

Document d'application pédagogique
Cantine et garderie périscolaire
Commune de Warcq



OUVERTURE DU 01/09/25 AU 03/07/26

Année 2025-2026

Sommaire

- Introduction
- Descriptif des accueils périscolaires
- Horaires du service périscolaire
- Composition de l'équipe d'animation
- Rôle de l'équipe d'animation
- Objectifs du service périscolaire
- Temps de garderie et animations
- Temps de repas et animations
- Temps périscolaire du mercredi matin
- Restauration scolaire
- Nature et lieux des animations du temps de midi (hors repas)
- Planning d'activités - pôle « primaire » - année 2025-2026
- Planning d'activités - pôle « maternelle » - année 2025-2026
- Matériel mis à disposition de l'équipe d'animation
- Budget prévisionnel 2025
- Tarifs périscolaires - année 2025-2026
- Dossier administratif de l'enfant
- Partenaires
- Evaluation de l'accueil périscolaire
- Accueil d'un enfant en situation de handicap
- Sécurité et secours

- Documents annexes :
 - ☞ Projet éducatif
 - ☞ Règlement intérieur
 - ☞ Plan des locaux
 - ☞ Budget prévisionnel 2025
 - ☞ Charte de la laïcité
 - ☞ Délibération du Conseil municipal instaurant les tarifs 2025-2026



Commune de Warcq

Projet pédagogique du service périscolaire

Collectivité territoriale : Commune de Warcq

3 Place de la Mairie 08000 Warcq

Tél : 03.24.56.01.62

Tél périscolaire : 06.37.52.20.29

La Commune de Warcq est, depuis le 1er décembre 2019, sur décision du Conseil municipal, gestionnaire de la cantine et des temps périscolaires.

Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ?

Le projet pédagogique du service périscolaire est un outil d'organisation et de mise en œuvre des actions éducatives proposées aux enfants sur les temps périscolaires (accueils du matin, du soir, pause méridienne et mercredis). Il formalise les intentions pédagogiques de l'équipe d'animation, les traduit en actions concrètes et précise les modalités d'accueil, d'encadrement et d'animation.

Il est élaboré par l'équipe d'animation, sous la responsabilité de la responsable du service périscolaire, en cohérence avec le projet éducatif de la collectivité.

L'accueil périscolaire :

Il désigne l'ensemble des temps d'accueil organisés en dehors du temps scolaire, mais en lien avec l'école, pour les enfants scolarisés sur la commune, en maternelle et en primaire. Ces accueils ont lieu le matin avant la classe, le midi pendant la pause méridienne, le soir après la classe et le mercredi matin (à compter du 1^{er} septembre 2025).

Au-delà de ces temps périscolaires, il s'agit d'instaurer un moment de convivialité, de détente et de loisirs éducatifs, pour les enfants qui fréquentent ce service.

Les acteurs et partenaires de ce projet :

- La Mairie de Warcq et ses élus
- La responsable du service périscolaire et l'équipe d'animation
- Les enfants (scolarisés sur la commune)
- Les familles

- La Direction de la Jeunesse et des Sport à laquelle se substitue la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), le service vétérinaire, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA), la Protection Maternelle Infantile (PMI)
- La société API Restauration, prestataire de service en charge de la fourniture des repas en liaison froide.

Déclaration du service périscolaire :

Une déclaration est effectuée auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Elle demeure conforme à la réglementation en termes d'accueil des enfants de - de 6 ans et + de 6 ans, ainsi qu'aux instructions départementales de la DDCSPP.

Une déclaration auprès du service vétérinaire (sécurité alimentaire) a également été effectuée, courant janvier 2020, pour les deux structures périscolaires.

Gestion du projet pédagogique :

La Commune de Warcq, la responsable du service périscolaire ainsi que l'équipe d'animation travaillent conjointement dans l'élaboration et la gestion du projet pédagogique.

Descriptif des accueils périscolaires

Jours d'ouverture, en période scolaire uniquement (hors jours fériés) :

- Les jours d'école : lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Le mercredi matin, à compter de la rentrée de septembre 2025.

Public concerné :

Les enfants de 2 à 11 ans, scolarisés dans l'une des deux écoles de Warcq.

Lieux d'accueil :

- Pôle « maternelle » 11-13 rue Edmond Pierrot à Warcq
- Pôle « primaire » 3 Promenade des Remparts à Warcq

Capacité d'accueil :

Pôle « maternelle » : jusqu'à 35 enfants.

Pôle « primaire » : jusqu'à 40 enfants.

Le Mercredi matin, regroupement sur le pôle « primaire » : jusqu'à 28 enfants.

Modalités de présence au service périscolaire :

L'enfant doit être scolarisé dans l'une des deux écoles de la commune de Warcq (maternelle ou primaire).

Il doit être préalablement inscrit au service périscolaire, par le biais du Portail Famille.

Coordonnées :

Service Périscolaire :

Adresse : 3 Promenade des Remparts 08000 Warcq

Tél : 06.37.52.20.29

E-mail : periscolairewarcq.08@outlook.fr

Mairie :

Adresse : 3 Place de la Mairie 08000 Warcq

Tél : 03.24.56.01.62

E-mail : mairie08@warcq.fr

Site internet : www.warcq.fr

Portail Famille Inoé : <https://espacefamille.aiga.fr/11702414>

Horaires du service périscolaire

Pôle « maternelle » :

- de 7h30 à 8h30 : garderie du matin, avant l'entrée en classe
- de 11h30 à 13h15 : temps de repas et pause méridienne
- de 16h15 à 18h00 : garderie du soir, après la classe

Pôle « primaire » :

- de 7h30 à 8h45 : garderie du matin, avant l'entrée en classe
- de 11h45 à 13h30 : temps de repas et pause méridienne
- de 16h30 à 18h00 : garderie du soir, après la classe

Le mercredi matin (demi-journée), sur le pôle « primaire » :

- de 7h30 à 12h30 : accueil périscolaire

Règlementation des effectifs pour le périscolaire de Warcq :

Le taux d'encadrement dépend du nombre et de l'âge des enfants, selon les règles fixées par la règlementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) :

- 1 directeur
- 1 animateur pour 10 enfants en maternelle
- 1 animateur pour 14 enfants en primaire
- 1 animateur pour 14 enfants en accueil mixte (maternelle et primaire), le mercredi.

Effectifs prévisionnels pour l'année scolaire 2025-2026 :

Pôle « maternelle » : 30 à 35 enfants de 2 à 6 ans.

Pôle « primaire » : 35 à 40 enfants de 6 à 11 ans.

Les mercredis : 1 à 28 enfants de 2 à 11 ans.

Composition de l'équipe d'animation

Membres de l'équipe d'animation employés par la Commune :

L'équipe d'animation est composée de professionnels qualifiés, embauchés par la commune de Warcq :

- Une responsable diplômée BAFD et BAFA
- et 7 animatrices diplômées BAFA.

Le personnel suit régulièrement des formations.

Une formation sur l'hygiène en restauration collective sera organisée en septembre 2025 par la société API Restauration, en charge de la fourniture des repas, et une formation HACCP a été réalisée, par toute l'équipe, à la fin de l'année scolaire 2023-2024.

Chaque membre du personnel peut également être amené à suivre d'autres formations en cours d'année, en fonction de ses besoins et de la réglementation (en matière d'hygiène et de sécurité notamment, ou en lien avec l'accueil des jeunes enfants).

Une formation PSC1 a été renouvelée par toute l'équipe d'animation, en mars 2025, avec l'organisme de la Croix Rouge.

Chaque membre de l'équipe d'animation est suivi régulièrement (au minimum une fois tous les deux ans) par la médecine du travail.

Si l'effectif des enfants devait être supérieur aux normes d'encadrement, le nombre d'enfants accueillis pourrait être limité ou il pourrait être envisagé le recrutement d'un animateur supplémentaire.

Membres de l'équipe d'animation :

-Madame GODEO Isabelle : responsable du service périscolaire

Diplômée BAFD, BAFA et titulaire du PSC1

Formée en hygiène alimentaire, HACCP et accueil des jeunes enfants en situation de handicap.

30 ans d'expérience dans l'animation et la direction.

Directrice ACM (Accueil Collectif de Mineurs) du centre aéré de juillet et séjours courts.

-Madame ZOUGGAR Natacha : animatrice périscolaire

Diplômée BAFA et titulaire du PSC1

Formée en hygiène alimentaire, produits d'hygiène, et sur différents thèmes liés à l'enfance.

9 ans d'expérience dans l'animation.

-Madame DURU Marie-Line : animatrice périscolaire et assistante des enseignants à l'école maternelle.

Diplômée BAFA et titulaire du PSC1

Formations HACCP et accueil des jeunes enfants en situation de handicap.

Plus de 24 ans d'expérience dans l'animation.

-Madame TOMBOIS Jessica : animatrice périscolaire et assistante des enseignants à l'école maternelle.

Diplômée BAFA et titulaire du PSC1

Formations HACCP, hygiène alimentaire, et sur différents thèmes liés à l'enfance.

-Madame NEVEUX Véronique : animatrice périscolaire

Diplômée BAFA et titulaire du PSC1

Formations HACCP et sur différents thèmes liés à l'enfance.

-Madame REGNIER Marine : animatrice périscolaire

Diplômée BAFA et titulaire du PSC1

Formations HACCP et sur différents thèmes liés à l'enfance.

-**Madame LECOMTE Laëtitia** : animatrice périscolaire
BAFA en cours de finalisation (septembre 2025) et titulaire du PSC1
Assistante de vie scolaire, durant toute l'année, au sein de l'école primaire de Warcq.

-**Madame TRUY Séverine** : animatrice périscolaire
Diplômée BAFA et titulaire du PSC1
Formations en hygiène alimentaire.

Rôle de l'équipe d'animation

Rôle et fonctions du responsable du service périscolaire :

- Veiller au bon déroulement des deux accueils périscolaires
- Assister la collectivité dans le recrutement du personnel
- Etablir les plannings (personnel et activités)
- S'assurer du suivi de la réglementation et des normes d'hygiène
- Commander les repas, produits d'entretien, produits de pharmacie ou autres fournitures en lien avec le fonctionnement du service
- Animer les groupes d'enfants, avec l'aide de l'équipe d'animation
- Organiser et animer les réunions
- Communiquer et transmettre les informations aux parents et au personnel
- Elaborer et partager les outils pédagogiques (projet éducatif, document d'application pédagogique, règlement intérieur, protocoles, affiches...)
- Assurer la fonction de régisseur de recettes et la facturation
- Effectuer les déclarations auprès des différents organismes (CAF, DDCSPP, service vétérinaire)
- Gérer les dossiers d'inscription et sanitaires des enfants
- Gérer et veiller à l'entretien des locaux communaux, avec les autres membres du personnel.

Rôle et fonctions de l'équipe d'animation :

- Faire respecter le règlement intérieur ainsi que le matériel
- Réaliser des temps d'animation éducatifs, conviviaux et ludiques
- Respecter le rythme de vie de chaque enfant
- Veiller à la sécurité morale et physique des enfants (sécurité, alimentation, discrimination...)
- Être à l'écoute des enfants et des familles
- Servir les repas pendant la pause méridienne
- Entretenir les locaux communaux
- Suivre les documents en lien avec la cantine et le périscolaire (pointages des enfants...)

Clé de répartition :

- Madame Marie-Annick PIERQUIN, Maire de la commune de Warcq.
- Madame Myriam MAHY, Maire Adjointe, responsable des affaires scolaires et périscolaires.
- Madame Isabelle GODEO, responsable du service périscolaire, régisseuse de recettes, administratrice et approbatrice du compte CAF, et animatrice.
- Madame Natacha ZOUGGAR, animatrice périscolaire, régisseuse suppléante de la régie de recettes et deuxième administratrice du compte CAF.
- Madame Vanessa CORNIASSEL, secrétaire générale de mairie, chargée des écritures comptables en lien avec la DGFIP (recettes / dépenses du service périscolaire). Apporte son aide à la Responsable dans la rédaction des documents du service périscolaire (règlement intérieur, projet éducatif...) et établit les paies des agents.
- Au total, un groupe de 8 animatrices (dont la responsable) : chargé de la surveillance des enfants sur les temps périscolaires, du suivi des dossiers sanitaires, du pointage des enfants (matin, midi, soir et mercredi), des ateliers d'animation, du service des repas et de l'hygiène dans l'ensemble des bâtiments communaux.

Rôle de la mairie dans le fonctionnement du service :

- Établir les documents de mise en place du périscolaire, conjointement avec la Responsable (règlement intérieur, projet éducatif, tarification...)
- Recruter le personnel
- Gérer les contrats de travail et la carrière des agents
- Établir les bulletins de salaire du personnel
- Réaliser le budget annuel et prévisionnel du service, conjointement avec la responsable
- Mandater les factures en lien avec le fonctionnement du service (produits ménagers, fournitures, repas...)
- Mettre à disposition les locaux et gérer la maintenance (réparations matériels...)

Objectifs du service périscolaire

Objectifs pédagogiques pour les enfants :

- Assurer la **continuité éducative** entre l'école, la famille et le temps libre
- Favoriser le **développement global** de l'enfant (autonomie, créativité et vie collective) au travers des ateliers créatifs, des jeux et des loisirs
- Proposer des activités **ludiques et éducatives** qui permettent aux enfants de vivre un moment de convivialité, de partage et de détente
- Éveiller** la curiosité de l'enfant en diversifiant les thèmes et les loisirs très régulièrement
- Réaliser un objet de leurs propres mains
- Veiller à l'**intégration** de chacun des enfants ainsi qu'à leur sécurité morale et physique
- Instaurer et faire respecter des **règles de vie**, selon un règlement intérieur élaboré avec les enfants
- Respecter le **rythme** des enfants selon leur âge et leurs besoins, en adaptant les temps d'animation, les temps libres ou de repos
- Adapter le mobilier et les activités selon l'âge des enfants.

Objectifs pédagogiques envers les familles :

- Favoriser le dialogue et les échanges avec les familles, afin de cerner leurs besoins et ceux des enfants.
- Communiquer et informer régulièrement les familles des actions pratiquées, des éventuels changements ou améliorations à apporter.
- Rencontrer et faire visiter aux familles les espaces périscolaires.

Objectifs pour l'équipe d'animation :

- Instaurer le **dialogue et la convivialité** avec les enfants
- Donner l'envie aux enfants de goûter les différents plats, soit en valorisant les aliments, soit par le jeu
- Lutter et sensibiliser contre le gaspillage alimentaire
- Veiller à la **sécurité morale et physique** de chacun
- Veiller à ce que les enfants respectent les règles d'hygiène, de distanciation et de savoir vivre en collectivité (discrimination, tolérance...)
- Être un élément moteur et coordonner les informations pour un **bon fonctionnement** dans chaque structure
- Répondre aux **besoins des familles** (conciliation professionnelle / vie familiale)
- Offrir un **cadre sécurisant et bienveillant**

Objectifs opérationnels et évaluation :

- Faire découvrir des sports et des loisirs variés aux enfants
- Proposer des activités éducatives, ludiques et d'actualité
- Échanger régulièrement avec l'équipe et les enfants sur les animations proposées
- Élaborer un règlement de vie avec les enfants
- Favoriser les rencontres et les échanges avec les familles
- Faire des comptes-rendus quotidiens avec l'équipe d'animation sur le fonctionnement et le déroulement dans chaque structure
- Réaliser des questionnaires ou sondages à l'attention des familles pour recenser leurs envies, leurs besoins et recueillir leur ressenti sur le fonctionnement des temps périscolaires
- Créer avec les enfants des boîtes à suggestions, et étendre ce système aux familles.

Temps de garderie et animations

Maternelle :

Matin : 7h30 à 8h30

Accueil des petits, jeux de société, jouets, lecture, dessin, puzzle...

Midi : 11h30 à 13h15

Récupération des enfants dans les classes, contrôle des présents, passage aux toilettes, service du repas, animations.

Après l'école : 16h15 à 18h00

Récupération des enfants dans les classes, goûter, animations.

Primaire :

Matin : 7h30 à 8h45

Accueil des enfants, jeux de société, jouets, dessin, lecture...

Midi : 11h45 à 13h30

Récupération des enfants dans la cour de l'école, contrôle des présents, passage aux toilettes, service du repas, animations.

Après l'école : 16h30 à 18h00

Récupération des enfants dans la cour de l'école, goûter, animations et devoirs pour les enfants qui le souhaitent ou sur demande des parents.

Mercredis périscolaires :

Matin : 7h30 à 12h30 (sans le repas)

Accueil des enfants, jeux collectifs, ateliers manuels, petite collation, jeux divers et sportifs et devoirs pour ceux qui le souhaitent.

Temps de repas et animations

Une fiche de présence journalière précisant les noms des enfants inscrits, est éditée et contrôlée chaque jour sur chacun des pôles périscolaires.

Les fiches de pointage (garderie du matin, cantine, et garderie du soir) seront complétées, sur chaque site, par le biais de tablettes, directement reliées au portail Inoé.

Si une anomalie est constatée (enfant en plus car non inscrit, ou absent sans que le service en ait été averti), l'animateur notera en rouge dans la marge l'information : malade, absence non signalée, ou annulée.

Cette fiche est archivée, sur chaque site, dans un fichier de présence. Chaque pôle possède une copie des fiches de pointage comportant les choix des parents pour le mois en cours.

Déroulement du temps de midi en Maternelle :

- récupération des enfants dans leur classe à partir de 11h20
- pointage de la fiche de présence journalière
- passage aux toilettes et lavage des mains
- installation aux tables de repas
- service du repas entre 11h30 à 12h45
- répartition des enfants sur plusieurs groupes : jeux de société, jouets, jeux, poupées, dinette, petites voitures, Lego, puzzles, lecture ainsi qu'une table atelier manuel créatif.
Si la météo le permet : jeux dans la cour de l'école.
- retour des enfants dans les classes à partir de 13h10.

Déroulement du temps de midi en Primaire :

- récupération des enfants dans la cour de l'école, sous le préau
- pointage de la fiche de présence journalière
- passage aux toilettes et lavage des mains
- installation aux tables de repas
- service du repas entre 11h45 à 12h45

- répartition des enfants sur plusieurs groupes : jeux de société, jouets, petites voitures, Lego, puzzles, lecture, atelier manuel créatif, salle multi-jeux (ping-pong, babyfoot, billard, puissance 4 géant, tableau)
Si la météo le permet : jeux extérieurs dans la cour de l'école (football...)
- retour dans les classes à partir de 13h20.

Temps périscolaire du mercredi matin

Lieu d'accueil commun (maternelle et primaire) organisé sur le pôle « primaire », 3 Promenade des Remparts :

- pointage des enfants - arrivée échelonnée entre 7h30 et 8h30
- animations et activités à partir de 9h00 : ateliers manuels, cuisine, ou autres animations spécifiques
- collation entre 10h00 et 10h15
- activités à la salle de sport ou à la salle multi-jeux (jeux collectifs) entre 10h30 et 11h30
- jeux de société, lecture, et jeux calmes entre 11h30 et 12h30, avec départ échelonné des enfants jusqu'à 12h30.
- pas de service de restauration le mercredi.

Restauration scolaire

Les repas et le pain sont confectionnés et fournis par la société API Restauration, pour l'année scolaire 2025-2026.

La cantine est référencée sur le site : <https://ma-cantine.agriculture.gouv.fr/>

- Les repas arrivent en liaison froide (entre 0° et 3°) en bacs gastronomes.
- Ce sont des repas aux normes européennes.
- Ils sont remis en chauffe par le biais d'un four de remise à température.
- L'équipe périscolaire effectue des contrôles de température et d'hygiène tout au long du repas.
- Elle suit un protocole ainsi que les normes HACCP de fonctionnement, à l'aide de fiches de contrôle diverses (hygiène et température).
- Chaque jour, un repas témoin est conservé.
- La tenue vestimentaire du personnel est composée d'une blouse, d'un tablier, d'une charlotte, d'une paire de sabots et d'une paire de gants.
- Les menus sont communiqués aux familles tous les deux mois.

Actuellement, le protocole sanitaire sur les deux structures d'accueil est mis en action et strictement suivi.

Nature et lieux des animations du temps de midi (hors repas)

Thèmes abordés pour l'année 2025-2026 :

- le ramassage des déchets avec l'opération « Nettoyons la nature », et des jeux en lien avec le tri sélectif (création d'un arbre à tri et d'origamis)
- les dangers de la maison
- des réalisations en lien avec Noël et d'autres fêtes courantes : Halloween, carnaval, Pâques, le nouvel an chinois
- la peinture sous toutes ses formes
- découverte de la nature et des insectes, avec la réalisation d'ateliers manuels (herbiers)
- les jardins en folie : activités liées au jardinage (plantations et réalisations)

Autres activités pratiquées sur chaque pôle :

Maternelle :

- travaux manuels
- ateliers à thème tout au long de l'année
- jouets à disposition (dinette, Lego, puzzles...)
- livres, lecture de contes
- animations sportives et autres jeux intérieurs ou extérieurs (en fonction de la météo)

Lieux : - salle de restauration

- autre salle (dortoir) pour la pratique de sport ou des jeux
- cour de l'école et son préau
- aire de jeux dans la cour de l'école.

Primaire :

- jeux collectifs : ping-pong, babyfoot, billard, snooker, fléchettes, balles, scratch...
- jeux de société
- ateliers à thème tout au long de l'année
- animations sportives et autres jeux intérieurs ou extérieurs (en fonction de la météo)

Lieux : - salle de garderie

- salle multi-jeux
- salle de sport
- terrain de basket
- stade municipal
- parc Bruno Pilard : parc arboré et clôturé qui présente plusieurs espaces de jeux ainsi qu'un terrain de pétanque installés par la commune.

Planning d'activités - pôle « primaire » - année 2025-2026

Répartition sur 3 groupes (roulement chaque semaine)

Septembre	Oct/Nov	Décembre	Janv/Fév	Mars/Avril	Mai	Juin/Juillet
<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -l'origami -le pliage sous toute ses formes -ateliers et jeux -opération « nettoyons la nature » : ramassage des déchets, discussions, atelier sur le tri (arbre à tri)	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -réalisations Halloween -la peinture à travers l'automne -réalisation de tableaux avec de la peinture : (peinture gonflante, levure et bulle)	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -créations de Noël : décors de fenêtres, ours polaire et sapin géant -les dangers de la maison -création calendrier de l'Avent	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -St Valentin et Mardi gras -Nouvel an chinois -La vie au Pôle Nord : réalisations ours polaires, banquise...	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -Découverte de la nature -Herbier : que faire avec les plantes -ateliers nature	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -Fête des pères et des mères -Les jardins en folie -Tableau collant : réalisation d'un paysage -plantations -bracelet de fleurs -réalisations : fleur en mousse, papillons en fil chenille	<u>Groupe 1 : Extérieur</u> -quilles finlandaises -pétanque -lancer -bowling -jeux de ballon (foot) -jeux ludiques -ateliers : réalisations avec des photos
<u>Groupe 2 : Jeux extérieurs / salle multi-jeux</u> Foot, badminton Basket, crochet, jeux de ballon cerceaux, baby-foot, ping-pong, Puissance 4	<u>Groupe 2 : Jeux ext / salle multi-jeux</u> Foot, badminton Basket, crochet, jeux de ballon cerceaux, baby-foot, ping-pong, Puissance 4	<u>Groupe 2 : Jeux ext / salle multi-jeux</u> Foot, badminton Basket, crochet, jeux de ballon cerceaux, baby-foot, ping-pong, Puissance 4	<u>Groupe 2 : Jeux ext / salle multi-jeux</u> Foot, badminton Basket, crochet, jeux de ballon cerceaux, baby-foot, ping-pong, Puissance 4	<u>Groupe 2 : Jeux ext / salle multi-jeux</u> Foot, badminton Basket, crochet, jeux de ballon cerceaux, baby-foot, ping-pong, Puissance 4	<u>Groupe 2 : Jeux ext / salle multi-jeux</u> Foot, badminton Basket, crochet, jeux de ballon cerceaux, baby-foot, ping-pong, Puissance 4	<u>Groupe 2 : Jeux ext / salle multi-jeux</u> Foot, badminton Basket, crochet, jeux de ballon cerceaux, baby-foot, ping-pong, Puissance 4
<u>Groupe 3 : salle ludothèque</u> -jeux de société et jeux traditionnels (plus de 150 jeux), en fonction de la météo	<u>Groupe 3 : salle ludothèque</u> -jeux de société et jeux traditionnels (plus de 150 jeux), en fonction de la météo	<u>Groupe 3 : salle ludothèque</u> -jeux de société et jeux traditionnels (plus de 150 jeux), en fonction de la météo	<u>Groupe 3 : salle ludothèque</u> -jeux de société et jeux traditionnels (plus de 150 jeux), en fonction de la météo	<u>Groupe 3 : salle ludothèque</u> -jeux de société et jeux traditionnels (plus de 150 jeux), en fonction de la météo	<u>Groupe 3 : salle ludothèque</u> -jeux de société et jeux traditionnels (plus de 150 jeux), en fonction de la météo	<u>Groupe 3 : salle ludothèque</u> -jeux de société et jeux traditionnels (plus de 150 jeux), en fonction de la météo
Thème	Thème	Thème	Thème	Thème	Thème	Thème
L'origami Tableau des anniversaires et décors Nettoyons la nature	La peinture à travers l'automne	Les fêtes et Noël Les dangers dans la maison	Le carnaval	La nature et la faune	Les jardins en folie	Jeux extérieurs et le sport

Planning d'activités - pôle « maternelle » - année 2025-2026

Répartition sur plusieurs groupes (avec un roulement)

Septembre	Oct/Nov	Décembre	Janv/Fév	Mars/Avril	Mai	Juin/Juillet
<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -atelier tête à pousser -opération « nettoyez la nature » : ramassage des déchets, discussions, atelier sur le tri (arbre à tri)	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -arbre réalisé avec les mains -Fête des grands-pères -marque-page -Halloween -atelier : réalisation d'une maquette maison hantée	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -Noël blanc -confection de Noël / fabrication de boules et décors de fenêtre	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -couronne et cuisine galette des rois -les dangers de la maison	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -l'origami -le pliage sous toute ses formes -réalisation d'ateliers	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -Fête des pères et des mères -Les jardins en folie -Tableau collant : réalisation d'un paysage -plantations -bracelet de fleurs -réalisations : fleur en mousse, papillons en fil chenille	<u>Groupe 1 : Réalisations</u> -jeux extérieurs privilégiés (si la météo le permet) avec jeux, vélo, sport...
Groupe jeux de société	Groupe jeux de société	Groupe jeux de société	Groupe jeux de société	Groupe jeux de société	Groupe jeux de société	Groupe jeux de société
Groupe Lego	Groupe Lego	Groupe Lego	Groupe Lego	Groupe Lego	Groupe Lego	Groupe Lego
Groupe jouets divers	Groupe jouets divers	Groupe jouets divers	Groupe jouets divers	Groupe jouets divers	Groupe jouets divers	Groupe jouets divers
Groupe jeux extérieurs : vélo, trottinette, jeux de ballon (selon la météo)	Groupe jeux extérieurs : vélo, trottinette, jeux de ballon (selon la météo)	Groupe jeux extérieurs : vélo, trottinette, jeux de ballon (selon la météo)	Groupe jeux extérieurs : vélo, trottinette, jeux de ballon (selon la météo)	Groupe jeux extérieurs : vélo, trottinette, jeux de ballon (selon la météo)	Groupe jeux extérieurs : vélo, trottinette, jeux de ballon (selon la météo)	Groupe jeux extérieurs : vélo, trottinette, jeux de ballon (selon la météo)
Thème	Thème	Thème	Thème	Thème	Thème	Thème
Les têtes à pousser	Halloween et sa maison hantée	Les feuilles d'automne	Le carnaval	L'origami	La nature et la faune en folie	Jeux extérieurs et sports

Matériel mis à disposition de l'équipe d'animation

Les fournitures sont commandées chaque année et les jeux renouvelés tous les ans par la commune. Certains matériels sont également mis à disposition par l'association des Familles Rurales de Warcq (matériel de sport et autres équipements).

- Matériel divers pour les travaux manuels : feuilles colorées, peinture, pyrogravure, crayons...
- Plus de 200 jeux de société récents
- Livres pour chaque tranche d'âge
- Matériel sportif (ballons, chronomètre, chasubles, raquettes, chistéra...)
- De grands jeux : babyfoot, billard, grand tapis de jeux, puissance 4 géant, tableau, fléchettes électroniques, quilles, table de ping-pong...
- Télévision (karaoké-vidéo)
- Matériel informatique, rétroprojecteur, sono micro...

Budget prévisionnel 2025

(Voir en annexe)

Tarifs périscolaires pour l'année 2025-2026

Une nouvelle tarification a été établie, pour l'année scolaire 2025-2026, par délibération du Conseil municipal du 03/07/25, prenant en compte l'accueil périscolaire du mercredi matin, à compter de la rentrée de septembre 2025.

(Délibération jointe en annexe)

- garderie du matin de 7h30 à 8h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

- forfait cantine et garderie du midi (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	
QF < 750	QF > 750
5.30 €	5.50 €

- garderie du soir de 16h30 à 18h00 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

Toute heure commencée en garderie est due. Les heures ne sont pas fractionnables. En cas de dépassement de la reprise des enfants au-delà de 18h00, un supplément forfaitaire de 2.50 €, la demi-heure, sera facturé.

- accueil périscolaire du mercredi matin, de 7h30 à 12h30 (sans le repas) :

Warcquins / Résidents hors commune (scolarisés sur Warcq)	
QF < 750	QF > 750
7.00 €	8.00 €

Facturation des temps périscolaires :

Les fiches d'inscription mensuelles seront mises à disposition des parents sur le portail Famille Inoé ou remises directement aux familles qui le souhaitent (dépourvues d'accès internet) afin qu'elles puissent inscrire leurs enfants pour le mois suivant selon leurs besoins.

Les factures seront également générées sur le portail Famille Inoé, à terme échu, à s'acquitter dans les délais de rigueur.

Modes de règlement possibles :

- Par virement bancaire
 - Par paiement en ligne depuis le Portail Famille Inoé (via Payfip)
 - Par chèque (libellé au « trésor public »)
 - En espèces
- Par carte bancaire, directement sur place au périscolaire de Warcq-centre : 3 Promenade des Remparts à Warcq.

Une quittance sera remise aux familles.

Organismes de financement extérieurs :

-CAF (Caisse d'Allocations Familiales) / MSA (Mutualité Sociale Agricole)

Dossier administratif de l'enfant

Un nouveau portail Famille Inoé est mis en place à partir de la rentrée de septembre 2025 : <https://espacefamille.aiga.fr/11702414>

L'ensemble des documents composant le dossier d'inscription est téléchargeable depuis ce portail famille.

De même que les familles ont également la possibilité de déposer tous leurs documents et justificatifs via ce portail :

- fiche de renseignements complétée
 - fiche sanitaire avec copies des pages de vaccinations du carnet de santé
 - copie de la carte vitale du parent rattaché
 - justificatif de domicile
 - attestation d'assurance périscolaire / extra-scolaire
 - notification de Quotient Familial de la CAF
 - notification de Quotient Familial de la MSA (le cas échéant)
 - le RIB de la régie périscolaire est disponible sur le portail
- le règlement intérieur est consultable directement depuis le portail Famille, mais également sur le site internet de la mairie : les pages 16 (acceptation du présent règlement) et 17 (autorisation de publication de photos) doivent être retournées signées avec le dossier d'inscription
- la charte de la laïcité
- et enfin, le P.A.I établi avec l'infirmière scolaire et la famille, pour les enfants présentant des difficultés de santé ou en situation de handicap.

Partenaires

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



OnDitCap !

Évaluation de l'accueil périscolaire

Pourquoi ?

L'évaluation se fera tout au long de l'année. Elle aura pour but de vérifier la pertinence des objectifs, des horaires, des tarifs, mais aussi de s'assurer du bon déroulement des activités et des repas.

Des modifications pourront avoir lieu afin de répondre aux attentes et besoins des enfants et des familles.

Les critères d'évaluation seront les suivants : le retour des parents et des enfants par rapport aux ateliers et activités proposés et leurs intérêts, leur ressenti sur l'ambiance au sein des structures et la qualité des repas.

Qui concerne-t-elle ?

-Des temps d'échanges journaliers, sous forme de débriefings, sont établis quotidiennement entre la directrice et l'équipe d'animation.

- L'ensemble de l'équipe pédagogique participe également, de manière régulière, à des réunions de bilan et d'évaluation de l'accueil périscolaire.
- Des réunions ou rencontres peuvent également être mises en place, si besoin, entre le personnel périscolaire et les familles, mais aussi avec la Municipalité.
- Enfin, des temps d'échanges sont également organisés avec les enfants, afin de recueillir leur ressenti.

Comment ?

- Organisation de réunions de bilan
- Élaboration des plannings d'activités (en discussion avec les enfants)
- Échanges téléphoniques pour les urgences ou problèmes rencontrés
- Des rencontres peuvent également être provoquées pour aborder des points importants ou solutionner des situations urgentes.

Outils ?

- Plannings d'activités
- Cahier de bord (où sont notés les événements particuliers, informations ou questions diverses)
- Boîte à idées dédiée aux enfants et aux familles
- Réunions
- Discussions avec les enfants ou les familles
- Enquête de satisfaction créée en lien avec la municipalité et l'équipe pédagogique.

Accueil d'un enfant en situation de handicap

La commune et l'équipe pédagogique souhaitent l'intégration de tout enfant porteur de handicap.

Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) devra être préalablement établi en lien avec l'école fréquentée par l'enfant. Une rencontre avec la famille, l'enfant et l'infirmière scolaire devra être organisée pour échanger sur le handicap et s'assurer que l'enfant puisse bénéficier d'un accueil optimisé.

Nous rappelons que l'équipe d'animation n'a pas le droit d'administrer de traitement, mais que les familles peuvent mettre en place le passage d'un infirmier, d'un kinésithérapeute ou autre.

Nos locaux répondent aux normes pour Personnes à Mobilité Réduite (PMR) ; ils sont équipés de sanitaires adaptés, avec plans d'accessibilité mis en place.

Sécurité et secours

Les locaux ont fait l'objet d'une visite de la commission de sécurité.

Une entreprise (Casi) est mandatée, chaque année, pour procéder à la vérification des extincteurs et des blocs de sécurité des bâtiments communaux.

Une autre entreprise (Veritas) est chargée de la vérification périodique des installations électriques et de gaz dans l'ensemble des bâtiments communaux.

Les registres de sécurité des locaux sont présents sur chaque site.

Chaque année, deux exercices incendie ou autres sont réalisés sur les temps périscolaires en primaire et en maternelle.

Une trousse de pharmacie, dont le contenu est vérifié régulièrement, est présente sur chaque lieu d'accueil.

Enfin, il existe un protocole sanitaire dans chacune des deux structures.

Documents annexes

- Projet éducatif
- Règlement intérieur
- Plan des locaux
- Budget prévisionnel 2025
- Charte de la laïcité (*affichée dans les locaux et distribuée aux familles*)
- Délibération du Conseil municipal du 03/07/2025 instaurant les tarifs 2025-2026



Commune de Warcq

Projet éducatif du service périscolaire

Collectivité territoriale : Commune de Warcq
3 Place de la Mairie 08000 Warcq
Tél : 03.24.56.01.62
Tél Périscolaire 06.37.52.20.29

Introduction :

Le projet éducatif traduit l'engagement du service périscolaire de la commune. C'est un document de référence qui fixe les valeurs, les intentions éducatives et les grandes orientations du service périscolaire, en matière d'accueil des enfants. Il sert de cadre commun à l'ensemble des actions éducatives mises en œuvre sur les temps périscolaires.

Ce document permet de donner du sens aux actions éducatives, d'affirmer une ligne directrice partagée par l'équipe, d'assurer une cohérence entre les différents temps éducatifs (école, périscolaire, loisirs, famille) mais aussi de servir de référence pour les familles et les différents partenaires.

Au vu de l'importante fréquentation, le service périscolaire s'avère être un réel besoin pour les familles.

Présentation et localisation de nos structures :

La collectivité propose un service de garderie matin et soir, ainsi qu'un service de restauration collective le temps de midi, pour chacune de deux écoles (maternelle et primaire).

Le pôle « maternelle » se situe dans les locaux de l'école maternelle : 11-13 rue Edmond Pierrot à Warcq.

Une salle de l'école est dédiée au service de restauration et d'animation. Une seconde salle dite « de motricité » ainsi que la cour de l'école sont mises à disposition pour la pratique d'activités sportives ou ludiques.

Le pôle « primaire » se situe dans un bâtiment communal, accolé à l'école primaire : 3 Promenade des Remparts à Warcq.

Une salle est réservée aux repas, une seconde dédiée à la garderie, et enfin une troisième dite « multi-jeux », réservée aux autres activités ludiques et sportives. De plus, la salle de sports, le terrain de sport extérieur, et le parc public, tous situés à proximité, offrent aux enfants des espaces de jeux supplémentaires.

S'agissant d'ERP (Etablissement Recevant du Public), nos locaux ont été réhabilités dans le respect des normes, en matière de sécurité et d'accessibilité.

En outre, notre personnel communal est toujours soucieux de travailler dans le respect des normes d'hygiène HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

Le comité de pilotage et porteur du projet :

Porteur du projet : le Maire de Warcq et son Adjoint(e) délégué(e) aux affaires scolaires et périscolaires.

Une équipe se réunit régulièrement pour travailler sur ce projet et le faire évoluer, si nécessaire. Elle est composée notamment de la responsable du service périscolaire, Madame Isabelle GODÉO, ainsi que d'une équipe d'animateurs périscolaires.

Les acteurs :

- les élus ;
- les parents et leurs enfants ;
- l'équipe pédagogique et d'animation périscolaire ;
- la Direction de la Jeunesse et des Sports à laquelle se substitue la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), le service vétérinaire de la restauration, la Caisse d'Allocations Familiales des Ardennes, la Mutualité Sociale Agricole ;
- la société API Restauration, prestataire de service en charge de la fourniture des repas ;
- autres partenaires potentiels comme les écoles, les associations locales ou autres bénévoles de la commune.

Le périscolaire, un véritable lieu d'éducation :

Le service périscolaire représente un véritable lien entre les enfants, les familles et les écoles. Il tend, dans ses actions et intentions, à assurer de la meilleure manière possible l'accueil des enfants. Ces moments d'accueil permettent à l'enfant de vivre des temps de bien-être, alliant découverte, convivialité et travaux pratiques (activités diverses et variées) dans le contexte périscolaire, mais aussi d'apprendre à l'enfant à vivre en collectivité, à devenir plus responsable et autonome. Tout ceci est mis en œuvre dans une pédagogie favorisant la prise d'initiative des jeunes enfants.

Aussi, le service périscolaire permet aux enfants de construire des relations différentes avec les services de notre commune, les écoles, et autres structures sportives, artistiques et culturelles présentes sur notre commune.

Les objectifs éducatifs prioritaires :

- ⇒ Permettre aux enfants accueillis de vivre des moments récréatifs, en collectivité ;
- ⇒ Respecter le rythme de chaque enfant ;
- ⇒ Favoriser l'intégration de chaque enfant accueilli en veillant au respect des principes tels que : la tolérance, la politesse, le savoir-vivre, le partage et la solidarité.
- ⇒ Mettre en place un règlement intérieur, en collaboration avec les enfants, afin d'aborder différents aspects : canaliser ses émotions, l'acceptation des différences, le handicap, la religion, la laïcité...
- ⇒ Favoriser l'épanouissement et la motivation des jeunes enfants en les encourageant ;
- ⇒ Développer l'autonomie des enfants en tenant compte de leurs besoins, de leur âge, par la réalisation d'activités et de travaux pratiques ;
- ⇒ Développer la créativité des enfants ;
- ⇒ Proposer des activités diverses et variées, tout en respectant les envies de chacun (sport, travaux manuels, jeux intérieurs ou extérieurs, jeux de société...)
- ⇒ Favoriser la découverte et l'enrichissement personnel par la découverte d'autres loisirs : associatifs, culturels (musée, mairie, bibliothèque...) et sportifs, proposés sur la commune.

Relation avec les familles :

La famille de l'enfant est le premier partenaire de l'équipe périscolaire. À ce titre, une attention particulière sera accordée à cet aspect sur chacune des deux structures périscolaires. La communication ainsi que la régularité des échanges avec les familles restent primordiales.

Le choix des moyens de communication demeure à l'initiative du responsable périscolaire, des élus de la commune, mais aussi du comité de pilotage du projet éducatif.

Les moyens humains :

Responsable / animatrice du service périscolaire : Diplômée BAfd, BAFA et PSC 1.

- Assure la mise en œuvre des projets pédagogiques, éducatifs et DAP (Document d'Application Pédagogique) ;
- Assure le suivi des actions pédagogiques mises en œuvre ;
- Assure la fonction de Régisseur de recettes auprès du service de gestion comptable de Charleville-Mézières/Sedan ;
- Assure le lien entre les différents partenaires : Caisse d'Allocations Familiales, Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) ;
- Assure la coordination entre l'équipe périscolaire et la collectivité dans le déroulement des actions et les bilans ;
- Assure et coordonne le service des repas, pendant les temps de midi ;
- Anime les temps de garderie (matin/midi/soir) et supervise les actions menées par l'équipe d'animation

- Rend compte du déroulement des temps périscolaires au Maire ou à l'élu en charge des affaires scolaires et périscolaires.

En cas d'indisponibilité de la Responsable du service périscolaire, un(e) animateur(trice) peut être désigné(e) afin de la suppléer dans ses actions et assurer le suivi des temps périscolaires.

Une équipe d'animation employée par la commune :

Constituée dans le respect des normes d'encadrement, et composée de :

- 7 animatrices BAFA (dont une stagiaire qui sera confirmée en septembre 2025)

- Toutes sont titulaires de la formation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) et/ou de la formation Equipier de Première Intervention (EPI).
- L'équipe participe à l'élaboration du projet pédagogique, à la création des activités et à l'organisation des plannings ;
- Elle peut être associée à des tâches administratives ;
- Les employées doivent être en mesure de restituer des faits ou faire des observations écrites en rapport avec le fonctionnement et le déroulement des temps périscolaire avec les enfants.

Toute l'équipe est placée sous la responsabilité de la Responsable du Service Périscolaire, de l'élu(e) en charge des affaires scolaires et périscolaires, et du Maire.

Mise en place d'un protocole :

Un protocole de fonctionnement a été créé et mis en place spécifiquement pour le temps du repas. Il inclut les normes d'hygiène alimentaire, la gestion des temps de repas, diverses déclarations et analyses, les fiches techniques relatives au suivi de la traçabilité et de la prise de température des aliments servis aux enfants, le suivi du personnel en matière d'hygiène, les fiches techniques relatives aux produits utilisés pour l'entretien des espaces de repas, et les fiches de pointage des tâches journalières effectuées dans les cantines.

Réunions et préparations des ateliers :

Chaque animateur(trice) doit pouvoir bénéficier d'un temps de préparation en rapport avec les activités à mener ; ce temps est défini par l'équipe d'animation.

Il peut être mis à profit pour remplir des documents ou compléter des recherches pour l'organisation des ateliers ou temps de repas. Un moment de dialogue est instauré pour relater le déroulement du temps de midi et des temps de garderie.

Dans un souci de progression et d'évolution constantes de nos temps périscolaires, en plus de la tenue de réunions liées à l'organisation, doivent être proposés aux membres de l'équipe pédagogique, des moments d'échanges, de réflexion pour aborder différents aspects liés à la réorganisation, à des changements dans la réglementation...

Évaluation :

La participation des acteurs, en l'occurrence les enfants et les familles, apparaît prioritaire dans toute démarche d'évaluation des activités de ces temps périscolaires. De ce fait, un questionnaire de satisfaction établi par l'équipe pédagogique pourra être fourni aux familles. En outre, l'évaluation se fera de manière continue, tout au long de l'année, d'après les échanges avec les parents, les animateurs, mais surtout avec les enfants fréquentant le service périscolaire.

Des réunions sous forme de bilan mensuel sont également organisées entre les membres de l'équipe d'animation, afin de faire le point sur les différents temps périscolaires.

Le responsable périscolaire peut à tout moment associer les élus et/ou les familles, s'il considère que cela s'avère nécessaire.

Les ressources :

- Partenariat avec des associations sportives et culturelles (communales ou extérieures) ;
- Enseignants des écoles ;
- Parents, bénévoles ;
- Prestataires de services : restauration...
- Musée communal, bibliothèque associative, locaux communaux et autres lieux publics.

Les locaux et espaces :

Pôle « maternelle » :

- une salle de restauration avec mobilier adapté pour les enfants de maternelle, utilisée également pour les travaux manuels ;
- une salle dédiée aux jeux intérieurs (dortoir) ;
- la cour de l'école maternelle dotée d'un vaste préau et d'une aire de jeux, destinée aux jeux extérieurs.

Pôle « primaire » :

- une salle dédiée au service des repas (aux normes HACCP) ;
- une salle d'accueil garderie ;
- une salle multi-jeux (équipée de babyfoot, billard, etc.)
- la cour de l'école primaire ;
- la salle de sport communale « Espace des Remparts » ;
- le parc de jeux situé à l'arrière de la Mairie ;
- et un terrain de sport extérieur.

Tous ces locaux répondant aux normes d'accessibilité pour Personnes à Mobilité Réduite.

Actions menées pendant les temps périscolaires :

Pôle « maternelle » :

- Jeux intérieurs / extérieurs
- Jeux collectifs
- Chants, lecture ou écoute de contes
- Jouets (lego, dinette, poupées, voitures, puzzle...)
- Jeux de société
- Ateliers créatifs à thème, libres ou imposés (Noël, Pâques, Hiver, Halloween, Nouvel An chinois...)
- Ateliers découverte : le recyclage, la nature, l'environnement...
- Diverses visites et rencontres
- Moments de lecture à la bibliothèque associative
- Autres sports / jeux d'extérieur : jeux de balle, vélo, trottinette...

Pôle « primaire » :

- Jeux collectifs intérieurs / extérieurs
- Sports divers sous forme de mini-tournois : football, basket, volley, tir à l'arc, fléchettes, croquet, hockey sur gazon, handball, etc.
- Activités de type karaoké, loto, chasse aux trésors
- Ateliers culinaires
- Jeux de société
- Épreuves et courses d'orientation
- Lecture, contes, vidéos
- Ateliers créatifs à thème, libres ou imposés (Noël, Pâques, Hiver, Halloween...)
- Ateliers découverte : le recyclage, le secourisme, la planète, c'est quoi la mairie ? etc.
- Diverses visites à thème, rencontres et interventions ludiques : musée sur la guerre et les métiers anciens, site de thermes gallo-romains découvert sur notre commune...

Temps d'activités et horaires, les jours d'école :

Lundi- mardi- jeudi -vendredi

	Matin Garderie avec accueil échelonné	Midi Cantine + garderie inclus	Soir Garderie avec départs échelonnés (goûters, jeux, devoirs)
Pôle « maternelle »	7h30 - 8h30	11h30 - 13h15	16h15 - 18h00
Pôle « primaire »	7h30 - 8h45	11h45 - 13h30	16h30 - 18h00

Les modalités d'inscription, de modification et de facturation sont précisées dans le règlement intérieur.

Accueil périscolaire du mercredi matin (effectif à compter du 1^{er} septembre 2025) :

Un accueil périscolaire est mis en place, chaque mercredi de 7h30 à 12h30 (sans le repas), en période scolaire. Il est réservé exclusivement aux enfants scolarisés sur les deux écoles de Warcq.

Concernant les inscriptions, modifications ou annulations éventuelles, et la facturation, il convient également de se référer au règlement intérieur.

Les tarifs :

La fréquentation du service périscolaire est payante. Les tarifs de ces services sont fixés pour l'année scolaire, par délibération du Conseil Municipal :

- garderie du matin de 7h30 à 8h30-45 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

- forfait cantine et garderie du midi (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	
QF < 750	QF > 750
5.30 €	5.50 €

- garderie du soir de 16h15-30 à 18h00 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

En cas de dépassement de la reprise des enfants au-delà de 18h00, un supplément forfaitaire de 2.50 € sera facturé.

Les tarifs sont variables selon le quotient familial des familles, calculé sur la base des ressources de la famille et du nombre de personnes présentes au foyer.

- l'accueil du mercredi matin de 7h30 à 12h30 (sans le repas) :

Warcquins / Résidents hors commune (scolarisés sur Warcq)	
QF < 750	QF > 750
7.00 €	8.00 €

Cadre réglementaire :

- Code de l'action sociale et des familles : décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006 ;
- Règlement intérieur en vigueur, dont la dernière version a été approuvée par le conseil municipal en date du 3 juillet 2025 ;
- Règlement du ministère de la cohésion sociale.

Documents en annexe :

- Règlement intérieur ;
- Plan des locaux.

Fait à WARCQ, le 7 juillet 2025.

Le Maire de WARCQ,

Marie-Annick PIERQUIN.





RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service Périscolaire

CONTACTS

Directrice du Service Périscolaire : Madame Isabelle GODEO

Adresse : 3 Promenade des Remparts 08000 Warcq

Tél : 06.37.52.20.29

N° Organisateur : 0080RG0273

1 - PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le service d'accueil périscolaire fonctionne avec du personnel communal qualifié, placé sous la responsabilité du Maire de Warcq et de son adjoint responsable des affaires scolaires.

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants travaille sous le contrôle de la Directrice qui exerce les fonctions suivantes :

- ⇒ Organisation et gestion du service périscolaire, sous couvert des élus responsables,
- ⇒ Élaboration des projets pédagogiques et des programmes d'activités,
- ⇒ Suivi du fonctionnement du service : organisation administrative, financière, matérielle et sanitaire,
- ⇒ Accueil des familles,
- ⇒ Mise en œuvre de la sécurité des enfants,
- ⇒ Gestion de l'équipe d'animation.

Le service périscolaire peut également accueillir des stagiaires en formation BAFA et CAP Petite Enfance qui assurent des temps d'animation, sous la responsabilité de la Directrice.

2 - LIEUX D'ACCUEIL

Les enfants de l'école maternelle sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle (cantine-garderie), au n° 11-13 Rue Edmond Pierrot.

Les enfants de l'école primaire sont accueillis dans les locaux périscolaires situés à proximité de l'école, au n° 3 Promenade des Remparts.



La commune se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil des enfants, en fonction des effectifs et des besoins des enfants.

3 - ORGANISATION ET HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

L'organisation du service périscolaire est sous l'entièr responsabilité de la commune de Warcq qui en fixe également les horaires (voir ci-dessous). Ce service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires, à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte).

4 - HORAIRES DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

Le service périscolaire est ouvert pendant les périodes scolaires uniquement : le matin avant la classe, pendant la pause méridienne, et le soir après la classe, selon les horaires détaillés ci-dessous.

	Matin	Midi	Soir
Pôle « maternelle »	7h30 - 8h30	11h30 - 13h15	16h15 - 18h00
Pôle « primaire »	7h30 - 8h45	11h45 - 13h30	16h30 - 18h00

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil. En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion du service périscolaire pourra être envisagée.

5 - ACCÈS AU SERVICE PÉRISCOLAIRE

 La fréquentation du service périscolaire nécessite la transmission d'un dossier administratif complet.

5-1 Constitution du dossier administratif

L'accès au service périscolaire ne pourra être possible que lorsque le dossier administratif complet sera transmis à la Directrice du Service :

➔ Documents à remplir et à transmettre :

- ☞ le formulaire d'inscription, comprenant :
 - l'acceptation du présent règlement intérieur
 - l'autorisation parentale d'utilisation d'images (photos et vidéos)
- ☞ une fiche sanitaire de liaison, relative à la santé de l'enfant (allergies, régime alimentaire, soins particuliers, ...)

⇒ Documents à fournir à l'appui du dossier administratif :

- ⇒ une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé, ou une attestation du médecin certifiant que l'enfant est à jour concernant les vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité (rappels Diphtérie Tétanos Poliomyélite obligatoires),
- ⇒ une attestation d'assurance en responsabilité civile périscolaire en cours de validité,
- ⇒ une attestation de quotient familial de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou de la MSA (Mutualité Sociale Agricole),
- ⇒ une photocopie de la carte vitale du parent auquel est rattaché l'enfant,
- ⇒ un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture eau, électricité...),
- ⇒ un justificatif de garde pour les parents séparés. Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra impérativement être transmise.

Le dossier administratif devra être transmis directement depuis l'Espace Famille Inoé.



À défaut de réception du dossier administratif complet et signé par les parents, l'enfant ou les enfants concernés ne pourront pas être accueillis au service périscolaire.

5-2 Durée de validité du dossier administratif

Le dossier administratif qui sera transmis aux parents dont les enfants sont inscrits à l'école maternelle ou à l'école élémentaire, doit être établi tous les ans, pour la période allant de la rentrée de septembre de l'année en cours à la fin de l'année scolaire début juillet, l'année suivante. Pour une utilisation du service périscolaire, il devra être transmis avant la date limite précisée dans le dossier (délai de rigueur). En cas d'inscription en cours d'année, le dossier administratif est à retirer auprès de la Directrice du Service.

5-3 Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Toute modification, en cours d'année, des informations données par les parents dans le dossier administratif, doit être signalée dans les meilleurs délais, par écrit à la Directrice du Service Périscolaire, depuis l'Espace Famille Inoé. En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.

6 - LA SANTÉ

6-1 Etat de santé de l'enfant

Chaque pôle périscolaire dispose de sa propre trousse à pharmacie. Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté au service périscolaire. Au cas où l'enfant présente un état fébrile ou une maladie contagieuse pendant qu'il fréquente ce service, l'équipe d'encadrement avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion. En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans l'établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut au Centre Hospitalier de Charleville-Mézières. La famille sera aussitôt avertie.



Pour la sécurité de votre enfant, il est indispensable de compléter intégralement la fiche sanitaire jointe au dossier administratif, et de fournir des coordonnées téléphoniques actualisées.

6-2 L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible. Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par le Maire ou l'Adjoint concerné, et la Directrice du service périscolaire, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants.

Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) est établi pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.



Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation du service périscolaire.

6-3 Les allergies et les intolérances alimentaires

Dès qu'ils en ont connaissance, les parents ou le responsable légal de l'enfant s'engagent à signaler toute maladie, allergie ou intolérance alimentaire de l'enfant et à tenir la Directrice du Service Périscolaire informée de toute évolution. En cas de besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi entre la famille de l'enfant, la Mairie et l'école, sur présentation d'un certificat médical, précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.



Seules les intolérances alimentaires certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

6-4 Les traitements médicaux

Il est conseillé aux parents, en accord avec leur médecin traitant, de privilégier les traitements médicaux prévoyant 2 prises journalières, matin et soir, évitant ainsi la prise de médicaments pendant le temps de présence des enfants au service périscolaire. En cas d'impossibilité, les médicaments, y compris homéopathiques, ne pourront être distribués ou administrés, sous la responsabilité de la Directrice du Service Périscolaire, qu'après transmission d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant, et sous réserve que la nature du traitement ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage. Les médicaments à prendre pendant le temps d'accueil du service périscolaire seront apportés par les parents, avec l'ordonnance susvisée, à l'accueil du service périscolaire. Les parents devront impérativement s'assurer que la date de péremption du ou des médicaments n'est pas dépassée, particulièrement pour les traitements de longue durée. Si le personnel d'encadrement du service périscolaire venait à constater un tel dépassement, le ou les médicaments concernés ne pourraient être administrés.

Rappel : l'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer de médicaments, sauf dans le cas de PAI.

7 - RÈGLES DE VIE AU SEIN DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

Nous rappelons que les parents sont responsables de la tenue et conduite de leurs enfants (article 213 et 371-1 du code civil).

7-1 Objets personnels

L'apport d'objets de valeur (bijoux, ...) ou d'argent liquide est vivement déconseillé. L'équipe d'animation et la commune déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, perte, échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants.

Les téléphones portables, les consoles de jeux portables, les tablettes numériques et autres appareils multimédias sont interdits. Les bonbons sont également interdits au sein du service périscolaire, à l'exception des anniversaires.

7-2 Tenue vestimentaire

Il est recommandé de prévoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités organisées par le service périscolaire. Il est également vivement conseillé de marquer les vêtements de l'enfant. L'équipe d'animation et la commune déclinent toute responsabilité en cas de dégradation ou perte des vêtements portés par les enfants.

7-3 Comportement et discipline

Les enfants fréquentant le service périscolaire doivent :

- respecter le présent règlement intérieur
- respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse,
- respecter les consignes données par l'équipe d'animation,
- respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale ou physique,
- respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Les objets dangereux (couteau, briquet, médicaments, etc.) sont strictement interdits.

7-4 Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, la Directrice du Service Périscolaire en sera avertie, ainsi que l'adjoint référent et le Maire de Warcq. Les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants de la commune pour trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- ☞ exclusion temporaire de quelques jours du service périscolaire, sans remboursement,
- ☞ exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récidive et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

8 - ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMUNE

8-1 La satisfaction des besoins des enfants

Le service périscolaire est un véritable lieu d'éducation et de socialisation pour les enfants. La découverte de nouvelles activités et le renforcement de compétences doivent répondre aux besoins des enfants dans les meilleures conditions et leur permettre de s'épanouir.

Le temps périscolaire doit être complémentaire avec le temps scolaire et le temps familial. Il favorise l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires, permettant aussi de conforter les apprentissages scolaires.

8-2 Responsabilités de la commune

La responsabilité de la commune est engagée dès lors que les parents auront remis leur enfant aux animateurs des différents services périscolaires, ou que les enfants auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants, pour les enfants arrivant seuls.

La commune de Warcq est tenue des seuls manquements à son obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci lui impose de surveiller les activités des enfants pour éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité.

La commune de Warcq s'engage à souscrire une assurance pour les activités périscolaires qu'elle organise.

À ce titre, et conformément au décret n° 2002-538 du 12 avril 2002 relatif à l'obligation d'assurance responsabilité civile relative aux accueils de mineurs, mentionné à l'article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la commune a contracté les assurances nécessaires pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, de celle du personnel communal affecté au service périscolaire, et de celle des participants aux activités qu'elle propose dans ce cadre.

9 - ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DES PARENTS

9-1 Obligation de transmission d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation du service périscolaire

La fréquentation du service périscolaire suppose la transmission préalable par les parents d'un dossier administratif complet au Service Périscolaire, signé des parents ou du responsable légal de l'enfant. Les parents devront en particulier veiller à compléter

l'autorisation de sortie lorsqu'ils autorisent d'autres personnes à venir chercher leur enfant ou lorsqu'ils autorisent ce dernier à repartir seul. À défaut, l'enfant ne pourra être autorisé à quitter le service périscolaire, sauf sur présentation d'une autorisation parentale écrite spécifique. Par ailleurs, une pièce prouvant l'identité de la personne venant chercher l'enfant pourra être demandée à cette dernière. Toute modification des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée dans les meilleurs délais.

9-2 Respect des horaires

Dans l'intérêt des enfants et afin de respecter l'emploi du temps du personnel communal, les horaires de fin d'accueil doivent impérativement être respectés par les parents. Les parents qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant avant l'heure de fin d'accueil devront alerter l'équipe d'animation le plus rapidement possible (voir coordonnées téléphoniques en page 1 du présent règlement). A défaut, l'équipe d'animation contactera par téléphone les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Maire ou de l'adjoint référent, les services de la police municipale ou nationale seront appelés pour venir prendre en charge l'enfant et rechercher les parents.

9-3 Absence de l'enfant

Toute inscription au service périscolaire constitue un engagement de fréquentation. Toute absence de l'enfant devra être signalée dès que possible par les parents au Service Périscolaire, de préférence par téléphone, au 06.37.52.20.29, et dans les conditions de délai prévues dans le présent règlement. Seules les absences suivantes ne donneront pas lieu à facturation, sous réserve d'être signalées par les parents dès que possible :

- ☞ absence pour maladie de l'enfant ou rendez-vous médical, attestée par un certificat médical,
- ☞ absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident, ...) pour laquelle un justificatif pourra être demandé,
- ☞ sortie pédagogique,
- ☞ absence de l'enseignant,
- ☞ grève de l'enseignant.

Les éventuels justificatifs demandés aux parents devront être transmis au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.

9-4 Assurance et responsabilité

Les parents doivent assurer leur enfant pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents :

☞ pour les enfants arrivant ou partant avec leurs parents :

- à leur **arrivée** dans la structure, jusqu'à ce que les enfants soient remis à un animateur par leurs parents,
- à leur **départ** de la structure, dès qu'un animateur aura enregistré ce départ sur la fiche de pointage.

☞ pour les enfants arrivant ou partant seuls :

- à leur **arrivée** dans la structure, dès qu'ils auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants,
- à leur **départ** de la structure, dès qu'ils auront signalé leur départ à l'animateur chargé du pointage et qu'ils auront quitté l'enceinte du service périscolaire.



Les parents ont l'entièvre responsabilité du trajet de leur enfant si celui-ci a l'autorisation d'arriver ou de partir seul du service périscolaire.

9-5 Engagements divers

- ☞ Les parents s'engagent, pour des raisons de sécurité, à refermer systématiquement les accès au service périscolaire.
- ☞ Conformément à l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique, les fumeurs doivent impérativement éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte du service périscolaire.
- ☞ Conformément à l'article L 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans l'enceinte du service périscolaire.

10 - TARIFICATION

10-1 Les tarifs

La fréquentation du service périscolaire (cantine-garderie) est payante. Les tarifs de ces services sont fixés pour l'année scolaire, par délibération du Conseil Municipal :

- garderie du matin de 7h30 à 8h30-45 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

- forfait cantine et garderie du midi (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	
QF < 750	QF > 750
5.30 €	5.50 €

- garderie du soir de 16h15-30 à 18h00 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

En cas de dépassement de la reprise des enfants au-delà de 18h00, un supplément forfaitaire de 2.50 € sera facturé.

Les tarifs sont variables selon le quotient familial des familles, calculé sur la base des ressources de la famille et du nombre de personnes présentes au foyer.

Afin de pouvoir appliquer le tarif correspondant au quotient familial des parents, il conviendra :

- ☞ pour les parents allocataires de la CAF/MSA : de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par la CAF/MSA, datée de moins de 6 mois,
- ☞ pour les parents non-allocataires de la CAF/MSA : de joindre au dossier administratif, soit une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont ils dépendent, datée de moins de 6 mois, soit une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

Remarques :

➔ **En cas de dégradation de la situation financière de la famille**, dûment justifiée par une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont dépendent les parents et datée de moins de 6 mois, le tarif appliqué pourra alors être revu. Le nouveau tarif sera applicable à compter de la réception, par le Service Périscolaire, des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif.

➔ **En cas de séparation des parents :**

- le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
- en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.



En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant de justifier du quotient familial des familles, le tarif maximal sera appliqué pour chaque service utilisé, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

10-2 La facturation

Les factures relatives au périscolaire sont émises mensuellement, à terme échu, en fonction de l'utilisation des services par les familles. En cas d'absence d'un enfant inscrit au service et dont l'inscription n'aurait pas été modifiée au préalable, cette inscription donnera lieu à facturation, sauf dans les cas prévus à l'article 9.3 du présent règlement et sous réserve d'une transmission des éventuels justificatifs nécessaires, dans les délais prévus.

10-3 Paiement des factures

Les factures relatives au service périscolaire doivent être réglées, à l'ordre du Trésor Public, au Régisseur de recettes de la structure, dans le respect des délais de recouvrement, par les moyens suivants :

- ☞ en espèces
- ☞ par carte bancaire
- ☞ par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- ☞ par paiement en ligne depuis l'Espace Famille Inoé (via PayFip)

10-4 Factures impayées

En cas d'impayés de plus de deux factures pour l'utilisation d'un même service, un courrier sera adressé à la famille par les services de la mairie, pour régularisation. À défaut de régularisation, une rencontre avec la Directrice du Service Scolaire sera proposée aux familles, avant établissement d'un échelonnement de la dette par la Trésorerie. En cas de non-respect de cet échelonnement, la commune se réserve le droit de procéder à la résiliation de l'inscription de l'enfant au service concerné par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute nouvelle inscription ne pourra alors être envisagée qu'après apurement de la dette de la famille.

10-5 Contestation des factures

En cas de contestation d'une facture, les parents devront s'adresser à la Directrice du Service Périscolaire, dès que possible, et au plus tard dans les 2 mois suivant l'émission de la facture. Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai. En cas d'erreur avérée, après vérification des fiches de pointage, des éventuelles modifications et annulations transmises par les parents, deux solutions sont envisageables :

- ➔ pour les utilisateurs réguliers du service périscolaire, la régularisation sera effectuée sur la facture suivante,
- ➔ pour les utilisateurs occasionnels du service périscolaire, le titre de paiement initial sera annulé et un nouveau titre de paiement rectifié sera émis.

11 - RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration scolaire organisé par la commune a pour objectif de donner la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale. Il assure une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école, en lui permettant de se restaurer. Il a également pour objectif d'apprendre les règles de vie en collectivité, de favoriser une éducation nutritionnelle, un apprentissage du goût et la découverte de nouveaux aliments.

11-1 Qualité nutritionnelle des repas

Les menus sont élaborés par des diététiciens-nutritionnistes travaillant pour le prestataire de service retenu par la collectivité :

- selon un plan alimentaire, adapté aux besoins des enfants selon leur âge, et conforme aux recommandations nutritionnelles en vigueur ;
- selon un tableau de contrôles de fréquences d'apparition des plats ;
- et respectant la saisonnalité des produits.

Les repas sont ainsi confectionnés et servis dans le respect des normes d'hygiène HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point, ou en français : Analyse des Risques et Maîtrise des Points Critiques).

11-2 Jours et horaires d'ouverture et horaires

Chaque pôle, maternel et primaire, est équipé d'une cantine ouverte pendant le temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h30 à 13h15 pour la maternelle, et de 11h45 à 13h30 pour la primaire.

11-3 Les conditions d'admission à la cantine

Sont admis à la cantine, à la condition d'avoir fréquenté l'école durant la journée :

- ☞ **les enfants scolarisés à l'école maternelle de la Bellevue du Nord, sous réserve d'être capables de manger seuls (l'aide des agents est toutefois envisageable en début d'année scolaire et à la condition que l'enfant ne nécessite pas un accompagnement constant).**
- ☞ **les enfants scolarisés à l'école primaire de Warcq-centre.**

L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra être admis à la cantine le jour de son absence, si cette absence est en journée complète.



Remarque : Le nombre d'enfants fréquentant la cantine ne pouvant, pour des raisons de sécurité, excéder la capacité d'accueil des locaux, la commune se réserve le droit, en cas de besoin, de prendre en compte les demandes selon un ordre chronologique.

11-4 Les inscriptions à la cantine

Seuls les enfants inscrits à la cantine, par le biais de l'Espace Famille Inoé ou de la fiche de pointage (pour les parents qui n'ont pas accès à Internet), peuvent en principe y être admis, sous réserve de la transmission préalable d'un dossier administratif complet (voir article 5.1 du présent règlement).

Sans inscription préalable dans les délais, aucun repas ne sera commandé.

Aucun changement (sauf maladie ou évènement exceptionnel) ne pourra être pris en compte en cours de mois.

Les fiches de pointage seront disponibles via l'Espace Famille Inoé :
<https://espacefamille.aiga.fr/11702414>

Elles devront impérativement être complétées et validées de manière définitive, **8 jours avant le début du mois suivant** (passé ce délai, la fiche sera verrouillée et plus aucune modification ne sera possible).

11-5 Les annulations éventuelles d'inscription

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription à la cantine, **pour maladie ou cas d'événement exceptionnel**, devra être faite auprès du Service Périscolaire au 06.37.52.20.29, avant 8h00, le jour J.

Enfin, en cas d'annulation des repas pour une durée supérieure à 3 jours, il vous sera demandé de fournir un certificat médical, au plus tard dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant.

11-6 Le cas des enfants non-inscrits à la cantine

Les enfants non-inscrits à la cantine que leurs parents ne seraient pas venus chercher à la sortie de classe, seront conduits dans les locaux périscolaires. Le personnel chargé de la restauration scolaire fera alors déjeuner l'enfant, et le repas sera facturé aux parents, quelle que soit l'heure du départ de l'enfant. Dans le cas où l'enfant n'aurait pas commencé à déjeuner, ou s'il refusait de déjeuner, la présence de l'enfant sera facturée aux parents, au tarif mentionné à l'article 10.1 du présent règlement.

Remarque : Les parents pourront avertir le personnel chargé de la restauration scolaire de leur éventuel retard ou empêchement, qui doit rester exceptionnel, au 06.37.52.20.29.

En cas de non-respect de la fiche d'inscription mensuelle, un supplément forfaitaire de 2.50 € sera facturé par prestation.



Toutes ces mesures s'appliqueront également pour la garderie du matin et du soir.

11-7 Règles de vie particulières à la cantine

Les règles de vie suivantes sont à respecter à la cantine :

- ☞ **Avant le repas** : Les enfants doivent obligatoirement passer aux toilettes et se laver les mains, sous la surveillance du personnel d'encadrement de la restauration scolaire.
- ☞ **Pendant le repas** : Les enfants devront manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous ; conserver les places qui leur seront attribuées par le personnel encadrant, qui seul pourra être amené à les modifier, notamment pour des motifs de discipline ; rester à table et ne se déplacer qu'après autorisation du personnel d'encadrement ; se tenir correctement à table ; s'entraider pour le service à table ; respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants ; et respecter le matériel (vaisselle, mobilier).

Remarque : Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par le personnel d'encadrement présent sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants, pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant la pause méridienne.

11-8 Le goûter

Pour les enfants fréquentant l'accueil périscolaire, à l'issue de la classe, le goûter doit être fourni par la famille.



Pour le bien-être de l'enfant un temps de 10h maximum est conseillé (par exemple, un enfant accueilli à 7h30 devrait être récupéré à 17h30 afin de respecter au mieux son rythme.)

12 - ACCUEIL PÉRISCOLAIRE LE MERCREDI MATIN

Un accueil périscolaire est mis en place, chaque mercredi de 7h30 à 12h30 (sans le repas), en période scolaire. Il est réservé exclusivement aux enfants scolarisés sur les deux écoles de Warcq.

Concernant les inscriptions et annulations éventuelles, les mêmes règles que pour la cantine-garderie s'appliquent.

12-1 Les tarifs

Warcquins / Résidents hors commune (scolarisés sur Warcq)	
QF < 750	QF > 750
7.00 €	8.00 €

12-2 Lieu et modalités d'accueil

L'accueil du mercredi matin se déroulera dans les locaux du périscolaire de Warcq-centre, au n° 3 Promenade des Remparts.

Il sera mixte (élèves de maternelle et primaire confondus) et sera encadré par des animateurs qualifiés (BAFA et PSC 1).

L'accueil sera limité, chaque mercredi, à un effectif maximum de 28 enfants (prise en compte des inscriptions dans un ordre chronologique).

Les enfants pourront être déposés entre 7h30 et 8h30.

Les activités débuteront à 9h00 pour se terminer à 11h30.

Les parents auront la possibilité de récupérer leur enfant entre 11h30 et 12h30.

Il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil.

En cas de non-respect de cette heure limite, un supplément de 2.50 € sera appliqué. Et si ceci venait à se reproduire, plusieurs fois au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion du service périscolaire pourra être envisagée.

12-3 Nature et lieux des activités

En fonction des activités proposées, les enfants pourront être amenés à se déplacer, sous couvert des animateurs, sur différents sites de la commune : salle de sports, Parc Pilard, terrain de basket, salle multi-jeux, stade, cour de l'école primaire...

12-4 La collation

Un goûter peut être fourni par la famille, pour la pause de 10 heures.

L'inscription au service périscolaire (restauration scolaire et/ou garderie) organisé par la commune de Warcq suppose l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur.

Les parents sont invités à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement intérieur, en recommandant notamment à leur enfant de s'y conformer, pour le bien de tous.

Coupon à retourner à la Directrice du Service Périscolaire :

Mr et/ou Mme :

Parent(s) et/ou Responsable légal de l'enfant :

En classe de : Nom de l'enseignant :

- atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service Périscolaire de la Commune de Warcq.
- accepte(nt) le présent règlement intérieur.

Date :

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé ») :

AUTORISATION PARENTALE RELATIVE À LA PUBLICATION DE PHOTOS

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des activités du Service Périscolaire organisé par la Commune de Warcq, votre enfant est susceptible d'apparaître sur les photos relatives aux activités périscolaires.

Aussi, conformément à la législation, obligation est de vous demander l'autorisation de pouvoir utiliser son image.

Si vous autorisez la publication de l'image de votre enfant dans le cadre de cette activité, vous voudrez bien retourner l'autorisation ci-dessous dûment remplie et signée, à la Directrice du service périscolaire.

Je soussigné(e) / Nous soussignons (*) M., Mme (*).....

parent(s) ou responsable légal (*) de autorise(ons)

ou n'autorise(ons) pas (*) la publication de l'image de mon (notre) enfant, dans le cadre du bulletin d'information établi par la Commune.

Signature de la mère

Signature du père

Signature du responsable légal

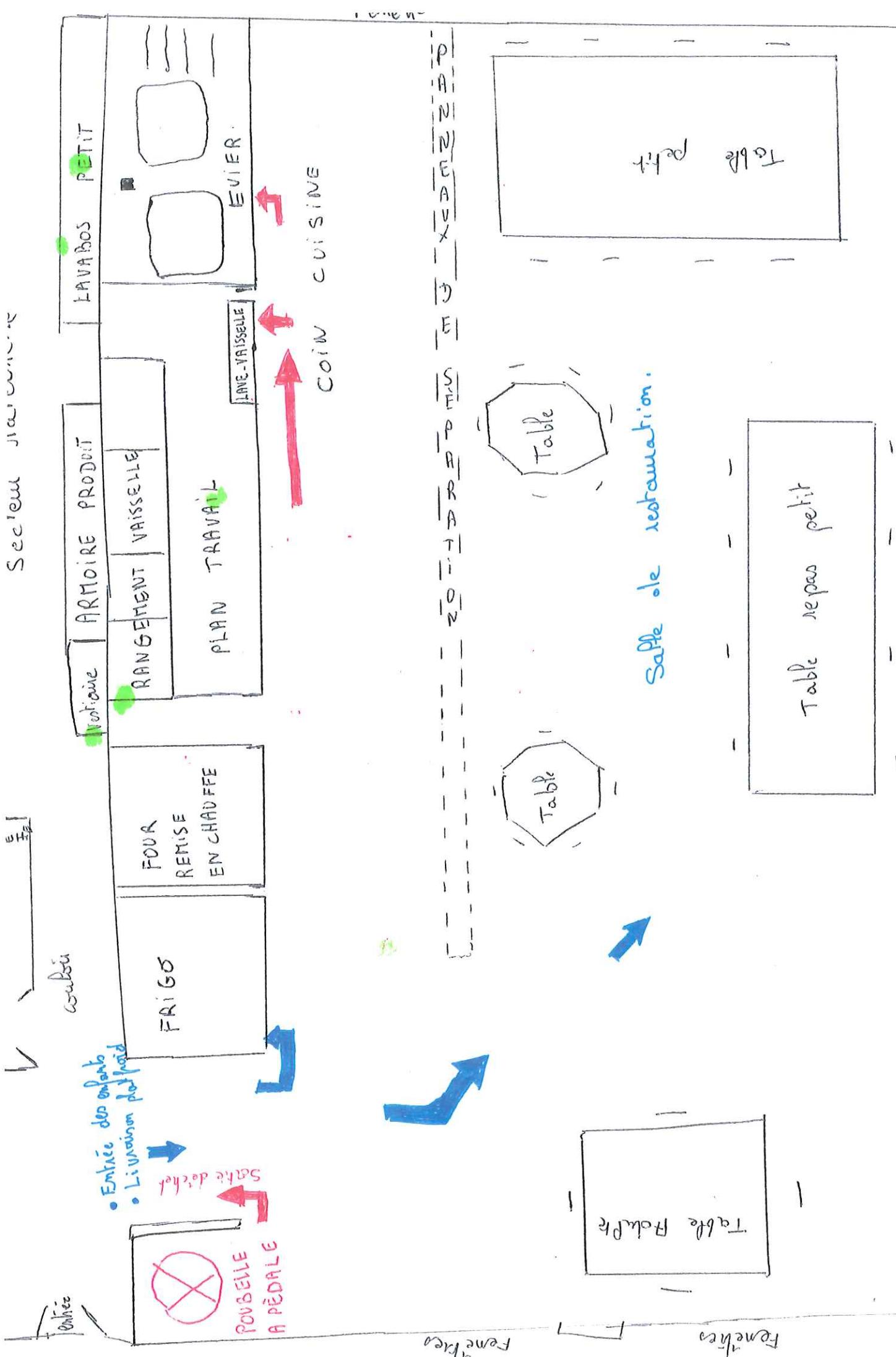
Date :

Date :

Date :

(*) Rayer les mentions inutiles

卷之三十一





Déclaration prévisionnelle 2025 pour la période du 01/01/2025 au 31/12/2025

Accueil de loisirs sans hébergement : Périscolaire Commune Warcq

➤ Données financières déclarées

Charges		Produits	
60	Achats	34 095,00	70 Ventes de produits fabriqués, prestations de services, marchandises 82 386,00
61	Services extérieurs	0,00	• 70623 Prestation de service reçue de la Caf 17 088,00
• 611	Sous-traitance générale		• 70624 Fonds d'accompagnement reçus de la Caf
o 6112	Dont sous-traitance service support, frais de siège, service paie		• 70625 Aide spécifique
• 613	Locations mobilières et immobilières		• 70626 Montant Bonus Territoire Convention Territoriale Globale
• 614	Charges locatives		• 70642 Participations familiales (ou participations des usagers) non déductibles de la PS 65 298,00
• 61AUT	Autres comptes 61 (612, 615 à 619) : Crédit-bail, entretien et réparations, assurance, études et recherche, divers, RRR		• 707 Ventes de marchandises
62	Autres services extérieurs	0,00	• 708 Produits des activités annexes
• 621	Personnel intérimaire et détaché		• 70AUT Autres 0,00
• 628	Frais de siège		74 Subventions d'exploitation 0,00
• 62AUT	Autres comptes 62 (622 à 629) : Intermédiaires, publicité, déplacements, frais postaux et de télécommunication, frais bancaires		• 741 Subventions et prestations de service versées par l'Etat
63	Impôts et taxes	0,00	• 742 Subventions et prestations de service régionales
• 63A	Impôts et taxes liés aux frais de personnel		• 743 Subventions et prestations de service départementales
• 63B	Autres impôts et taxes		• 744 Subventions et prestations de service communales
64	Frais de personnel	193 519,00	• 7451 Subventions d'exploitation et prestations de service versées par des organismes nationaux (dont PS MSA)
65	Autres charges de gestion courante	25 536,00	• 7452 Subventions d'exploitation Caf
66	Charges financières		• 746 Subventions d'exploitation et prestations de service des EPCI (intercommunalité)
67	Charges exceptionnelles		• 747 Subventions d'exploitation et prestations de service versées par une entreprise
68	Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	0,00	• 7481 Subventions d'exploitation reçues de l'Union Européenne
• 6811	Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles et corporelles		• 7488 Subventions d'exploitation reçues d'autres entités publiques
• 68AUT	Autres comptes 68 (6815 à 687) : Dotations aux provisions et dépréciations		75 Autres produits de gestion courante 170 764,00
69	Impôts sur les bénéfices		76 Produits financiers

Emplacement réservé à la Caf

DECLPART 24022025 160126

PAGE 5/6



Déclaration prévisionnelle 2025 pour la période du 01/01/2025 au 31/12/2025

Charges

	Total charges	253 150,00
86	Contributions volontaires	0,00
• 860	Secours en nature (alimentaire, vestimentaire)	
• 861	Mise à disposition gratuite de biens (locaux, matériels, fluides : gaz, électricité, etc.)	
• 86AUT	Prestations en nature	
CC	Total charges et contributions volontaires	253 150,00

Produits

77	Produits exceptionnels	
78	Reprise sur amortissement, dépréciations et provisions	
79	Transfert de charges	
	Total produits	253 150,00
87	Contrepartie des contributions volontaires	0,00
• 870	Contrepartie des secours en nature (alimentaire, vestimentaire)	
• 871	Contrepartie des mises à disposition gratuite de biens (locaux, matériels, fluides : gaz, électricité, etc.)	
• 87AUT	Contrepartie des prestations en nature	
PC	Total produits et contrepartie des contributions volontaires	253 150,00

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu du accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Délibération n° 04 - 07 - 2025

COMMUNE DE WARCQ

Séance du 3 juillet 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le trois juillet à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de WARCQ, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Marie-Annick PIERQUIN, Maire de WARCQ.

Présents : Mesdames Marie-Annick PIERQUIN, Myriam MAHY-ROGER, Virginie DAHLEM, Angélique LAMOTTE et Régine PAQUIN.

Messieurs Jean-François GOSSET, Jean-Luc FLAHAUT, Hubert LAMBINET, Martial TROYON et Philippe SACREZ.

Excusés : Madame Delphine APPARUIT a donné pouvoir à Monsieur Hubert LAMBINET, Monsieur Stéphane CARMINATI a donné pouvoir à Madame Marie-Annick PIERQUIN, Monsieur Philippe COTRET a donné pouvoir à Monsieur Jean-François GOSSET, Madame Corinne DAUCHY a donné pouvoir à Monsieur Philippe SACREZ et Madame Valérie MESSINA.

Secrétaire de séance : Madame Angélique LAMOTTE

Membres en exercice : 15
Membres présents : 10
Nombre de pouvoirs : 4

Date de la convocation : 27 juin 2025
Date d'affichage : 04 JUIL. 2025

Tarification des repas de la cantine et de la garderie périscolaire Année scolaire 2025-2026

Madame le Maire informe que suite à la sollicitation de certains parents, un sondage a été réalisé fin mai auprès des familles des enfants scolarisés sur les deux écoles de Warcq, afin d'étudier la nécessité de mettre en place un accueil périscolaire le mercredi matin.

Sur les 64 familles qui ont participé au sondage, 38 % ont répondu être intéressés par ce service, de manière régulière (chaque semaine) ou ponctuelle (1 à 2 jours par mois).

Aussi, afin de satisfaire aux besoins de ces familles, Madame le Maire propose la mise en place, à compter de la rentrée de septembre, d'un accueil périscolaire le mercredi matin, en période scolaire. Celui-ci sera organisé dans les locaux de Warcq-centre, 3 Promenade des Remparts, de 7h30 à 12h30 (sans le repas), et sera exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans l'une des deux écoles de Warcq.

Par ailleurs, elle précise que le temps d'accueil périscolaire du soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, se terminera à 18h00.

Concernant la tarification de la cantine, Madame le Maire informe que suite à la récente consultation relative à la fourniture de repas en liaison froide, lancée le 21 mai et clôturée le 20 juin, une seule entreprise a répondu : la société API RESTAURATION basée à Reims, avec des prix unitaires, pour chaque repas, augmentés de 0.05 € par rapport au précédent marché.

Le Conseil Municipal,

Sur proposition de Madame le Maire,

DÉCIDE, dans un premier temps, de maintenir les tarifs actuels concernant la cantine, la garderie du matin et du soir, comme suit :

- garderie du matin de 7h30 à 8h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

- forfait cantine et garderie du midi (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
5.30 €		5.50 €

- garderie du soir de 16h30 à 18h00 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

Toute heure commencée en garderie est due. Les heures de facturation ne sont pas fractionnables.

En cas de dépassement de la reprise des enfants au-delà de 18h00, un supplément forfaitaire de 2.50 €, la demi-heure, sera facturé.

Puis APPROUVE, dans un second temps, à compter de la rentrée de septembre, la mise en place d'un accueil périscolaire le mercredi matin de 7h30 à 12h30 (sans le repas), en période scolaire, à destination des enfants scolarisés sur Warcq, selon la tarification suivante :

- accueil périscolaire du mercredi matin, de 7h30 à 12h30 (sans le repas) :

Warcqins / Résidents hors commune (scolarisés sur Warcq)	
QF < 750	QF > 750
7.00 €	8.00 €

Et CHARGE Madame le Maire d'effectuer toutes les démarches nécessaires auprès des administrations et organismes (DGFiP, Caisse d'Allocations Familiales...) pour la mise en place de ce nouveau service, et à signer toutes pièces relatives.

La facturation aux parents s'effectuera de manière mensuelle, et les sommes seront encaissées mensuellement par la Régie de recettes.

Pour 11
Contre 0
Abstentions 3 (Virginie DAHLEM et Hubert LAMBINET avec le pouvoir de Delphine APPARUIT)

Pour extrait conforme.



Envoyé en préfecture le 04/07/2025

Reçu en préfecture le 04/07/2025

Publié le

ID : 008-210804548-20250703-04_07_2025-DE