et ce qui nous entoure

- Être attentif à son environnement proche

Valoriser l'existant

- Transformer, réparer, recycler, préserver plutôt que jeter ou consommer

Agir ensemble

- Réduire notre empreinte sur la planète de manière ludique et non culpabilisante

III. LE FONCTIONNEMENT

1. Tarifs :

Le prix est fixé par délibération du conseil municipal. La CAF contribue financièrement à réduire le tarif par une participation à l'heure versée à la structure.

Le conseil municipal réuni en séance a décidé de fixer le tarif pour l'année scolaire 2026/2027 comme suit :

QF inférieur ou égal à 700	QF supérieur ou égal à 701
0,60€ le ¼ d'heure	0,65€ le ¼ d'heure

A défaut de transmission du quotient familial et de son justificatif, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

Le temps est décompté au quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû dans sa totalité.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture (18h30) sera facturé 2,00 € le quart d'heure.

Le pointage est effectué par le personnel lors de chaque accueil sur une tablette.

En outre, la gratuité pour le 3ème enfant fréquentant l'accueil périscolaire est maintenue.

2. Adhésion/inscription :

L'adhésion se fait à l'année via une fiche de renseignements familiaux et un justificatif de quotient familial, si inférieur ou égal à 700 (voir annexe 1 et 2). Cette fiche est **obligatoire** pour que l'enfant puisse être accueilli. L'adhésion vaut acceptation du règlement intérieur (voir annexe 3).

Un système d'inscription est mis en place pour l'accueil du matin et du soir via le portail famille *saint-gervais85230.leportailfamille.fr*. Toute inscription ou modification d'inscriptions devra se faire la veille au soir avant 18h00. Ces inscriptions permettent d'anticiper les effectifs et donc de faire appel ou non à des animateurs de renforts en accord avec la réglementation SDEJS et la CAF.

En cas de manquements répétés à cette inscription obligatoire, une pénalité de 10€ sera appliquée.

Les nouvelles familles doivent se présenter à l'accueil périscolaire avant la première venue de leur enfant pour faire une visite des locaux, remplir les différents documents administratifs et découvrir le fonctionnement.

3. Les temps d'accueils :

a) L'accueil du matin :

L'accueil du matin est très important, il doit permettre une séparation en douceur de l'enfant avec son parent. C'est aussi un moment qui peut être riche en informations sur l'enfant. A ce moment de la journée, l'animatrice d'accueil doit être particulièrement à l'écoute. Pour cela il ne faut pas hésiter à questionner le parent : *A-t-il bien dormi ? A-t-il bien mangé ? Il y a-t-il des choses pour lesquelles il faut être vigilant ?*

L'animatrice présente à l'accueil du matin se doit d'être disponible et d'intégrer peu à peu l'enfant parmi les autres, via le jeu, la lecture, etc... tout en le séparant en douceur de son parent.

Dès leur arrivée, les enfants doivent se laver correctement les mains.

Les enfants peuvent prendre leur petit déjeuner (fourni par les parents) jusqu'à 8h00 dans un coin au calme de l'accueil périscolaire. En ce qui concerne le doudou, les enfants peuvent le conserver après le départ du parent, le temps qu'ils prennent ou reprennent leurs repères et qu'ils se sentent à l'aise.

Protocole d'accueil matin :

07h30	Ouverture des locaux aux familles. Attention à bien ouvrir toutes les portes (issues de secours comprises). L'accueil des familles ne doit commencer qu'à partir de 7h30 (<u>ne pas accepter d'enfants avant</u> pour une question d'assurance et de responsabilité). Pointer l'enfant sur la tablette.
8h00	Fin du petit déjeuner (Attention au recyclage. Utiliser les poubelles appropriées). Les enfants se lavent les mains et le visage (si besoin) après manger. Arrivée de l'animatrice de renfort.
08h35	Après avoir rangé la salle et mis les chaises sur les tables, les élémentaires vont seuls sur la cour dès que l'animatrice les a autorisés. Christine BROSSARD emmène les maternelles dans leur classe. Fin de l'accueil périscolaire du matin.
8h35	Ménage de l'accueil périscolaire et des sanitaires (Voir protocole en Annexe 6).
Points de vigilance	• Lavage des mains des enfants et des animatrices dès leur arrivée. • Pointer la présence de chaque enfant à son arrivée sur la tablette. • Bien désinfecter la table du petit-déjeuner avant et après celui-ci. • La salle des "grands" ne sera utilisée que si le nombre d'enfants total dépasse 18. • Aucuns enfants ne jouent dehors • Noter les informations reçues des familles le matin dans le cahier de liaison. • <u>Ne pas rester assis au bureau d'accueil</u> mais toujours être en interaction avec les enfants. • L'accueil périscolaire n'est pas le lieu pour régler les problèmes qui ont eu lieu au restaurant scolaire.

b) L'accueil du soir :

L'accueil du soir est un moment de retrouvailles, mais aussi de transmission d'informations entre l'équipe éducative de l'école et le parent. C'est à Guillaume de les transmettre si les enseignantes le demandent : *Qu'a-t-il fait aujourd'hui ? A-t-il bien mangé ? A-t-il bien dormi ? A-t-il eu des soucis ? A-t-il des copains ?* Autant de questions qui pourraient être posées et auxquelles il faut s'apprêter à répondre (toujours finir par du positif).

Il ne faut pas négliger l'accompagnement de l'enfant jusqu'au moment où il décroche son cartable et ses affaires du porte-manteau pour rentrer chez lui. S'assurer qu'il n'ait rien oublié (doudou, pull, bonnet...).

Protocole d'accueil soir :

16h10	Christine vient chercher dans leur classe les maternelles inscrits à l'accueil du soir.
16h15	Christine accueille les élémentaires qui viennent seuls dès la sortie des classes.
16h20	Début du goûter fourni par les parents après le lavage des mains.
16h25	Céline amène les enfants que personne n'est encore venu chercher à la sortie des classes.
16h30	Fin du goûter (Attention au recyclage. Utiliser les poubelles appropriées) Lavage des mains pour tous les enfants.
18h30	Fin de l'accueil, ménage rapide de la salle, nettoyage des sanitaires et vérification de la fermeture des locaux.
Points de vigilance	• Lavage des mains des enfants dès leur arrivée et après le goûter. • Transmettre les informations aux familles données par le cahier de liaison. • Vérifier l'identité de l'adulte qui vient chercher l'enfant (carte d'identité, autorisation écrite des parents, Voir annexe 2). • Vérifier que l'enfant parte avec toutes ses affaires. • Les jeux de cour se font sous la surveillance de Christine (référente des jeux extérieurs). • C'est aux enfants de ranger les jeux qu'ils ont sortis même si leurs parents sont là. • Attention à bien surveiller que le portail soit toujours bien fermé par les parents. • Aucun enfant ne doit être laissé seul sans surveillance d'un animateur. • En cas de doute sur la capacité d'une personne à prendre en charge un enfant (apparente emprise de l'alcool ou de la drogue) Prévenir le coordinateur qui se chargera de raisonner la personne afin que quelqu'un d'autre vienne chercher l'enfant ou alors appel à la gendarmerie • L'accueil périscolaire n'est pas le lieu pour régler les problèmes qui ont eu lieu au restaurant scolaire.

4- Les différents types d'activités :

a) Les activités en général :

Qu'il s'agisse d'activités manuelles, expressives, sportives ou de jeux, les temps d'activités doivent être mis en place selon les caractéristiques de chaque tranche d'âges, pour correspondre aux différents rythmes de vie.

Le programme d'activités doit être élaboré selon les besoins et les envies des enfants et découler des valeurs éducatives et pédagogiques de la structure. Il doit pouvoir être malléable afin de répondre aux imprévus (enfants fatigués ou autres envies, intempéries...). Le rangement et le nettoyage par les enfants avec l'aide d'un animateur font partis de l'activité.

Points de vigilance	• Les étagères des animateurs et la réserve sont réservées aux animateurs. Les enfants n'y ont pas accès. • Activités manuelles : Les enfants enfilent une protection contre la peinture ou la colle. Toute activité manuelle implique la protection <u>obligatoire</u> des tables. Le matériel doit être bien nettoyé et rangé à sa place. • Merci de ranger scrupuleusement votre matériel au fur et à mesure de l'utilisation que vous en faites.
----------------------------	--

b) Les activités spécifiques aux élémentaires :

Des activités particulières seront mises en place régulièrement. Ce seront des activités en autonomie.

c) Les activités libres :

Les temps libres sont des temps de jeux libres, en extérieurs ou en intérieurs qui permettent aux enfants de se retrouver et de jouer à leurs jeux à eux. C'est un temps qui est à eux ou l'animateur n'intervient pas, sauf si c'est à la demande de l'enfant. L'animateur peut aussi profiter de ce moment pour proposer des lectures, apprendre aux enfants des nouveaux jeux ou simplement jouer avec eux.

L'enfant doit apprendre à "s'ennuyer" et à s'occuper seul.

Points de vigilance	• Les animateurs surveilleront les allers et venues dans les toilettes. • Pas d'enfants à jouer dans les toilettes. • Pas de garçons et de filles en même temps dans les sanitaires pour les + de 6ans.
----------------------------	---

IV. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

1. Hygiène :

a) Toilettes et lavages des mains :

Les enfants, principalement pour les plus petits, ne demandent pas forcément pour aller aux toilettes. Les animateurs ont un rôle d'incitation et de surveillance.

Points de vigilance	• Vérifier que les enfants savent se laver les mains correctement dans les sanitaires, sinon prendre le temps de leur expliquer • Vérifier qu'il ne reste pas d'enfant seul dans les toilettes • Les enfants ne jouent pas dans les toilettes
----------------------------	---

b) Le linge :

Le linge sale est à mettre dans un seau dans la réserve près du réfrigérateur. Christine est responsable d'aller le déposer le vendredi matin dans le local adéquate de l'école afin qu'il soit lavé par l'agent responsable.

2. La sécurité physique et affective :

Les jeux dangereux : le moindre enfant pris en train de faire un jeu dit dangereux (auto étranglement...) doit être immédiatement envoyé dans le bureau du coordinateur pour une explication. Les parents et les enseignantes en seront avertis.

a) Le matériel :

Tout le matériel utilisé est adapté aux enfants et aux différentes tranches d'âges, que ce soit au niveau des tables et des chaises ou bien des installations sanitaires. L'inventaire du matériel et les achats en jeux et matériel pédagogiques sont effectués régulièrement et en fonction des besoins et des moyens.

b) Les locaux :

Les locaux sont adaptés à l'accueil d'enfants âgés de 3 à 12 ans. Ils sont déclarés auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports et agrémentés par la Protection Maternelle Infantile le 30 Août 2019.

Les conditions de sécurité et d'hygiène sont respectées en termes d'installations et de fonctionnement.

c) La sécurité affective :

La sécurité affective est aussi très importante. L'équipe d'animation doit mettre en place des moyens ludiques facilitant l'intégration de chaque enfant dans le groupe et lui permettre d'identifier rapidement des repères spatio-temporels.

V. L'EQUIPE (Rôle et fonction de chacun)

1. Le coordinateur périscolaire

Le coordinateur est garant d'un projet pédagogique et de valeurs éducatives réfléchis par la mairie de Saint Gervais qu'il met en pratique avec l'aide et grâce à son équipe d'animation.

Le coordinateur et l'équipe d'animation élaborent un projet pédagogique autour duquel ils pourront orienter leur programme d'activités. Le coordinateur s'occupe de toutes les charges administratives qui découlent de la gestion d'une structure périscolaire, s'assure du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, de la sécurité physique et affective des enfants et du personnel et fait le trait d'union entre la mairie, l'accueil périscolaire, les familles et l'école.

Il est le référent du portail famille *saint-gervais85230.leportailfamille.fr* pour tout ce qui concerne l'accueil périscolaire.

2. L'animateur :

Le rôle de l'animateur est d'accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, tout en lui apprenant la notion de "vivre ensemble". Il entretient avec les enfants une relation éducative, reposant sur l'imagination, le jeu, la découverte... Il est garant de leur sécurité physique, affective et psychologique.

Il met en place un programme d'activités découlant du projet pédagogique. Il est à l'écoute des besoins et des envies des enfants et travaille à faire de leur temps à l'accueil périscolaire, un temps de loisirs et de détente.

Il travaille en équipe et communique activement avec les autres animateurs et le coordinateur, sur l'organisation des activités, la préparation, la mise en place et sur toutes informations liées aux enfants (groupe ou individuel). Il entretient un rapport de confiance avec les familles.

L'animateur se doit de garder une distance professionnelle en évitant les surnoms ainsi que les gestes d'affection afin de maintenir une bonne relation adulte/enfant et non copain/copain. A lui de trouver les bons mots pour expliquer à l'enfant quel est son rôle : organiser et mener des activités en rapport avec les valeurs éducatives de la Mairie. Evidemment dans le cas d'un enfant qui se blesse ou qui a un chagrin, si l'enfant le souhaite, il est tout à fait normal de le prendre dans ses bras pour le réconforter.

Aucune réclamation relative au restaurant scolaire ne doit être réglée avec les familles. Le périscolaire n'est pas le lieu pour cela et nous ne sommes pas l'interlocuteur du restaurant scolaire. Seule Sonia l'est. Merci de demander aux familles de contacter la mairie par téléphone au 02 51 68 73 14 ou par mail à compta@saintgervais-vendee.fr.

a) Christine

En plus de son rôle d'animatrice, elle est la seule responsable du pointage sur la tablette et de la relation entre les parents et l'accueil périscolaire. Elle fera le lien entre les parents, les enfants, l'école et le coordinateur.

b) Vanessa

Elle veillera à la bonne intégration des enfants par le jeu tout en assurant une atmosphère sereine. Elle est là pour les enfants.

3. L'assistant sanitaire

L'assistant sanitaire fait partie intégrante de l'équipe d'encadrement.

Son premier rôle concerne la prévention :

- L'hygiène (veiller à une bonne hygiène des enfants : le lavage des mains par exemple...)
- L'entretien des locaux (s'assurer d'un entretien rigoureux et régulier des locaux...)
- Le rythme de vie des enfants (veiller à la prise en compte du rythme de vie des enfants par les animateurs dans le programme d'activités...).

L'assistant sanitaire doit également être à l'écoute des enfants.

Il doit agir, comme un secouriste, et faire appel au médecin traitant de l'enfant au moindre doute (ou appeler le 15).

Il a aussi un rôle important avec les familles concernant les transmissions d'informations médicales.

Il a une relation par écrit (observations sur les fiches familles) avec les familles des enfants fréquentant l'accueil périscolaire.

Tout soin apporté, même bénin en apparence, doit être consigné dans le cahier d'infirmerie. Bien se référer aux fiches familles avant le moindre soin.

VI. NÉGOCIABLE ET NON NÉGOCIABLE

1. Le négociable :

- Les changements de plannings (accueils matin et soir) peuvent être revus pour raisons exceptionnelles avec accord du directeur générale des services de Saint Gervais et du coordinateur.
- Une tenue adaptée à votre travail et au public est recommandée.

2. Le non négociable :

- La ponctualité : attention aux retards.
- La consommation d'alcool et/ou de drogues, ou travailler en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illégales. Si tel est le cas, la police municipale en sera avertie afin qu'elle ramène la personne concernée chez elle et le directeur des services en sera informé.
- Les salles d'activités doivent être propres et rangées avant la fermeture.
- Vérifier que plus personne ne soit dans les locaux avant de quitter les lieux.
- Veiller à la sécurité affective, physique et psychologique du public accueilli.
- L'attitude, le comportement, la politesse.

1. Fiche de renseignements familiaux et renseignements sanitaires



Fiche Famille 2026-2027 Accueil périscolaire de Saint Gervais



Nom, prénom de l'enfant Né(e) le :

Ecole : Classe :

Famille : Parentale ☐ Monoparentale ☐ Recomposée ☐ Accueil ☐

→ RESPONSABLES LEGAUX

PARENTS DE L'ENFANT

	Mère	Père
Nom, Prénom :		
Adresse du domicile :		
Tél. Domicile/Portable :		
Tél. Professionnel :		
Courriel :		

Garde alternée : Oui ☐ Non ☐

Si oui, création de 2 comptes pour la facturation? : Oui ☐ Non ☐

Personnes à joindre en cas d'urgence (Nom+Téléphone) :

→ REGIME ALLOCATIONS FAMILIALES

N° Allocataire C.A.F. :

C.A.F. d'appartenance : CAF de la Vendée ☐ MSA ☐ Autre C.A.F.

Quotient familial :

La facturation se faisant selon le quotient familial, merci de joindre **un justificatif de quotient familial** pour les familles dont le quotient est inférieur à 700. (En l'absence de justificatif, le tarif le plus important sera appliqué).

→ AUTORISATIONS (Préciser jour et heure)

Autorisations	OUI	NON
Quitter seul l'accueil périscolaire pour aller au cirque		
Quitter l'accueil périscolaire avec un membre de l'association cirque Fabigan		
Partir seul du périscolaire le soir		

→ PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER VOTRE ENFANT

Nom Prénom	Lien de parenté	N°Téléphone portable	N°Téléphone fixe

→ **RENSEIGNEMENTS MEDICAUX** (Se référer au carnet de santé)

Vaccins obligatoires	Oui	Non	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
DT Polio					
Diphtérie					
Tétanos					
Poliomyélite					
Hépatite B					
R-O-R					
Coqueluche					
Méningocoque C					
Pneumocoque					
Haémophilus influenza B					

JOINDRE UNE COPIE DU CARNET DE SANTE OU UNE ATTESTATION DU MEDECIN

En cas de contre-indication à la vaccination, merci de joindre un certificat médical.

Médecin traitant Nom : **Téléphone**

Adresse :

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en cours ?

Allergies connues à ce

Asthme : Oui ☐ Non ☐

Antécédents médicaux :

☐ **J'ai pris connaissance du règlement (à conserver) de l'accueil périscolaire et je l'accepte.**

☐ **J'ai dûment complété les renseignements médicaux, utiles en cas d'urgence.**

Traitement de vos données personnelles :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Commune de SAINT-GERVAIS pour le service accueil périscolaire.

Elles sont conservées pendant une durée de 10 ans et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées de la direction.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en contactant de préférence par voie électronique à periscolaire@saintgervais-vendee.fr ou par voie postale en écrivant à Accueil Périscolaire de Saint-Gervais 7 rue des primevères 85230 Saint-Gervais.

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient utilisées, exploitées, traitées pour le service accueil périscolaire.

En signant la présente fiche d'inscription, vous consentez aux traitements effectués dans ce cadre.

Fait à : , le

Signature :

2. Autorisation de départ

Accueil périscolaire de Saint Gervais

DÉPART DE L'ENFANT

Je soussigné(e) Mr ou Mme _____

autorise mon/mes enfant(s) _____

à quitter l'accueil périscolaire à ____ h ____ :

☐ seul(s)

☐ sous la responsabilité de Mr ou Mme _____

Lien de parenté : _____

☐ de façon exceptionnelle le ____/____/____

☐ de façon régulière à compter du ____/____/____

Date : ____/____/____

Signature :



Accueil périscolaire de Saint Gervais

DÉPART DE L'ENFANT

Je soussigné(e) Mr ou Mme _____

autorise mon/mes enfant(s) _____

à quitter l'accueil périscolaire à ____ h ____ :

☐ seul(s)

☐ sous la responsabilité de Mr ou Mme _____

Lien de parenté : _____

☐ de façon exceptionnelle le ____/____/____

☐ de façon régulière à compter du ____/____/____

Date : ____/____/____

Signature



3. Le Règlement intérieur 2026/2027 de l'accueil périscolaire



Règlement intérieur *Accueil périscolaire municipal*

Version applicable à partir du

01 Septembre 2026



Le personnel de l'accueil périscolaire mettra tout en œuvre pour offrir aux enfants le meilleur accueil possible en s'appuyant sur un Projet Éducatif et Pédagogique téléchargeable sur le Portail Famille ou consultable à l'accueil périscolaire.

Pour le bon déroulement du service, nous vous invitons à prendre connaissance du présent règlement et à le respecter.

Article 1 :

L'accueil périscolaire fonctionne exclusivement pendant les jours d'école de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30 pour les enfants scolarisés à l'école publique *Les Guernovelles* et dont le dossier d'inscription est à jour et complet.

Article 2 :

L'accueil périscolaire est assuré dans un bâtiment déclaré à la SDJES et à la PMI et situé à côté de l'école par du personnel municipal qualifié sous la responsabilité d'un coordinateur périscolaire.

Article 3 :

L'adhésion à l'accueil périscolaire s'effectue à l'aide d'une fiche famille disponible auprès du coordinateur de l'accueil périscolaire. Le renouvellement annuel des dossiers se fait via le portail famille.

Cette fiche est **obligatoire** pour que l'enfant puisse être accueilli.

Un système d'inscription est mis en place pour l'accueil du matin et du soir via le portail famille *saint-gervais85230.leportailfamille.fr*. Toute inscription ou modification d'inscription devra se faire la veille au soir avant 18h00. Ces inscriptions sont obligatoires, permettant d'anticiper les effectifs et donc de faire appel ou non à des animateurs de renfort en accord avec la réglementation SDEJS et la CAF.

En cas de manquements répétés à cette inscription obligatoire, une pénalité de 10€ par enfant sera appliquée.

Si un enfant est malade la nuit et qu'il est inscrit à l'accueil périscolaire le lendemain matin ou soir, il est possible d'annuler le périscolaire par mail à periscolaire@saintgervais-vendee.fr sinon l'inscription sera due et facturée.

Si un enfant quitte l'école en cours de journée parce qu'il est malade et qu'il était inscrit le soir au périscolaire, il est possible de l'annuler par mail à periscolaire@saintgervais-vendee.fr sinon l'inscription sera due et facturée.

Article 4 :

Le prix est fixé par délibération du conseil municipal. La CAF contribue financièrement à réduire le tarif par une participation à l'heure versée à la structure.

Le conseil municipal réuni en séance à décider de fixer le tarif comme suit :

QF inférieur ou égal à 700	QF supérieur ou égal à 701
0,60€ le ¼ d'heure	0,65€ le ¼ d'heure

Ce tarif peut être révisé à tout moment par vote du conseil municipal.

A défaut de transmission du quotient familial et de son justificatif, c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué.

Le temps est décompté au quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû dans sa totalité.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture (18h30) sera facturé 2,00 € le quart d'heure.

En outre, la gratuité pour le 3ème enfant fréquentant l'accueil périscolaire est adoptée.

Le pointage est effectué sur une tablette par le personnel lors de chaque accueil.

La facturation est mensuelle et communée avec celle du restaurant scolaire.

Chaque début de mois, sur le portail famille, la facture du mois précédent sera déposée, pour vérification.

Le règlement devra ensuite se faire à réception par voie postale de l'avis de sommes à payer en se connectant au site payfip.gouv.fr ou par prélèvement automatique après avoir fourni un RIB et signé un mandat SEPA.

Article 5 :

L'enfant est autorisé à quitter seul l'accueil périscolaire seulement sur autorisation écrite des représentants légaux (ou par mail à periscolaire@saintgervais-vendee.fr).

Seules les personnes autorisées par écrit ou par mail par les représentants légaux pourront venir chercher l'enfant. Le personnel pourra demander aux personnes mandatées de justifier leur identité en présentant une pièce d'identité valide.

Tous les enfants restant au portail de l'école après 16h25 seront amenés à l'accueil périscolaire par un agent municipal et y seront donc considérés comme inscrits hors délai moyennant paiement du service.

Article 6 :

Dès le départ de l'accueil périscolaire, les enfants sont sous la seule responsabilité des représentants légaux ou des personnes autorisées à venir les chercher.

Les retards après la fermeture doivent être exceptionnels, les représentants légaux sont tenus de prévenir le coordinateur de l'accueil périscolaire au 02 51 68 75 12 ou par mail.

En cas de retard, le coordinateur de l'accueil périscolaire, qui ne pourra pas joindre les responsables légaux de l'enfant, contactera les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ou en dernier recours la gendarmerie.

Article 7 :

Le personnel ne peut administrer des médicaments (même homéopathique) qu'en cas de PAI signé par la mairie et le coordinateur ou avec une ordonnance à jour et des médicaments marqués au nom de l'enfant. Les médicaments devront être remis à la personne assurant l'accueil qui les mettra hors de portée des enfants.

Article 8 :

Le non-respect manifeste et régulier des horaires, ou tout manque de respect envers le personnel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants sera signalé par le coordinateur de l'accueil périscolaire à la Mairie ainsi qu'aux représentants légaux. La municipalité pourra prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'accueil périscolaire après avoir rencontré les représentants légaux.

Article 9 :

Comme pour toutes les activités périscolaires, il est obligatoire que les familles souscrivent une assurance responsabilité civile et une individuelle accident. Etant donné que vous en avez déjà fourni une copie à l'école, il est inutile d'en fournir une à l'accueil périscolaire. Le coordinateur se rapprochera de la directrice de l'école pour en avoir une copie en cas de besoin.

Article 10 :

Le matin, les enfants pourront prendre un petit déjeuner, fourni par les parents, jusqu'à 8h00 et le soir un goûter fourni par les représentants légaux. Merci de veiller au respect de la chaîne du froid et de ne pas mettre de denrée "sensibles".

Ce présent règlement sera évolutif et modifié selon des circonstances qui le justifieront.

A Saint-Gervais, le 29 JUN 2026

Le Maire,
Jean-Claude FLEURY



4. Les valeurs éducatives :

Explorer le vivant et ce qui nous entoure

Valoriser l'existant

Agir ensemble



5. Protocole de ménage



PROTOCOLE DE NETTOYAGE DES SANITAIRES



Les sanitaires doivent être nettoyés tous les matins après l'accueil.

Nettoyage des WC et des urinoirs :

- Porter des gants de type Mapa.
- Tirer les chasses d'eau.
- Pulvériser du SANET Daily rose sur les abattants, les sièges de WC, les cuves et les boutons de chasse d'eau, les pieds de toilettes, les claustras, les poignées de portes et les portes des WC, les urinoirs, le lavabo et ses abords.
- Laisser agir le produit 10 minutes. Pendant ce temps-là :
 - Ranger les éventuels jeux que les "Grands" n'ont pas bien rangés.
 - Préparer l'aspirateur, le produit de désinfection des tables d'activités, la serpillère pour le sol, une lingette bleue ou verte pour les tables et une rose pour les sanitaires.
 - Approvisionner les distributeurs en papier hygiénique, savon et essuie-mains.
 - Vider la poubelle d'essuie-mains dans la poubelle de la salle d'activité adjacente.
- Frotter l'intérieur de la cuvette des WC avec la brosse à sanitaire puis tirer la chasse d'eau.
- Nettoyer avec la lavette rose humide le lavabo et ses abords, la cuve de la chasse d'eau, les claustras et les portes des WC, l'abattant, le socle du siège, le siège en terminant par le bord de la cuvette. Soit du plus propre au plus sale. En rinçant régulièrement la lavette.
- Rincer la lavette et nettoyer les urinoirs du bouton de chasse d'eau puis le bord des urinoirs.
- Mettre la lavette dans le seau à linge sale situé dans la réserve à côté du réfrigérateur et ranger le produit SANET Daily rose dans le placard.



Nettoyage du sol des sanitaires :

- Passer l'aspirateur.
- Mettre une dose d'APELIN Clean bacto (5ml soit un coup de pompe) dans le petit seau d'eau chaude du chariot (le robinet d'eau chaude se situe au fond à gauche de la réserve). Le grand seau doit être rempli que d'eau chaude. Il sert au rinçage de la frange MOP avant de la tremper dans le seau de produit.
- Serpiller en reculant.
- Mettre la serpillère dans le seau à linge sale situé dans la réserve à côté du réfrigérateur.



PROTOCOLE DE NETTOYAGE DES TABLES ET DES SOLS

Le ménage des salles doit être fait tous les jours d'école.



I - Nettoyage des tables :

- Pulvériser le produit, Deterquat AL ou ADSR, sur les tables des deux salles.
- Laisser agir 10 minutes. Pendant ce temps-là, aspirer le hall d'accueil et le tapis.
- Passer une lavette humide bleue ou verte sur les tables.
- Laisser les tables sécher à l'air libre.
- Mettre sa lavette dans le seau à linge sale situé dans la réserve à côté du réfrigérateur.

II - Nettoyage du sol des deux salles d'activités :

- Mettre les chaises sur les tables quand les tables sont sèches.
- Passer l'aspirateur
- Mettre une dose de TANEX ALLROUND (5ml soit un coup de pompe) dans le petit seau d'eau froide du chariot (Prendre l'eau directement dans la douche). Le grand seau doit être rempli que d'eau froide aussi. Il sert au rinçage de la frange MOP avant de la tremper dans le seau de produit.
- Laver le sol en reculant.
- Changer l'eau pour chaque salle.
- Mettre sa frange MOP dans le seau à linge sale situé dans la réserve à côté du réfrigérateur.



III - Les poubelles

- La poubelle tout venant des "+6ans" doit être vidée dans celle des "-6ans" et être mise dans le conteneur gris situé derrière l'école quand elle est pleine.
- La petite poubelle jaune de recyclage de la salle des "+6ans" doit être vidée dans celle des "-6ans". Penser à y laisser un petit sac poubelle.
- La poubelle de recyclage des "-6ans" doit être vidée au besoin dans le conteneur jaune prévu à cet effet situé derrière l'école.
- L'extérieur des poubelles (couvercle et corps) doit être désinfecté avec le produit Deterquat AL ou ADSR une fois par semaine.





MÉNAGE JOURNALIER EN PLUS



Quand il reste du temps, voilà ce qui doit être fait.

Lundi : Poussière des étagères (lingette bleue + Deterquat AL ou ADSR)



Mardi : Sol de la réserve

- Passer l'aspirateur.

- Mettre une dose d'APESIN Clean bacto (5ml soit un coup de pompe)  dans le petit seau d'eau chaude du chariot (le robinet d'eau chaude se situe au fond à gauche de la réserve). Le grand seau doit être rempli que d'eau chaude. Il sert au rinçage de la frange MOP avant de la tremper dans le seau de produit.
- Serpiller en reculant.
- Mettre la serpillère dans le seau à linge sale situé dans la réserve à côté du réfrigérateur

Jeudi : Poussière des rebords de fenêtre (lingette bleue + Deterquat AL ou ADSR)



Vendredi : Sol du bureau

- Passer l'aspirateur.

- Mettre une dose d'APESIN Clean bacto (5ml soit un coup de pompe)  dans le petit seau d'eau chaude du chariot (le robinet d'eau chaude se situe au fond à gauche de la réserve). Le grand seau doit être rempli que d'eau chaude. Il sert au rinçage de la frange MOP avant de la tremper dans le seau de produit.
- Serpiller en reculant.
- Mettre la serpillère dans le seau à linge sale situé dans la réserve à côté du réfrigérateur

DIFFÉRENCIATION ENTRE MÉNAGE DURANT LE TEMPS SCOLAIRE ET DURANT LES VACANCES SCOLAIRES



TEMPS SCOLAIRE

- Rangement rapide des salles d'activités.
- Nettoyage des sols (salles d'activités et sanitaires + bureau et réserve quand c'est possible).
- Nettoyage/désinfection des tables.
- Nettoyage/désinfection des sanitaires (poignées de porte et portes, urinoirs, les abattants et les sièges de WC, les cuves et les boutons de chasse d'eau, les pieds de toilettes, les claustras, les urinoirs, les lavabos et leurs abords).
- Faire le plein des distributeurs de savon, d'essuie-main et de papier hygiénique.
- Nettoyage/désinfection des poubelles (1 fois/semaine).
- Dépoussiérage rapide des étagères et des rebords de fenêtres quand c'est possible (1fois/semaine).
- Sortir les poubelles.
- Gérer le linge (propre et sale).

VACANCES SCOLAIRES

- Rangement rapide des salles d'activités.
- Nettoyage des sols (salles d'activités, sanitaires, bureau et réserve).
- Nettoyage/désinfection des tables et des chaises.
- Nettoyage/désinfection des sanitaires (poignées de porte et portes, urinoirs, les abattants et les sièges de WC, les cuves et les boutons de chasse d'eau, les pieds de toilettes, les claustras, les urinoirs, les lavabos et leurs abords).
- Faire le plein des distributeurs de savon, d'essuie-main et de papier hygiénique.
- Nettoyage/désinfection des poubelles.
- Dépoussiérage des étagères et des rebords de fenêtres.
- Sortir les poubelles.
- Gérer le linge sale.
- Durant les vacances d'été :
 - Nettoyage des plinthes.
 - Lessivage des murs blancs et des coffres de volet roulant.
 - Dépoussiérage de la réserve.
 - Nettoyage/désinfection des jeux.

6. Les objectifs pédagogiques et leur évaluation

OBJECTIFS EDUCATIFS	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	CRITERES	ACTIONS	INDICATEURS
Explorer le vivant et ce qui nous entoure	a) Redécouvrir la nature qui nous entoure	➤ Avoir des notions d'écologie ➤ Connaître les allergies environnementales des enfants ➤ Connaître les craintes des enfants	Observation, discussion, temps de jeux, temps informels, dialogues enfants-familles, réunions d'équipe, outils de liaison.	Enfants qui réclament à sortir Gestion des craintes/peurs/phobies des enfants
	b) S'approprier ce que l'on a	➤ Connaître son environnement proche ➤ Faire un inventaire de ce que l'on a ➤ Prévention des conduites à risques ➤ Suivi sanitaire	Jeux de connaissance, présentation de la structure et de son environnement proche. Bon entretien des locaux, matériel adapté, rangement d'éventuels outils dangereux, anticipation, respect des règles de sécurité, mise à jour des informations médicales, contrôles des départs des enfants (avec qui ?).	Enfants moins demandeurs d'acheter des jeux.
Valoriser l'existant	a) Transformer	➤ Avoir de l'imagination ➤ Avoir de l'inventivité	Expositions, bilan d'année scolaire, Bricolage	Enfants demandeur de bricolage Moins de jeux achetés Moins de jeux cassés Moins de jeux jetés
	b) Réparer	➤ Avoir des notions de bricolage ➤ Avoir de quoi réparer (outillage, matériels...)	Bricolage de réparation Discussion sur l'intérêt de réparer plutôt que jeter	
	c) Recycler	➤ Avoir un stock de matériaux recyclables	Bricolage, récupération de matériaux	
Agir ensemble	a) Apprendre l'entre aide	➤ Accueil de chaque enfant selon ses spécificités	Protocole d'accueil pour enfant porteur de handicap, visite de la structure pour chaque enfant, fiches familles Bricolage gérer par les enfants eux-mêmes	Meilleure entente dans et entre les groupes d'âge Meilleure cohésion dans et entre les groupes d'âge
	b) Définir un but commun et l'atteindre	➤ Trouver des points communs ➤ Trouver des buts communs ➤ Accepter les différences de chacun	Discussion, brainstorming, jeux de cohésion	

7. Numéros utiles

NUMEROS UTILES

POMPIERS	18
SAMU	15
GENDARMERIE de Beauvoir sur mer	02 51 68 70 05
Police municipale	02 51 68 99 53
Hôpital de Challans	02 51 49 50 00
CENTRE ANTI-POISON Angers	02 41 48 21 21
ENFANCE MALTRAITEE	119
DSDEN	02 53 88 25 39
PMI	02 51 93 24 75
CTAS (conseiller technique d'action social), Chloé PAUGAM	02 51 44 72 77
Service des Aides Financières en Action Sociale, Agnès PAYEN	02 51 44 72 72
École publique <i>Les Guernouvelles</i>	02 51 68 75 12
Mairie de Saint Gervais	02 51 68 73 14
Services techniques, Fabien MERCERON	06 06 06 06 06
Pharmacie VERHAEGHE	02 51 68 73 11
80 rue Villebon, 85230 Saint Gervais	
Médiathèque	02 51 93 66 75
Entreprise DESLANDES (Sébastien DURAND)	06 23 28 67 78
Connex'informatique	02 51 26 87 28
(Patrick BERTRAND) 06 07 57 41 55	
(Kevin SEJOURNE) 06 63 48 51 27	
Christelle	06 06 06 06 06
Willy	06 06 06 06 06
Julien	06 06 06 06 06
Guillaume	06 06 06 06 06

8. Consignes d'évacuations

Plan d'évacuation en cas d'incendie



