

**MAIRIE**

**04.73.70.20.24**

***mairie.joze@orange.fr***

**ALSH**

**07.50.59.50.45**

**accueil.loisirsjoze@gmail.com**



Salle des fêtes attenante à l'ALSH



Ecole de JOZE



Entrée principale ALSH



Place entre ALSH et l'école



ALSH coté terrain de basket



PROJET PEDAGOGIQUE

2023-2024

# SOMMAIRE

## 1. DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE p.5

- nature de l'accueil de loisirs périscolaire
- l'organisateur
- les enfants
- situation géographique
- date de fonctionnement et horaires
- nombre d'adultes
- les activités proposées
- tarif

## 2. PROJET EDUCATIF DE LA MUNICIPALITE p.6

- le but
- les objectifs

## 3. LES INTENTIONS EDUCATIVES DE LA DIRECTRICE ET DE SON EQUIPE p.7

- notre volonté
- nos objectifs et nos moyens

## 4. LES ACTIVITES p.10

## 5. DEROULEMENT DE LA VIE QUOTIDIENNE p.10

- accueil du matin
- accueil du soir
- état de présence
- rangement des affaires personnelles
- petits déjeuners et goûters
- fiche de renseignements

## 6. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE p.12

- horaires
- composition
- recrutement
- évaluation

## 7. ORGANISATION DANS L ESPACE p.13

- extérieurs
- intérieur

## **8. LE CADRE ET LA LOI p.14**

- réglementation
- règles de vies pour les enfants et les adultes
- règles de sécurité
- respect de la Personne

## **9. LA COMMUNICATION p.15**

- en amont
- durant l'année

## **10. LES PARTENAIRES p.15**

- les parents
- l'environnement
- la Mairie de Joze
- médecins, pharmacie
- gendarmerie
- la CAF

## **11. BUDGET p.16**

- élaboration du budget
- gestion
- moyens de paiement
- comptabilité

## 1. DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

### *Nature de l'accueil de loisirs périscolaires*

La Mairie de JOZE a ouvert un accueil de loisirs périscolaire sans hébergement (ALSH de JOZE) pour les enfants scolarisés à l'école primaire de JOZE, de la Petite Section de Maternelle au CM2. Ils sont âgés de 3 à 11 ans.

L'ALSH est ouvert uniquement les jours d'école, matin et soir les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

### *Organisateur*

L'ALSH a été créé par la commune de JOZE en 2001/2002.

Mairie de JOZE - M. Daniel PEYNON | 24 rue Maréchal de Turenne - 63350 JOZE  
04.73.70.20.24 - mairie.joze@orange.fr

### *Les enfants*

Ils ont entre 3 et 11 ans et doivent être inscrits à l'école primaire de JOZE.

L'école compte 103 élèves.

Au sein de notre ALSH ,nous pouvons accueillir 15 enfants de moins de 6 ans et 30 enfants de plus de 6 ans.

### *Situation géographique*

L'ALSH de JOZE est situé en plein centre bourg du village, sur la place Marignier en face de l'école. Cette place a été aménagée par la municipalité de manière à la sécuriser (pas de circulation de véhicules). Ceci permettant une sécurité maximum pour les enfants et les accompagnateurs (parents, personnel communal).

Le local est dans le même bâtiment que celui de la salle des fêtes ce qui permet aux enfants de bénéficier d'un plus grand espace de vie.

### *Dates de fonctionnement*

L'ALSH fonctionne tous les jours d'école à savoir

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h 20 et de 16h30 à 18h30.

### *Nombre d'adultes*

L'ALSH fonctionne avec du personnel communal en CDI à savoir :

- 1 directrice
- 3 animatrices titulaires du BAFA et du PSC1
- 1 animatrice titulaire du CAP Petite Enfance
- 1 animatrice en formation BAFA

## Activités proposées

Nous proposons des activités basées sur la création d'objets pour décorer le local ou pour emporter ; sur le dessin, le coloriage ; les jeux de société ; les jeux libres avec différents coins aménagés mais aussi du sport soit à la salle des fêtes avec tout le matériel de motricité , soit en extérieur sur le terrain de basket ou dans la cour de l'école pour profiter des toboggans et des trottinettes.

## Tarifs

Les tarifs sont fixés par la municipalité chaque année. Il y a 3 tranches selon le quotient familial. Chaque demi-heure entamée est due.

	Quotient familial de 0 à 900	Quotient familial de 901 à 1300	Quotient familial de 1301 à +
½ heure	0.81 €	0.87 €	0.92 €
1 heure	1.51 €	1.57 €	1.68 €
1 heure 30	2.22 €	2.33 €	2.49 €
2 heures	2.92 €	3.09 €	3.25 €

La facturation est réelle, pas de forfait. Elle se fait en fonction du nombre d'heures de présences réelles de l'enfant.

La facturation se fait en fin de mois et est transmise au Trésor Public de THIERS qui se charge de envoyer les avis des sommes à payer aux familles.

## 2. PROJET EDUCATIF DE LA MUNICIPALITE

### Le but

La municipalité de JOZE a créé un ALSH dans le but de s'adapter aux demandes des familles en activité professionnelle et qui n'ont pas de moyens de garde pour leur enfant avant et après l'école.

L'amplitude d'ouverture permet de recevoir les enfants en laissant le libre choix de parents quant à la durée d'accueil soit 1/2h, soit 1h soit 1h30 ou 2h .

Une entente avec les enseignantes et le personnel communal a été mis en place pour accompagner les enfants de l'ALSH à la salle de classe pour leur soutien scolaire.

Il en est de même avec les associations sportives qui ont lieu dans la salle des fêtes attenante à l'ALSH.

## 4 objectifs déterminés par le PEDT

1. Renforcer la qualité des interventions sur le temps d'accueil périscolaires matin & soir  
*Trouver comment mettre en place des interventions en permettant aux enfants de rester plus de 30 mn.*
2. Respecter l'autre et ses différences  
*Expliquer les différences physiques, psychologiques, économiques via des jeux de rôles, de la lecture...*
3. Développer la solidarité  
*Chercher l'entraide dans des jeux collectifs, organiser des rencontres avec les personnes âgées (Lodges)*
4. Promouvoir la santé et le bien-être à travers l'alimentation et les activités sportives  
*Une des animatrices est la cantinière. Sensibiliser les enfants à l'équilibre des repas, des fréquences des repas, du sommeil...  
Utiliser le matériel mis à disposition par l'école*

## 3. INTENTIONS EDUCATIVES DE LA DIRECTRICE ET DE SES ANIMATRICES

### *Notre volonté*

L'ALSH périscolaire est géré par des animatrices compétentes, qualifiées, qui ont pour but de développer des activités éducatives, culturelles et sociales à travers :

- Le loisir et la détente
- La découverte et l'apprentissage
- La sécurité physique et affective
- L'autonomie
- Le vivre ensemble

### *Nos objectifs et nos moyens*

- A. Renforcer la qualité des interventions par le biais de différents objectifs :**

#### Vivre ensemble

**Notion très importante pour nous.** Nous établissons des règles de vies au quotidien telles que savoir dire « merci » et « s'il te plait » ; aller aux toilettes avec notre autorisation (question de sécurité pour savoir où est l'enfant) ; faire attention à l'autre, dire « pardon » quand on fait mal, respecter l'autre ; jouer ensemble , savoir partager , savoir perdre aussi à des jeux.

- Répondre au projet éducatif sur l'épanouissement personnel de l'enfant, par une proposition d'activités ludiques et éducatives développant ainsi la curiosité, la créativité.

- Susciter son envie de découvrir et d'apprendre.
- Favoriser l'épanouissement, l'autonomie, la responsabilisation et la socialisation des enfants en lui permettant de faire ses propres choix.
  - en lui apportant de temps d'écoute et de dialogue.
  - en le positionnant comme acteur de ses temps de loisirs.
  - en stimulant leur envie de grandir.
  - en sensibilisant l'enfant au respect des autres et de soi-même.

### Donner un sentiment de sécurité physique et affective

Expliquer les choses à l'enfant : « *tu peux aller là mais pas là car ...* », expliquer et montrer si possible, le danger, le pourquoi de l'interdit.

Les règles de l'interdit sont toujours mieux acceptées et surtout "admises" quand elles sont comprises.

Protection physique de l'enfant selon la météo : casquette, boisson , manteau, écharpe, gants ...

Savoir rassurer l'enfant en toutes circonstances et surtout dédramatiser : il a fait pipi sur lui : on va le changer discrètement sans se moquer ou sans que les autres ne se moquent, on lui demande pourquoi il n'a pas été aux toilettes (peur de demander ? trop pris par le jeu ? N'a pas senti l'envie pressante ?...) mais surtout lui expliquer que ce n'est pas grave. Il en est de même pour les petits bobos tels qu'un genou écorché ou un coude etc... mais par contre toujours en référé aux parents.

En cas de tristesse, l'enfant sait qu'il peut venir se confier à l'adulte. Celui-ci peut le prendre dans ses bras pour un câlin et le rassurer surtout chez les plus petits, lui proposer de prendre son doudou.

Lui faire savoir qu'il a un soutien moral auprès des animatrices.

Aucun jugement de notre part, juste du réconfort, une explication.

### Travailler en équipe

**Très important : une excellente communication entre directrice et animatrices et entre les animatrices elles mêmes.**

Pas de relation de conflit, de jalousie et si c'est le cas, ne pas laisser envenimer les choses : toujours parler et expliquer.

Nous sommes toutes là dans le même but : le bien être des enfants sans oublier le nôtre aussi.

Faire des formations pour apprendre d'autres techniques et le mettre en application,

Préparer ensemble des projets, s'entraider.

Participer aux réunions et dire vraiment ce qui nous tient à cœur. Ne pas faire quelque chose qui ne nous convient pas, avec lequel on n'est pas à l'aise. Expliquer pourquoi, trouver une solution, un intermédiaire.

Savoir et accepter l'auto évaluation.

Savoir accepter les critiques, les remarques.

Savoir répartir les tâches : pas toujours les mêmes personnes qui font le ménage par exemple. Etre respectueux du local, du matériel et du rangement.

Avoir la même ligne de conduite avec les enfants : un "interdit" avec un animateur ne peut pas être "autorisé " avec un autre animateur.



## B. Respecter l'autre et ses différences

Mise en place d'activités pour lui faire comprendre que tout individu est important et à sa place. Il n'y a pas de chef, de "commandant" comme les enfants disent souvent.

Respecter son libre choix quant à son activité, ne rien lui imposer. Au contraire lui transmettre l'envie de réaliser une activité.

Dialoguer avec les autres enfants et surtout avec les animatrices s'il le veut.

L'enfant doit s'approprier le local et les jeux, les jouets mis à sa disposition.

Nous allons aussi suivre le projet de l'éducation nationale qui met l'accent sur le harcèlement scolaire. A travers des activités comme la lecture, le dialogue tout simplement, nous allons aborder ce sujet et l'adapter aux âges.

## C. Développer la solidarité

Nous abordons ce thème avec des activités dédiées aux manifestations de la commune. En collaboration avec le CCAS, nous fabriquons des objets à la période de Noël pour les offrir aux personnes âgées de la commune.

Nous allons participer à la décoration des tables pour la fête patronale : dessins, coloriage, fleurs en papier, guirlande,...)

Avec la construction des 19 lodges sur la commune, nous pourrons être plus solidaires avec nos aînés, en leur rendant visite, par exemple.

## D. Promouvoir la santé et le bien-être à travers l'alimentation et les activités sportives

### Alimentation

Nous avons la chance que la cantinière soit aussi animatrice de l'ALSH.

Par le biais de dessins, d'échanges, de jeux l'alimentation est abordée. L'importance des repas équilibrés est évoquée et expliquée.

Le ALSH poursuit l'activité « semaine du goût » organisé à l'école.

Cette activité permet aux enfants de découvrir des saveurs différentes et de les apprécier ou pas.

### Activité physique

Dans la salle des fêtes (joutant l'ALSH), nous avons du matériel de sport à disposition (Bancs, tapis, ballons, différents matériels de motricité). Nous permettant de créer des parcours et des jeux d'équipe.

A l'extérieur, un terrain de basket sécurisé se trouve aux portes de l'ALSH et nous pouvons, en toute sécurité, utiliser la cour d'école où se trouvent vélos, trottinettes utilisables par le centre.

## 4. LES ACTIVITES

Nous suivons le projet de l'école de JOZE et pour l'année 2023.2024, celui ci porte sur **LE VOYAGE**.

Nous allons étudier ce thème en se basant aussi sur les activités proposées au sein de l'accueil de loisirs du mercredi "LE REPAIRE DES PETITS LOUPS": création d'affiches, dessins du patrimoine des pays étudiés avec leurs caractéristiques.

Nous diversifions nos activités selon les différentes périodes de l'année et selon la météo.

Nous proposons des activités artistiques, sportives, culinaires parfois.

En ALSH périscolaire, nous avons très peu de temps à accorder aux activités et tous les enfants n'ont pas la même amplitude horaire.

## 5. DEROULEMENT DE LA VIE QUOTIDIENNE

### *Accueil du matin*

Les enfants sont amenés par les familles . Il n'y a pas de ramassage scolaire. L'accueil échelonné se fait de 7h à 8h20.

Les animatrices accueillent les familles, rassurent si besoin et dialoguent aussi ; les parents peuvent faire passer une information concernant leur enfant et l'animatrice le transmet aux enseignantes et aux collègues (ex : l'enfant a vomi dans la nuit, a mal dormi, ira ou non à l'accueil de loisirs le soir , etc.....). Tous les enfants sont réunis dans le même local et font, selon leur envie et le temps restant : jeux libres, jeux de société, dessins, coloriage, activités manuelles pour décorer les murs (fresque), les fenêtres ou pour emporter chez eux leur création.

Les enfants jouent librement ou font une activité proposée par l'animatrice.

Retour au calme avant d'aller dans la cour de l'école

A 8h20, les enfants sont emmenés dans la cour de l'école par les animatrices..

### *Accueil du soir*

L'école se termine à 16h15. De 16h15 à 16h30, les enfants restent dans la cour de l'école sous la surveillance des animatrices (service gratuit), ce qui laisse du temps à certaines familles de venir chercher leur enfant à 16h30.

Les enfants sont accueillis dès 16h30. Après l'école, ils se réunissent dans la cour et, avec les animatrices, ils rejoignent le local de l'ALSH, juste en face de l'école.

Les enfants déposent leurs affaires, se lavent les mains et s'installent à une table. Depuis le Covid, chaque enfant garde sa place toute l'année et chaque table correspond à une classe (dans le but d'éviter les contacts). De 16h30 à 17h : temps de goûter : pas de jeux, ni d'activité. L'enfant prend le temps de s'installer et de goûter calmement.

Ensuite il fait ce qu'il a envie : jeux libres, jeux de société, dessins, coloriage, activité proposée par l'animatrice, sport .....

Quand le temps le permet, nous allons dans la cour de l'école pour bénéficier des jeux extérieurs ou sur le terrain de basket.

L'enfant peut s'il le souhaite se retrouver dans un endroit calme pour commencer ses devoirs mais il n'y a pas d'aide aux devoirs. Il peut demander des explications aux animatrices mais il doit faire voir ses devoirs aux parents le soir. Il n'y a pas des responsabilités quant aux devoirs pour les animatrices.

Les parents viennent chercher leurs enfants comme bon leur semble entre 16h30 et 18h30. On ne fixe pas d'horaire.

Les animatrices ont le même rôle que celles du matin, c'est-à-dire, dialoguer et transmettre les informations aux parents.

### *Etat de présence*

Une feuille de présence nominative pour chaque enfant est présente dans un classeur et dès l'arrivée et le départ de l'enfant, l'animatrice note l'heure exacte.

Il n'y a pas de système de forfait. Nous facturons à la demi-heure, à l'heure, à heure trente et à 2 heures.

C'est un système assez libre pour les parents .

### *Rangement des affaires personnelles*

A l'entrée, nous avons des porte-manteaux et des casiers et chaque enfant dépose ses affaires. Ce n'est pas nominatif. On ne demande pas de chaussons.

Aucun jeu, jouet ou objet personnel ne sont autorisés. Si l'enfant emmène quelque chose, nous ne sommes pas responsables de la casse, du vol ou de la perte.

### *Le petit déjeuner et le goûter*

Le matin, certains enfants arrivent dès l'ouverture c'est-à-dire à 7h. En accord avec les parents et pour le bien-être de l'enfant, celui-ci peut prendre son petit déjeuner à l'ALSH. Ce sont les parents qui apportent le matin-même le petit déjeuner. Ainsi, l'enfant est installé calmement et peut prendre son petit-déjeuner tranquillement.

Le soir, c'est l'ALSH qui fournit le goûter : gâteaux, céréales, fruits, pain, confiture, chocolat, laitage et toujours un verre d'eau. Nous avons connaissance des enfants allergiques ou ayant un Projet d'Accueil individualisé (PAI).

### *Fiche de renseignement et d'urgence:*

A chaque inscription, les parents remplissent :

- **Une fiche de renseignement** où sont notés les coordonnées des parents, les personnes habilités à venir chercher l'enfant, le droit à l'image ainsi que les jours et heures de présence de l'enfant.
- **Une fiche d'urgence** où sont notés les problèmes de santé de l'enfant (allergie, problème alimentaire ...), le nom du médecin à contacter et l'accord de la famille pour que le personnel communal puisse appeler les secours.

Ces fiches sont à dispositions des animatrices.

Nous ne donnons pas de médicaments et nous ne gardons pas les enfants malades afin de préserver la santé des autres enfants.

Une liste des numéros d'urgence est affichée (pompiers, SAMU, gendarmerie)

Une armoire à pharmacie, fermée à clé, est à disposition des animatrices avec le nécessaire pour les petits « bobos » tels que pansements, désinfectant, gants et thermomètre frontal, ainsi que la liste des enfants ayant un PAI (Projet d'Accueil individualisé) et le protocole à suivre.

## 6. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

### *Les horaires*

6h50	Arrivée d'une animatrice pour l'ouverture.
7h00	Ouverture de l'ALSH et arrivée des premiers enfants.
7h30	Arrivée d'une 2 <sup>ème</sup> animatrice.
8h20	Départ pour aller dans la cour de l'école.
16h15	2 animatrices sont présentes pour accueillir les enfants.
16h30	les enfants rentrent dans le local
18h00	Départ d'une animatrice.
18h30	Fermeture de l'ALSH.

### *Composition*

Le personnel est composé :

- d'une directrice,
- de 3 animatrices titulaire, diplômées du BAFA,
- 1 animatrice titulaire du Cap Petite Enfance
- 1 animatrice en formation BAFA

Toute l'équipe pédagogique travaille aussi au sein de l'école en tant qu'ATSEM , de cantinière, de surveillance ou d'aide au service durant la pause méridienne.

Il en est de même pour le mercredi au sein de l'accueil de loisirs "LE REPAIRE DES PETITS LOUPS".

Avoir la même équipe pédagogique toute la semaine et quelque soit le service (ALSH / CANTINE/ ALSH DU MERCREDI) permet une certaine stabilité dans la relation d'équipe mais aussi permet un côté très rassurant pour les enfants et pour les parents.

### *Critère de recrutement:*

Monsieur Le Maire de Joze recrute son personnel sur dossier et entretien. Si besoin, il les incite à passer le BAFA ainsi que le PSC1. Ce sont des personnes, en priorité, habitant la commune ( ou pas très loin ) en raison du découpage des heures.

### *Critère d'évaluation des animatrices*

- leur diplôme,
- leur expérience professionnelle,
- leur aptitude à travailler en équipe, avec des enfants,
- leur motivations, leur dynamisme, leur créativité,
- leur connaissance en matière de règlementation, de sécurité ...

## 7. L'ORGANISATION DANS L'ESPACE

### *Les extérieurs*

Nous disposons de la cour de l'école : une grande cour goudronnée avec 1 grand toboggan (interdit au - de 6 ans), un toboggan pour les petits , des vélos, des trottinettes.

Un préau.

Nous avons accès direct sur le terrain de basket avec un panier de basket.

2 parkings aménagés pour faciliter l'accès aux parents.

### *Les locaux intérieurs*

Tout est de plain-pied.

Nous avons un hall d'entrée qui sert de vestiaires.

Nous avons une grande salle dans laquelle il y a :

- une cuisine ouverte pour les animatrices pour préparer le goûter, avec un frigo et une table de cuisson.
- des tables et des chaises adaptées à l'âge des enfants
- un coin cuisine avec dinette, marchande, poupées, landaus, etc...
- un coin avec des voitures, des jeux de constructions...
- des étagères avec des jeux de société...
- des étagères avec des feutres, crayons de couleur, des feuilles de dessins, des coloriages...
- un grand vestiaire avec une table et des chaises pour ceux qui souhaitent faire leur devoir ou lire tranquillement.
- un local fermé à clé dans lequel se trouve tout le matériel de sport mis à disposition de l'ALSH,
- l'accès direct à la salle des fêtes : très grande salle où les enfants peuvent sortir les tapis de gym, les jeux de ballons, les jeux de motricité.
- accès direct aux toilettes.

Les enfants ne sont pas divisés par âge : chacun est libre de faire ce qu'il a envie. Les animatrices surveillent toutefois que les plus grands ne fassent pas mal aux petits en jouant. Si les grands ont un jeu dans la salle des fêtes, les plus petits n'y vont pas (ils risquent de se faire bousculer). Une autre activité leur est proposée.

## 8. LE CADRE LA LOI

### *La réglementation de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale)*

Nous avons un PEDT (Plan Educatif Territorial) donc la réglementation est la suivante :

1 animateur pour 14 enfants de - de 6 ans

1 animateur pour 18 enfants de + de 6 ans.

### *Les règles de vie*

Elles sont établies pour **l'équipe d'animation** et pour **les enfants**.

Un règlement intérieur est remis aux parents et ceux-ci doivent le signer. Un règlement intérieur est affiché à l'ALSH.

Pour être bien comprises et assimilées par les enfants, l'équipe d'animation a formalisé ces règles par des affiches illustrées dans les différents lieux et sont expliquées aux enfants.

### *Les règles de sécurité*

Elles ne sont pas négociables et doivent être connues par tout le personnel encadrant.

Des affiches sont mises en évidence pour les rappeler.

Un plan de mise en sécurité est affiché afin que les animatrices puissent connaître la conduite à tenir en cas de souci.

Un exercice d'évacuation incendie et de confinement est effectué au moins 1 fois par trimestre.

### *Respect de la personne : NON au HARCELEMENT*

Ces règles ne sont pas négociables et s'appliquent à tous car aucune violence physique, verbale n'est admise, ainsi qu'aucune remarque ou attitude dégradante.

En cas de non respect de ces règles, des sanctions peuvent avoir lieu.

- **Les enfants** : l'animateur prend la décision de punir l'enfant tout en lui expliquant pourquoi. Il peut lui faire réparer sa bêtise, l'isoler un moment du groupe, le faire s'excuser auprès de la personne, et peut même lui demander quelle punition il juge utile d'avoir et pourquoi (exemple: nettoyer la table après l'avoir "sagement" coloriée avec un stylo)

En cas de faute grave ou à répétition, les animatrices en parlent directement aux parents et si rien ne change dans le comportement de l'enfant celui-ci peut être exclu temporairement ou définitivement de l'ALSH après entretien avec les parents, l'enfant, les animatrices et Monsieur le Maire.

- **Les animatrices** : après un entretien individuel avec la directrice et Monsieur le Maire, un avertissement peut être adressé. En cas de faute grave ou de non-respect du contrat de travail, une mise à pied peut avoir lieu et/ou un renvoi.

## **9. LA COMMUNICATION**

### *En amont*

A chaque rentrée scolaire, un dossier est transmis aux familles et doit être retourné dûment rempli et signé à la Mairie de JOZE afin de le valider.

Ce dossier comprend : (cf annexe)

- Une fiche de renseignement.
- Un règlement intérieur.
- Une fiche d'urgence.

### *Pendant l'année scolaire*

Des projets à thèmes sont proposés et soit les enfants ramènent leur création, soit ils décoorent les locaux avec.

Les parents peuvent ainsi voir ce que font leurs enfants.

Le dialogue est très important entre toutes les personnes : directrice - animatrices – parents-personnel de l'éducation nationale – intervenants - élus, Mr Le Maire.

Nous sommes toujours à l'écoute de tous.

## 10. LES PARTENAIRES

### *Les parents*

A chaque nouvelle inscription, les parents et les enfants visitent les locaux et si possible font connaissance du personnel encadrant.

### *L'environnement*

#### **La Mairie :**

Elle est responsable de la structure et de son personnel communal. Elle délègue tout le côté administratif et relationnel à la directrice qui a pour fonction de :

- préparer les dossiers d'inscriptions, de faire leur suivi,
- de préparer les fiches individuelles de présence,
- de faire la facturation,
- d'encaisser,
- d'établir un budget,
- de faire et suivre les bilans CAF,
- de gérer au mieux l'ALSH.

#### **Le médical :**

La commune dispose d'une maison de santé avec 3 médecins permanents, d'une pharmacie attenante situées IMPASSE DES BATIGNOLLES. Ainsi qu'un dentiste situé ROUTE DE CLERMONT.

Nous les contactons en cas d'urgence mais nous privilégions le contact avec les médecins traitants inscrits sur la fiche d'urgence de chaque enfant.

Notre situation géographique nous permet d'être assez proches de plusieurs hôpitaux tels que celui de RIOM (18 km) ou CHU de Clermont-Fd (25 km).

**La gendarmerie** la plus proche est celle de LEZOUX. En cas de problème, nous contactons aussi directement Monsieur Le Maire ou l'un de ses adjoints (leur numéro est disponible à l'ALSH).

**Une antenne RAM** (Relai Assistantes Maternelles) est ouverte sur la commune, les mardis et vendredis.

### *La Caisse d'Allocation Familiale*

Elle nous verse une aide financière en fonction du nombre d'enfants, de leurs heures de présences réelles et du budget annuel.

## 11. LE BUDGET

### *Elaboration du budget*

Il est élaboré annuellement (année civile) par la directrice en accord avec Monsieur Le MAIRE en fonction du nombre d'enfants et des projets.

**Sa gestion :** Il est géré par la directrice.

## **Les dépenses concernent :**

### *Les différents achats*

- les fournitures d'activités
- les produits pharmaceutiques
- l'alimentation pour le goûter du soir
- le combustible
- l'eau, le gaz, l'électricité
- les produits d'entretien
- le petit équipement,
- les fournitures administratives

### *Les services extérieurs*

- l'entretien et la réparation
- les assurances

### *Les autres services*

- les frais de déplacements
- les frais t de téléphone
- les frais de formation du personnel
- les impôts et taxes non liés au personnel

### *Les frais du personnel*

- salaires
- charges

## **Quant aux recettes, elles se composent de :**

- participation des familles
- droit calculés par la CAF
- subvention de l'Etat
- subvention communale

### *Moyens de paiement*

Il n'y a qu'un seul moyen de paiement : le mandat administratif.

Nous ne possédons aucun argent liquide, ni de carte bancaire, ni de chéquier.

### *Comptabilité*

Tout achat doit être justifié par une facture, ticket de caisse, bon de commande et transmis auprès du secrétaire de Mairie et le paiement s'effectue par mandat administratif.