



## RÈGLEMENT DE SERVICE DE L'ANIMATION

### Titre 1 : Dispositions générales

#### Article 1<sup>er</sup> : Périmètre du règlement de service de l'animation

Le présent règlement de service concerne les animateurs des administrations parisiennes (AAP) et les adjoints d'animation et d'activités sportives (AAAS) qui organisent ou encadrent des activités éducatives dans les écoles et collèges publics parisiens, ainsi que les agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM) pendant l'interclasse et les ateliers TAP. Sauf exceptions<sup>1</sup>, ces activités éducatives sont soumises aux dispositions du code de l'action sociale et des familles<sup>2</sup>.

#### Article 2 : Droits et obligations

Les AAP et AAAS sont soumis au statut général de la fonction publique ainsi qu'aux dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes. L'ensemble des droits et obligations des agents de la collectivité parisienne leur sont applicables.

Les dispositions spécifiques applicables aux AAP et AAAS sont fixées par les délibérations<sup>3</sup> qui fixent leur statut particulier et leur temps de travail.

#### Article 3 : Autorité hiérarchique et fonctionnelle

⇒ Dans les écoles

Les AAP en charge d'un accueil collectif de mineurs dans le 1<sup>er</sup> degré sont placés sous l'autorité hiérarchique d'un coordonnateur territorial de l'action éducative (CTAE). L'été, ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du CTAE ou du coordonnateur des moyens de fonctionnement (CMFAE) en charge de la coordination de l'été en CASPE.

Les AAAS dans les écoles sont placés sous l'autorité hiérarchique de l'AAP ou de l'AAAS assurant les fonctions de directeur de l'accueil collectif de mineurs pendant tous les temps périscolaires et extrascolaires ou, en cas d'absence, sous l'autorité fonctionnelle du directeur suppléant de l'accueil collectif de mineurs.

Les ASEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle de l'AAP ou de l'AAAS assurant les fonctions de directeur de l'accueil collectif de mineurs, pendant l'interclasse et les ateliers TAP, ou en cas d'absence, sous l'autorité fonctionnelle du directeur suppléant de l'accueil collectif de mineurs.

Les gardiens d'école sont placés sous l'autorité fonctionnelle de l'AAP ou de l'AAAS assurant les fonctions de directeur de l'accueil collectif de mineurs, pendant les temps périscolaires et extrascolaires, ou en cas d'absence, sous l'autorité fonctionnelle du directeur suppléant de l'accueil collectif de mineurs.

<sup>1</sup> Ateliers du samedi matin, Clubs Coup de Pouce, ateliers LEM, centre de loisirs hospitaliers et action collégiens.

<sup>2</sup> Voir annexe 1

<sup>3</sup> Délibération 2013 DRH 60 des 8, 9 et 10 juillet 2013 modifiée par délibération 2013 DRH 93 des 16, 17 et 18 décembre 2013 et délibération 2016-82 du 15 novembre 2016 pour les AAP ; Délibération 2007 DRH 27 des 16 et 17 juillet 2007 modifiée par délibération 2008 DRH 30 des 7 et 8 juillet 2008 et délibération 2016-77 du 15 novembre 2016 pour les AAAS.

⇒ Dans les collèges

Les AAP en charge d'une fonction de coordination d'un secteur action collégiens sont placés sous l'autorité hiérarchique d'un coordonnateur pédagogique.

Les AAP en charge d'une fonction d'adjoint éducatif dans un collège sont placés sous l'autorité hiérarchique d'un coordonnateur de secteur.

Chacun, dans les fonctions qui sont les siennes, doit se conformer aux instructions qu'il reçoit et respecter les dispositions du présent règlement de service. Les agents qui exercent des fonctions d'animation dans les écoles doivent par ailleurs respecter les dispositions de la charte de l'animateur d'activités périscolaires et extrascolaires qu'ils doivent signer.

## Titre 2 : Les missions principales des AAP et AAAS

Les missions des AAP et AAAS sont décrites dans les différentes fiches métiers annexées au présent règlement de service. Elles diffèrent selon que les fonctions sont exercées dans une école, dans un collège, dans un centre de ressources ou dans un centre hospitalier.

### Article 4 : Les missions des AAP et AAAS dans les écoles

⇒ Les missions des AAP

Un AAP dans une école est un responsable éducatif ville (REV) qui exerce les fonctions de directeur d'un accueil collectif de mineurs. Cette responsabilité est générale et concerne plus particulièrement : le respect de la réglementation, la direction pédagogique de l'ACM, la gestion des ressources humaines, le contrôle de l'application des règles de sécurité et de la conduite éducative des animateurs, la communication.

Dans chaque école, un REV suppléant est désigné parmi les AAAS, exception faite des animateurs lecture. Le REV suppléant, titulaire du BAFD, ou en cours d'acquisition, remplace le REV dans l'ensemble de ses missions et responsabilités dès que celui-ci est absent afin d'assurer la continuité de la direction de l'accueil collectif de mineurs.

Pendant le remplacement du REV, le REV suppléant est lui-même remplacé dans ses fonctions d'animateur d'activités périscolaires et extrascolaires auprès des enfants. Le REV suppléant perçoit une rémunération accessoire complémentaire.

Lorsque le REV est présent, le REV suppléant exerce ses fonctions d'animateur d'activités périscolaires et extrascolaires. Il vérifie par ailleurs la présence des enfants inscrits le mercredi après-midi à l'exception des deux mois d'été et assure les fonctions de référent TAP lorsque cette fonction existe dans l'école.

⇒ Les missions des AAAS

Les AAAS sont responsables de l'accueil et de l'animation d'un groupe d'enfants et mettent en œuvre des activités éducatives de loisirs adaptées à l'âge des enfants dans le cadre du projet éducatif territorial parisien, pendant l'interclasse, les ateliers TAP, les temps du soir après la classe, et les centres de loisirs. Les AAAS ont par ailleurs une mission générale de surveillance des enfants pendant les temps périscolaires et extrascolaires.

Les AAAS peuvent, après une formation spécifique, exercer les fonctions d'animateur lecture dans une école élémentaire (bibliothèque-centre de documentation) ou dans une école maternelle (espace

premiers livres). Ils proposent, dans le cadre de ces espaces lecture, des animations autour du livre, de la langue écrite et orale. Les AAAS peuvent également exercer les fonctions de responsable de point d'accueil d'été (RPAE).

Les AAAS peuvent également participer à l'animation d'ateliers extrascolaires le samedi matin. Lors de ces ateliers les enfants sont initiés à des activités d'expression et de création ou participent à des animations sportives. Ces ateliers sont placés sous la responsabilité du RAE de la CASPE qui a une mission générale d'accompagnement, de contrôle et d'évaluation des activités.

En dernier lieu, les AAAS, qui ont le niveau BAC + 2 et/ou qui ont été agréés par le Rectorat et la Ville de Paris peuvent exercer les fonctions « d'accompagnateur » dans le cadre des ateliers Coup de pouce et ALEM (Atelier Lecture Expression Mathématiques), qui sont des dispositifs centrés sur l'aide aux apprentissages et les apports nécessaires à la réussite scolaire pour les élèves de CP (club Coup de pouce) ou de CM1/CM2 (ALEM).

En tant que de besoin, les AAAS titulaires du BAFD peuvent être nommés REV remplaçants, en cas de vacance de poste en cours d'année ou pour une absence du REV de longue durée. Le cycle de travail des REV leur est alors applicable.

#### Article 5 : Les missions des AAP dans les collèges

Ces missions, qui s'inscrivent dans le cadre du dispositif action collégiens déployé dans certains collèges, sont toutes exercées par des AAP.

Piloté par le pôle ressources du Bureau de l'Action et des Projets Pédagogiques et Educatifs, le dispositif s'appuie sur un coordonnateur pédagogique qui définit l'organisation générale, assure l'appui pédagogique et l'évaluation des projets éducatifs des coordonnateurs de secteur et adjoints éducatifs), et impulse une dynamique en matière de projets. Il contrôle la bonne application de la réglementation.

Chaque secteur action collégiens est placé sous la responsabilité d'un coordonnateur de secteur qui, au plan administratif, organise, coordonne, contrôle, évalue et assure le suivi du travail des adjoints éducatifs. Il assure vis-à-vis des adjoints éducatifs une fonction de conseil, de soutien et d'expertise. Il veille à l'application de la réglementation.

Dans chaque collège bénéficiant du dispositif, un adjoint éducatif accompagne les collégiens dans leur scolarité et dans la construction d'un projet éducatif, professionnel et citoyen. L'accompagnement éducatif porte sur le temps scolaire ainsi que sur les temps péri et extrascolaires. L'adjoint éducatif mène un travail de médiation, d'information et d'accompagnement des élèves les plus en difficulté en concertation avec les bénéficiaires, leur famille et la communauté éducative.

#### Article 6 : Les missions des AAP et AAAS dans les centres de ressources (travaux en cours)

#### Article 7 : Les missions des AAAS dans les centres hospitaliers (travaux en cours)

Titre 3 : L'organisation du travail et des congés

Article 8 : L'organisation du travail et des congés des AAP en charge de la direction d'un ACM dans le 1<sup>er</sup> degré (REV)

⇒ Les horaires de travail

Hors périodes de vacances, le cycle de travail des REV à temps complet et à temps partiel à 90 % est de 35 heures par semaine. Celui des REV à temps partiel à 80 % est de 28 heures.

Les horaires sont fixes et s'établissent comme suit :

Temps scolaire (hors périodes de vacances)					
Jours	Prise de service	Pause de 45 minutes		Fin de service	
	Temps complet et partiel	Début	fin	Temps complet et TP 90 %	TP 80%
Lundi	11H00	14H15	15H00	18H30	14H15
Mardi	11H00	13H45	14H30	18H30	18H30
Mercredi	9H45	13H45	14H30	18H30	18H30
Jeudi	11H00	14H15	15H00	18H30	14H15
Vendredi	11H00	13H45	14H30	18H30	18H30

Pendant les vacances scolaires, la prise de service intervient à 8H15 et la fin de service à 18H30 pour tous les REV. La journée de travail comprend une pause forfaitaire de 45 minutes que le REV prend à son initiative. La durée hebdomadaire de travail est de 47H30.

Le temps de pause n'est pas compris dans le temps de travail. Pendant le temps de pause, le REV peut vaquer librement à ses occupations.

Outre les 3 permanences organisées de 8H20 à 11H00 chaque semaine de la rentrée afin de faciliter le contact avec les familles, 8 autres prises de service à 8H20 sont organisées au cours de l'année scolaire en lien avec le CTAE. Ces différentes prises de service anticipées donnent lieu au versement d'heures supplémentaires.

⇒ Les JRTT et les congés

En fonction de leur temps de travail, les REV bénéficient de congés et de JRTT dans la limite des plafonds annuels ci-dessous :

Temps de travail	Jours Congés	Jours RTT
Temps complet	32	16
TP 90 %	29	8,5
TP 80 %	25,5	13

Sous réserve des nécessités de service, les REV peuvent concentrer la prise de leurs congés sur la période d'été ou sur les autres périodes de vacances scolaires. Sauf pose des congés sur l'intégralité de la période de vacances scolaires concernée, la pose des congés ne peut cependant pas conduire à un temps d'activité inférieur à un mois pendant la période d'été et à une semaine calendaire pendant les autres

périodes de vacances scolaires. Entre les périodes de vacances scolaires, la pose des congés peut être fractionnée.

#### Article 9 : L'organisation du travail et des congés des AAAS titulaires dans les écoles

⇒ Les horaires de travail

- Les AAAS à temps complet

Le cycle de travail est de 32 heures par semaine en base annuelle. Ces obligations de service comprennent un volant de 60 heures réparties entre le temps réservé à l'installation des ateliers TAP (18 heures), aux réunions organisées par les REV ou la CASPE (35 heures) et à la formation (7 heures).

Les horaires de prise et de fin de service en période scolaire s'établissent comme suit :

Services	Prise de service	Fin de service
Interclasse	11H30	13H30
Ateliers TAP (temps complet et TP 90 %)	14H45	16H30
Gouter en maternelles	16H30	18H30
Etudes en élémentaires	16H30	18H00
CDL mercredi après-midi en maternelles	13H30	18H30
CDL mercredi après-midi en élémentaires	13H30	18H00

L'heure de fin de service le soir, qui est différente entre les écoles maternelles et élémentaires, est l'heure à laquelle l'accueil des enfants prend fin.

Il est rappelé que le contrôle des enfants jusqu'à la sortie de l'école ou leur prise en charge par les parents ou les personnes qu'ils ont désignées, est placé sous la responsabilité de l'animateur.trice ou de l'ASEM qui les a en charge sur le temps précédant la sortie.

Dans tous les cas, la fin de service théorique est pour l'ensemble des écoles fixée à 18H30 (horaire à partir duquel des heures supplémentaires peuvent être déclenchées).

Lorsque les AAAS enchainent le service d'interclasse et le centre de loisirs le mercredi après-midi, ils bénéficient d'une pause de 20 minutes qui compte comme temps de travail. La prise de la pause est organisée par le REV et les AAAS restent sous l'autorité et à la disposition, en tant que de besoin, du REV. Lorsque les AAAS n'assurent pas l'interclasse avant le centre de loisirs, ils bénéficient d'une pause de 10 minutes organisée dans les mêmes conditions.

- Les AAAS à temps partiel

Les AAAS peuvent exercer leurs fonctions à temps partiel à 90 %, 80 % ou 50 %. Les plannings correspondant à ces différentes quotités de travail s'établissent de la manière suivante :

Temps partiel	Interclasse L/M/J/V	Interclasse mercredi	Goûter ou études	Ateliers TAP	CDL mercredi	CDL petites vacances	CDL été
TP 90 %	X	X	X	X	X	X	
TP 80 % (1)	X	X		X	X	X	X
TP 80 % (2)	X	X	X (mardi et vendredi)	X	X	X	
TP 50 %	X	X		X	X		

Les AAAS à temps partiel à 80 % qui optent pour le planning 1 (pas de service de goûter ou d'études) ainsi que les AAAS à temps partiel à 50 % finissent leur service à 16H45 le mardi et le vendredi (16H30 pour les AAAS à temps complet ou à 90 % qui assurent le service du goûter ou des études) afin d'assurer la sortie des enfants qui quittent l'école après les ateliers TAP.

Les AAAS à temps partiel à 80% qui optent pour le planning 2 assurent le service de goûter ou d'études deux soirs par semaine (uniquement les mardis et vendredis) et sont totalement déchargés de service de centre de loisirs d'été.

Services	Prise de service	Fin de service
Ateliers TAP (temps partiel 80 %(1) et 50 %)	14H45	16H45

A cet égard, dans les écoles maternelles, les ASEM en charge d'un groupe d'enfants lors des ateliers TAP gardent la responsabilité de leur groupe jusqu'à la prise en charge des enfants par leurs parents ou les personnes habilitées.

Le volant de 60 heures, qui est intégré dans le cycle de travail annuel, est proratisé pour les agents à temps partiel, soit 54 heures pour les AAAS à 90 %, 48 heures pour les AAAS à 80 % et 30 heures pour les AAAS à 50 %.

- Les horaires applicables pendant les vacances scolaires

Pendant les vacances, l'accueil des enfants s'effectue à partir de 8H20 et jusqu'à 18H00 dans les écoles élémentaires et 18H30 dans les écoles maternelles.

La prise et la fin de service s'effectuent de manière échelonnée selon les horaires suivants :

- Ecoles Maternelles : une partie de l'équipe est présente de 8H15 à 17H45 et une partie de l'équipe de 9H00 à 18H30.
- Ecoles élémentaires : une partie de l'équipe est présente de 8H15 à 17H45 et une partie de l'équipe de 8H30 à 18H00.

Le REV organise ces arrivées et départs échelonnés. Pendant la journée de centre de loisirs, les AAAS bénéficient de deux pauses de vingt minutes qui comptent comme temps de travail. La prise des pauses est organisée par le REV et les AAAS restent sous l'autorité et à la disposition, en tant que de besoin, du REV.

#### 1. Les congés

Les AAAS à temps complet bénéficient de 32 jours de congés annuels et de 6 jours de repos compensatoires. Pour les AAAS à temps partiel, le nombre de jours de congés et jours de repos compensatoires sont proratisés comme suit :

Temps de travail	Congés annuels (déduction faite de la journée de solidarité)	Jours de repos compensatoires
Temps complet	32	6
TP 90 %	29	5,5
TP 80 %	25,5	5
TP 50 %	16	3

⇒ Les droits à temps partiel

Aux congés annuels et jours de repos compensatoires s'ajoutent les droits à temps partiel sous forme de jours de repos supplémentaires qui permettent d'équilibrer les cycles et qui sont décomptés comme suit :

Temps de travail	Droits à temps partiel (jours)
TP 90 %	17,5
TP 80 % (1)	7,5
TP 80% (2)	20,5
TP 50 %	57

Sous réserve des nécessités de service, les congés peuvent être posés par blocs de deux semaines pendant les vacances d'été, les directeurs des CLE étant pour leur part en congés en juillet ou en août. Les AAAS peuvent également concentrer les congés indifféremment sur les petites vacances ou pendant les vacances d'été.

Hors vacances scolaires, des congés peuvent être posés dans la limite d'un plafond de deux semaines. Ces congés peuvent être posés par bloc de cinq jours ou de manière fractionnée.

#### Article 10 : L'organisation du travail des AAAS contractuels dans les écoles

Les AAAS contractuels effectuent un service à temps incomplet dont la quotité est déterminée sur la base des horaires des écoles maternelles et des services effectués.

Les services correspondant à ces différentes quotités de travail sont les suivants :

Contrats	Interclasse L/M/J/V	Interclasse mercredi	Goûter ou études	Ateliers TAP	CDL mercredi	CDL petites vacances (pour moitié)	CDL été (pour moitié)
Quotité 1	X	X		X	X	X	X
Quotité 2	X		X			X	X
Quotité 3	X	X	X	X			
Quotité 4	X	X			X		
Quotité 5	X	X					

Les horaires de prise et de fin de service sont les mêmes que pour les AAAS titulaires, notamment pour les AAAS contractuels qui assurent les ateliers TAP (prise de service à 14H45 pour les AAAS quotité 1 ou quotité 3 mais pas le service du goûter et des études (fin du service à 16H45 pour les AAAS quotité 1.

En matière de congés, les AAAS n'ont pas à en poser, les congés étant inclus dans le calcul des quotités de travail.

#### Article 11 : L'organisation du travail des AAAS vacataires

Les AAAS vacataires sont soumis aux mêmes horaires de service que les AAAS permanents, à l'exception de la fin de service du goûter en maternelle, fixée à 18h, sauf remplacement d'un agent titulaire ou contractuel absent. Ils participent aux mêmes réunions d'équipe que les AAAS permanents.

#### Article 12 : Prise d'effet et diffusion du règlement de service

Le présent règlement de service entre en vigueur à compter de la rentrée 2019. Il sera diffusé à l'ensemble des agents concernés, ainsi qu'à tout nouvel agent recruté avec la charte de l'animateur et le livret de sécurité.

**Le cadre juridique général applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs :  
Le code de l'action sociale et des familles (CASF)**

L'organisation des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif est soumise à un cadre juridique précis qui est constitué principalement par le code de l'action sociale et des familles. Ce code comprend, dans ses dispositions législatives (articles L 227-1 à L 227-12) et réglementaires (articles R 227-1 à R 227-30), un chapitre spécifique aux « mineurs accueillis hors du domicile parental » dont les principales dispositions sont présentées ci-après.

**A. LA SURVEILLANCE DES ACCUEILS DE MINEURS ET LE RÔLE DU REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT EN LA MATIÈRE**

La surveillance des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif organisés par la Ville de Paris incombe à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) qui contrôle, sous l'autorité du préfet de Paris, l'application de la réglementation et le respect des obligations incombant aux organisateurs d'accueils de mineurs.

Dans les écoles parisiennes, le(la) REV, en qualité de directeur d'un Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est responsable vis-à-vis de la DDCS de la stricte application de la réglementation aux accueils de loisirs périscolaires ou extrascolaires qui sont organisés dans son école d'affectation. Le/la chef(fe) de la CASPE est, pour sa part, responsable de l'application du projet éducatif et de l'allocation des moyens nécessaires aux directeurs d'ACM.

La DDCS peut prononcer à l'encontre de toute personne participant à un accueil collectif de mineurs des mesures d'interdiction temporaire ou permanente ou de suspension d'exercice lorsque cette participation présente des risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs.

D'autres services de l'Etat peuvent intervenir selon leurs domaines de compétences (sécurité alimentaire, sécurité incendie,....).

**B. LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES D'ACCUEILS DE MINEURS PRÉVUES PAR LA RÉGLEMENTATION**

Le CASF définit trois grandes catégories d'accueils collectifs de mineurs : les accueils avec hébergement, les accueils sans hébergement et les accueils de scoutisme.

Pour la direction des affaires scolaires, les accueils avec hébergement concernent les mini-séjours aussi appelés « séjours aventure » organisés par les CASPE, ainsi que les week-ends et les séjours proposés dans le cadre du dispositif de l'Action Collégiens sous réserve que ces séjours concernent au moins 7 mineurs et pour une durée d'hébergement inférieure ou égale à 3 nuits pour les séjours courts ou supérieure à 3 nuits consécutives pour les séjours de vacances.

En ce qui concerne les accueils sans hébergement, le CASF distingue l'accueil de loisirs extrascolaire de l'accueil de loisirs périscolaire.

L'accueil de loisirs extrascolaire est celui qui se déroule les samedis où il n'y a pas école, les dimanches et pendant les vacances scolaires. L'effectif maximum accueilli est de trois cents mineurs.

L'accueil de loisirs périscolaire est celui qui se déroule les autres jours. L'effectif maximum accueilli est celui de l'école à laquelle il s'adosse. Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif maximum accueilli est limité à trois cents mineurs.

## C. LES OBLIGATIONS INCOMBANT À L'ORGANISATEUR D'UN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

### 1) *La déclaration préalable*

L'organisateur d'un accueil collectif de mineurs, entrant dans l'une des 7 catégories définies à l'article R 227-1 du CASF, doit faire une déclaration préalable auprès de la DDCS. La déclaration comprend, notamment, des informations relatives à l'organisateur, aux modalités d'accueil, au public accueilli, aux personnes concourant à l'accueil, aux obligations relatives au projet éducatif, au contrat d'assurance et aux locaux.

A la DASCO, chaque CASPE est, au sens de la réglementation, organisatrice d'accueils collectifs de mineurs.

Pour les accueils de loisirs périscolaires, les CASPE effectuent la déclaration préalable en créant pour chaque école une fiche unique qui couvre les différents temps périscolaires (interclasse, ateliers TAP, activités du soir,..).

Pour les accueils de loisirs extrascolaires, les CASPE effectuent la déclaration préalable en créant pour chaque point d'accueil une fiche initiale qui porte sur toutes les périodes potentielles d'ouverture pendant les vacances de l'année scolaire. Cette fiche doit être créée au moins 2 mois avant la première période de vacances.

Les CASPE effectuent ces déclarations directement à la DDCS (télé-déclaration des accueils de mineurs). Elles comportent l'adresse des écoles ou points d'accueil, les dates des accueils, l'effectif estimatif des enfants accueillis et le nombre d'encadrants.

Les REV (directeurs d'ACM) complètent ces déclarations (identité des animateurs et des intervenants), soit en reprenant la fiche unique pour les accueils périscolaires, soit en créant une fiche complémentaire pour les accueils extrascolaires.

Ces compléments d'informations doivent être saisis au moins 8 jours avant la rentrée pour les accueils périscolaires et 8 jours au moins avant le début de l'accueil pour les accueils extrascolaires (le directeur d'ACM ou l'organisateur dans les deux cas). Sans fiche complémentaire complétée et validée, l'accueil n'est pas légalement déclaré.

L'absence de déclaration ou de signalement de modification de la déclaration constitue une infraction pénale.

### 2) *La vérification de l'absence de mesure administrative prise à l'encontre des personnes appelées à prendre part à un accueil de mineurs*

Il appartient à l'organisateur d'un accueil collectif de mineurs de s'assurer que les personnes qui interviennent dans le cadre de l'accueil ne sont pas sous le coup d'une mesure de suspension ou d'interdiction d'exercer auprès de mineurs ou d'exploiter les locaux les accueillant (article R.227-3 du CASF).

Cette vérification doit être faite lors de la télédéclaration en ligne de l'accueil collectif de mineurs en consultant le fichier des « cadres interdits ». Cette consultation est faite par la personne qui saisit les intervenants (la CASPE ou le directeur de l'ACM directement).

### 3) Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

L'admission d'un mineur est subordonnée à la production d'un document attestant qu'il a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations. Elle est également soumise à la fourniture par les responsables légaux du mineur de renseignements d'ordre médical dont la liste est fixée par arrêté ministériel (cf annexe). Ces informations doivent être indiquées dans la fiche de renseignements administratifs et sanitaires que les parents doivent fournir. Le REV, directeur de l'ACM, vérifie la complétude des fiches avant le début des activités.

Par ailleurs, les adultes qui participent à l'encadrement au sein d'un accueil de mineurs doivent produire, avant leur entrée en fonction, un document attestant qu'ils ont satisfait aux obligations légales en matière de vaccination. Le REV, directeur de l'ACM, vérifie qu'il dispose de l'ensemble des justificatifs requis avant le début des activités.

Dans chaque accueil, sous l'autorité du REV ou de son suppléant, les animateurs remplissent le registre sanitaire qui est vérifié et signé par le REV ou le REV suppléant.

Pendant les séjours de vacances, un des membres de l'équipe d'animation est chargé du suivi sanitaire un des membres de l'équipe et doit être titulaire du PSC<sub>1</sub> ou d'un diplôme équivalent (cf. arrêté du 20 février 2003 art.2).

Les personnes organisant l'accueil des mineurs ou leur représentant sont tenues d'informer<sup>4</sup> sans délai la DDCS de tout accident / événement grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs (mise en péril de la sécurité physique et morale des mineurs, intervention des forces de l'ordre ou de sécurité, victimes multiples, incapacité permanente ou de longue durée, hospitalisation de plusieurs jours, décès, dépôt de plainte ou médiatisation) – cf. annexes déclaration d'événement grave en ACM.

Elles informent également rapidement de tout accident ou maladie les représentants légaux du mineur concerné.

#### **D. LES QUALIFICATIONS REQUISES POUR LES PERSONNES ENCADRANT DES MINEURS DANS LES ACCUEILS COLLECTIFS À CARACTÈRE ÉDUCATIF**

Les fonctions d'animation en séjours de vacances et en accueils de loisirs sont exercées :

- 1) Par les titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur ou d'un diplôme, titre ou certificat de qualification figurant sur une liste pouvant tenir compte de la durée de l'accueil, du nombre et de l'âge des mineurs. Cette liste est fixée par un arrêté ministériel (cf annexe).
- 2) Par les agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi dont la liste est fixée par un arrêté ministériel (cf annexe).
- 3) Par les personnes qui, dans le cadre de la préparation du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur ou de l'un des diplômes ou titres figurant sur la liste mentionnée au premier alinéa, effectuent un stage pratique ou une période de formation.
- 4) A titre subsidiaire, par des personnes autres que celles mentionnées aux alinéas précédents.  
Le nombre des personnes mentionnées aux 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> ne peut être inférieur à la moitié de l'effectif requis. Celui des personnes mentionnées au 4<sup>o</sup> ne peut être supérieur à 20 % dudit effectif, ou à une personne lorsque cet effectif est de trois ou quatre.

---

<sup>4</sup> Cette information est faite par la DASCO centrale

Les fonctions de direction des séjours de vacances et des accueils de loisirs sont exercées :

- 1) Par les personnes titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur ou d'un diplôme, titre ou certificat de qualification figurant dans une liste fixée par un arrêté ministériel (cf annexe).
- 2) Par les agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi dont la liste est fixée par un arrêté ministériel (cf annexe).
- 3) Par les personnes qui, dans le cadre de la préparation du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur ou de l'un des diplômes ou titres figurant sur la liste mentionnée au 1<sup>o</sup> du I, effectuent un stage pratique ou une période de formation.

A titre exceptionnel, pour satisfaire un besoin auquel il ne peut être répondu par ailleurs et durant une période limitée, la DDCS peut aménager les conditions d'exercice de ces fonctions.

#### **E. L'EFFECTIF MINIMUM DES PERSONNES EXERÇANT DES FONCTIONS D'ANIMATION EN ACCUEILS DE LOISIRS**

Pour les séjours de vacances et les accueils de loisirs extrascolaires, l'effectif minimum des personnes exerçant des fonctions d'animation est constitué par un animateur pour huit mineurs âgés de moins de six ans et un animateur pour douze mineurs âgés de six ans ou plus.

Pour les accueils de loisirs périscolaires, la Ville de Paris ayant fait le choix de se doter d'un projet éducatif territorial, l'effectif minimum en vigueur pour les accueils de loisirs périscolaires parisiens est de un animateur pour quatorze mineurs âgés de moins de six ans et un animateur pour dix-huit mineurs âgés de six ans ou plus.

Il convient par ailleurs de préciser que les personnes qui participent ponctuellement avec le ou les animateurs à l'encadrement des activités (Ex : intervenants associatifs des ateliers TAP, ASEM lors des ateliers TAP) sont comprises, pendant le temps où elles y participent effectivement, dans le calcul des taux d'encadrement. Ces personnes doivent être déclarées à la DDCS.

En séjour de vacances, l'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à deux personnes. Lorsque l'effectif accueilli est supérieur à cent mineurs, le directeur doit être assisté d'un ou plusieurs adjoints, qui doivent satisfaire aux conditions de qualification mentionnées à l'article R. 227-14, à raison d'un adjoint supplémentaire par tranche de cinquante mineurs au-delà de cent. Lorsque les mineurs accueillis sont âgés de quatorze ans ou plus et que l'effectif est inférieur au seuil prévu, le directeur peut être inclus dans l'effectif des personnes exerçant des fonctions d'animation.

#### **F. LE PROJET ÉDUCATIF DEVANT ÊTRE ÉLABORÉ PAR L'ORGANISATEUR D'UN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS**

Le projet éducatif est décrit dans un document élaboré par la personne physique ou morale organisant un des accueils mentionnés à l'article R. 227-1. Le projet éducatif parisien (PEDT) en vigueur a été signé par le Rectorat, la préfecture, la CAF et la Ville de Paris le 1<sup>er</sup> septembre 2016 pour une période de 3 ans.

Ce document prend en compte, dans l'organisation de la vie collective et lors de la pratique des diverses activités, notamment des activités physiques et sportives, les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs. Lorsque l'organisateur accueille des mineurs valides et des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps, le projet éducatif prend en compte les spécificités de cet accueil.

Le projet éducatif définit les objectifs de l'action éducative des personnes qui assurent la direction ou l'animation des accueils mentionnés à l'article R. 227-1 et précise les mesures prises par la personne physique ou morale organisant l'accueil pour être informée des conditions de déroulement de celui-ci.

Les personnes qui assurent la direction ou l'animation de l'un de ces accueils prennent connaissance du projet éducatif avant leur entrée en fonctions. Le directeur d'un ACM met en œuvre le projet éducatif, dans les conditions qu'il définit dans un document, élaboré en concertation avec les personnes qui assurent l'animation de cet accueil.

Ce document est le projet pédagogique élaboré par le REV, directeur de l'ACM, et l'équipe d'animation pour les différents accueils de loisirs périscolaires tout au long de l'année. Pour les accueils de loisirs extrascolaires, un projet pédagogique spécifique est élaboré.

Le projet pédagogique prend en considération l'âge des mineurs accueillis. Il précise notamment :

- 1) La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil, et, lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives, les conditions dans lesquelles celles-ci sont mises en œuvre ;
- 2) La répartition des temps respectifs d'activité et de repos ;
- 3) Les modalités de participation des mineurs ;
- 4) Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps ;
- 5) Les modalités de fonctionnement de l'équipe constituée du directeur, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs ;
- 6) Les modalités d'évaluation de l'accueil ;
- 7) Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.

Le REV, directeur de l'ACM, communique le projet éducatif (PEDT) et le projet pédagogique aux représentants légaux des mineurs avant l'accueil de ces derniers ainsi qu'à l'équipe d'animation. Cette communication peut intervenir par voie d'affichage.

#### **G. L'OBLIGATION DE RESPONSABILITÉ CIVILE.**

La réglementation rend obligatoire une assurance en responsabilité civile pour les organisateurs d'accueils de mineurs ainsi que les exploitants des locaux (article L 227-5 du CASF). Pour les centres de loisirs de la direction des affaires scolaires, un contrat souscrit par la Ville de Paris couvre l'ensemble des activités organisées dans ce cadre.

Cette obligation permet d'indemniser les tiers victimes d'un dommage corporel ou matériel résultant d'une faute qui engage la responsabilité de l'organisateur. Cette faute est généralement liée à une organisation insuffisante ou inadaptée ainsi qu'à un défaut de prévoyance ou de surveillance.

Les contrats d'assurance garantissent les conséquences dommageables de la responsabilité civile encourue par :

- 1) Les personnes organisant l'accueil de mineurs prévu à l'article L. 227-4 et les exploitants des locaux recevant ces mineurs ;
- 2) Leurs préposés, rémunérés ou non ;
- 3) Les participants aux activités.

Les contrats sont établis en fonction des caractéristiques des activités proposées, et notamment de celles présentant des risques particuliers.

La souscription des contrats est justifiée par une attestation délivrée par l'assureur, qui doit comporter nécessairement les mentions suivantes :

- 1) La référence aux dispositions légales et réglementaires.
- 2) La raison sociale de la ou des entreprises d'assurances concernées ;
- 3) Le numéro du contrat d'assurance souscrit ;
- 4) La période de validité du contrat ;
- 5) Le nom et l'adresse du souscripteur ;
- 6) L'étendue et le montant des garanties ;
- 7) La nature des activités couvertes.

Le souscripteur fournit à la demande de toute personne garantie par le contrat l'attestation mentionnée à l'article R. 227-29.

La responsabilité civile doit être distinguée de la responsabilité pénale et des mesures de police administrative.

- Les sanctions pénales ont pour finalité de réprimer les auteurs d'infractions (délits, crimes) et se traduisent par des peines (amende et ou emprisonnement) prononcées par les juridictions répressives.
- Les mesures de police administrative ont pour objet de prévenir ou de faire cesser un péril pour la sécurité matérielle ou morale des mineurs accueillis. Elles portent tantôt sur l'établissement qui peut être frappé d'une mesure de fermeture, tantôt sur un personnel d'encadrement qui peut se voir infliger une interdiction d'exercice (autorité préfectorale).

## Les activités relevant de la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs :

### 1.1 LES CENTRES DE LOISIRS

Les centres de loisirs de la Ville accueillent les enfants le mercredi après-midi et pendant chaque période de vacances scolaires. Pour chaque période de vacances, la liste des centres ouverts et fermés est arrêtée, au plus tard un mois avant le début de l'accueil, par la sous-direction de la politique éducative en liaison avec les CASPE, et après échange avec les caisses des écoles et les directions de la ville devant intervenir dans les écoles.

#### 1.1.1 L'admission en centres de loisirs

Pour les centres de loisirs du mercredi après-midi, l'effectif maximum accueilli est celui de l'école à laquelle il s'adosse. Pendant les vacances, l'effectif maximum accueilli dans un centre ne peut dépasser 300 mineurs.

##### ➤ Le public des centres de loisirs

Peuvent être accueillis dans les centres de loisirs, les enfants scolarisés ou domiciliés à Paris, âgés de 3 ans (et moins de 3 ans s'ils sont déjà scolarisés) à 6 ans pour les centres de loisirs maternels et de 6 à 13 ans (jusqu'à la date d'anniversaire des 14 ans) dans les centres de loisirs élémentaires.

Un enfant âgé de moins de 6 ans peut cependant être accueilli dans un centre de loisirs élémentaire si l'enfant est scolarisé en CP. En revanche, pour l'été qui précède l'entrée en CP, il devra être inscrit dans un centre de loisirs maternel.

Pour les enfants âgés de moins de 3 ans (non scolarisés mais qui le seront à la rentrée suivante) ou de 14 ans révolus qui souhaitent fréquenter les accueils, durant la période estivale, une demande de dérogation doit être adressée préalablement par les familles à la sous-direction de la politique éducative par les parents.

Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis dans des centres de loisirs ordinaires ou dans les centres dits « à parité » (CLAP). En cas de difficultés, les conditions d'accueil des enfants en situation de handicap sont examinées en liaison avec le centre de ressources enfance handicapée.

Lorsqu'un enfant en situation de handicap bénéficie d'un projet particulier de scolarisation (PPS), il peut être utile de proposer à la famille, en fonction de la situation de l'enfant accueilli, d'établir un projet personnalisé de vie périscolaire (PPVP). Cependant, l'accueil de l'enfant n'est pas conditionné à l'établissement d'un tel document (cf point 10.2 du livret de sécurité).

Pour les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant un traitement ou la prise de médicaments, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi ou, lorsqu'un PAI existe préalablement, être étendu au centre de loisirs. Les modalités de mise en œuvre d'un PAI sont précisées au point 10.1 du livret de sécurité en annexe du présent règlement.

##### ➤ L'inscription au centre de loisirs

L'inscription préalable est obligatoire. L'inscription obligatoire ne fait pas obstacle à l'accueil d'un enfant qui se présente à un centre de loisirs sans y avoir été préalablement inscrit. Dans ce cas, le tarif applicable est majoré.

Aucun paiement ne doit être effectué auprès du directeur du centre ou d'un membre de l'équipe d'animation.

### 1.1.2 Le fonctionnement des centres de loisirs

Les centres de loisirs du mercredi-après midi sont des accueils de loisirs périscolaires et ceux organisés pendant les vacances scolaires des accueils de loisirs extrascolaires. La principale différence réside dans les taux d'encadrement applicables (cf annexe 1 – point E). La Ville a pu maintenir pour les centres de loisirs du mercredi après-midi, le taux des accueils de loisirs extrascolaires. Les CLAP qui accueillent un effectif maximum de 30 enfants bénéficient d'un taux d'encadrement dérogatoire.

Les postes d'animateurs affectés au sein d'accueils spécifiques (espaces nature, espaces de découverte, surveillants de baignade,...) s'ajoutent aux effectifs d'animateurs satisfaisant déjà aux exigences imposées par la réglementation. Des postes de renfort peuvent par ailleurs être attribués afin de pouvoir faire face aux situations imprévues.

#### ➤ Les horaires des centres de loisirs

Périodes	Accueil	Sortie CDL maternel	Sortie CDL élémentaire
Mercredi après-midi	13h20-13h30	16h30/16h40 Puis à partir de 17h30 jusqu'à 18h30	18h00
Vacances ½ journée matin	8h20 -9h00	11h30 ou 13h30 (si prise du repas)	11h30 ou 13h30 (si prise du repas)
Vacances ½ journée après-midi	11h30 (si prise du repas) ou 13h20-13h30	Idem mercredi AM	Idem mercredi AM
Vacances complète journée	8h20 -9h00	Idem mercredi AM	Idem mercredi AM

Les enfants accueillis dans les centres de loisirs maternels et les enfants de moins de 6 ans accueillis dans les centres de loisirs élémentaires ne quittent jamais seuls leur centre. Les enfants des centres de loisirs élémentaires de plus de 6 ans peuvent quitter seuls leur centre aux heures rappelées ci-avant, sauf interdiction formelle des parents auquel cas ils restent au centre de loisirs jusqu'à l'arrivée de leurs parents ou des personnes habilitées. Durant les centres de loisirs élémentaires organisés en périodes de vacances scolaires, la faculté est donnée aux parents d'autoriser leur enfant à quitter seul leur centre dès 17h30.

Lorsque la sécurité des enfants autorisés à sortir seuls en temps normal n'est pas jugée suffisante (ex : manifestations ou troubles à proximité de l'école), le bon sens implique de garder les enfants au centre jusqu'au retour à la normale et d'en informer les parents afin qu'ils viennent chercher leur(s) enfant(s).

#### - Situations exceptionnelles :

Des situations exceptionnelles (soins médicaux, problème familial, cas de de force majeure) peuvent conduire le directeur de l'ACM à autoriser l'accueil ou le départ d'un enfant en dehors des horaires normaux.

En cas de retards répétés, la CASPE adresse un courrier à la famille l'informant du risque d'exclusion de l'enfant si les retards constatés perdurent. La décision d'exclure un enfant, pour ce motif ou pour un autre, relève de la seule compétence du/de la chef(fe) de la CASPE qui en informe la direction. En cas de retard exceptionnel après la fermeture du centre, il convient d'appliquer la procédure indiquée au point 4.F du livret de sécurité.

➤ Le contrôle des absences et des présences

Le directeur de l'ACM contrôle la liste des enfants inscrits en saisissant, avant le début des activités, une présence ou une absence pour chacun d'eux. Pour chaque enfant présent non inscrit, il saisit une présence exceptionnelle. La liste des enfants présents doit pouvoir être remise à la DDCS en cas de contrôle ou à la CASPE en cas de nécessité.

Lorsqu'une sortie est organisée, une liste des enfants participant à cette sortie doit être établie. Il en va de même pour les enfants participant à un mini-séjour.

Parallèlement, le directeur de l'ACM doit disposer pour chaque enfant accueilli d'une fiche de renseignements administratifs et sanitaires complétée et signée par les parents et d'une attestation d'assurance couvrant les activités périscolaires et extrascolaires.

1.1.3 Le projet pédagogique et l'organisation des activités

➤ *Le projet pédagogique*

Le directeur de l'ACM élabore avec l'équipe d'animation un projet pédagogique qui décline les objectifs éducatifs généraux du projet éducatif territorial parisien (PEDT) et précise les intentions éducatives ainsi que le cadre d'application.

Le projet établi pour le centre de loisirs du mercredi après-midi s'intègre dans le cadre plus large du projet pédagogique périscolaire élaboré pour l'année scolaire et s'inscrit dans une logique de continuité des temps périscolaires. Pour les vacances, il convient de rédiger un projet spécifique qui pourra être adapté avant chaque période (thèmes, objectifs opérationnels, règles de fonctionnement...). Pour les vacances d'été, un projet différent doit être élaboré pour juillet et pour août. Ces différents projets peuvent être regroupés, en les distinguant, dans un document global. La réglementation prévoit que le projet pédagogique est mis à disposition des représentants légaux des mineurs accueillis.

Les projets pédagogiques sont transmis aux CASPE (section action éducative) pour validation.

➤ *L'organisation des activités*

Les activités proposées doivent toujours être adaptées à l'âge des enfants. Des activités spécifiques peuvent être mises en place pour le public « petite enfance » et pour les « pré-ados » (12/14 ans), notamment pendant les vacances scolaires. Ces activités peuvent s'inscrire dans le cadre de projets communs à plusieurs centres de loisirs.

Pendant les vacances, des sorties à la journée peuvent être organisées. Les enfants peuvent également participer à des « séjours aventure » avec hébergement. Les dispositions à observer en cas de sorties d'enfants à l'extérieur du centre de loisirs ou de participation à un séjour aventure sont précisées dans le livret de sécurité aux points 5 et suivants.

Enfin, les centres de ressources proposent des ateliers thématiques pour les centres de loisirs. Ces ateliers sont assurés par les animateurs du centre de loisirs ou des animateurs ayant des compétences spécifiques.

1.1.4 L'encadrement des centres de loisirs

L'encadrement des mineurs accueillis dans un centre de loisirs (point d'accueil habilité par la DDCS) est assuré toute au long de la journée sans interruption par un directeur et une équipe d'animateurs. Chacun y participe selon son niveau de responsabilité.

Pour les accueils de loisirs extrascolaires, les postes de directeur d'un point d'accueil (un directeur ne peut encadrer plusieurs points d'accueil), d'un espace nature ou de découverte, d'un espace spécifique (petite enfance ou autre) ou d'un séjour aventure, sont tenus en priorité par des REV.

Exception faite des centres de loisirs à parité, le directeur n'est pas comptabilisé dans l'équipe d'animation. Pour les séjours de vacances, à partir de 100 enfants, un adjoint pédagogique déchargé doit être désigné par tranche de 50 enfants. Les adjoints doivent respecter les mêmes conditions de qualification que les directeurs.

#### 1.1.5 Les locaux, équipements et moyens mis à disposition des centres de loisirs

Lorsque les activités du centre de loisirs se déroulent dans des locaux affectés à un usage scolaire, un protocole d'utilisation de ces locaux doit être établi et signé avec le directeur d'école. A l'instar des locaux, les conditions d'utilisation des équipements donnent lieu à l'établissement d'un protocole avec le directeur d'école lorsque ces équipements sont utilisés sur le temps scolaire et dans le cadre des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Les besoins en fournitures et moyens de transport pour chaque centre de loisirs sont adressés par le REV à la CASPE. Les fournitures attribuées ne sont pas mutualisées avec les fournitures scolaires.

### 1.2 L'Interclasse ou Pause Méridienne

La Ville de Paris organise dans chaque école primaire des activités périscolaires pendant l'interclasse afin de permettre la continuité du service public de l'éducation entre le matin et l'après-midi.

L'interclasse est un temps périscolaire à part entière. Les activités proposées pendant l'interclasse font partie intégrante du projet pédagogique périscolaire établi par le directeur de l'ACM et l'équipe d'animation de l'école. Ce temps périscolaire est cependant particulier puisqu'il comprend le temps de prise du repas et un temps éducatif qui doit tenir compte du besoin de détente des enfants avant la reprise des cours. L'organisation de l'interclasse fait en outre intervenir trois acteurs distincts : le directeur d'école, le directeur de l'ACM et la caisse des écoles.

#### 2.2.1 L'admission à l'interclasse

L'accueil des enfants à l'interclasse est lié à leur inscription au service public de restauration scolaire proposé par la Ville de Paris. L'inscription au service public de restauration scolaire vaut inscription à l'interclasse.

#### 2.2.2 L'organisation de l'interclasse

##### ➤ L'organisation administrative

L'inscription au service public de restauration scolaire intervient en début d'année scolaire auprès du directeur d'école ou auprès de la caisse des écoles. Le directeur d'école fournit à la DASCO, selon un calendrier défini, les effectifs des enfants inscrits. Il établit quotidiennement la liste des élèves présents et en transmet une copie au directeur de l'ACM qui vérifie la présence des élèves sur le temps de l'interclasse.

➤ Le fonctionnement de l'interclasse

La surveillance et l'animation de l'interclasse relève de la responsabilité de la Ville de Paris qui l'organise. Sauf dérogation au règlement départemental relatif à l'organisation du temps scolaire, la durée de la pause méridienne est de 2 heures (11H30/13H30).

Les enfants qui ne participent pas à l'interclasse quittent l'école à 11H30 sous la responsabilité du directeur d'école ou d'un enseignant. L'accueil et la surveillance des enfants entre 13H20 et 13H30 sont assurés par les enseignants. Ces dix minutes peuvent être mis à profit pour un temps d'échange avec le directeur d'école ou les enseignants sur le déroulement de l'interclasse.

Le directeur d'école définit le mode de passage des classes à la cantine et en informe le directeur de l'ACM. Le directeur de l'ACM répartit les tâches entre les différents intervenants et planifie sur le temps de service la prise des repas de l'équipe d'animation.

Le directeur de l'ACM organise les activités périscolaires pendant l'interclasse et s'assure que l'organisation mise en place répond bien aux exigences de sécurité ainsi qu'aux besoins éducatifs ou de détente des enfants.

➤ Les différents temps de l'interclasse

L'interclasse comprend plusieurs temps : le temps du repas, le temps de la sieste dans les écoles maternelles, et le temps éducatif ou de détente avant ou après le repas. La surveillance et la sécurité des enfants pendant ces différents temps relève de la seule responsabilité du directeur de l'ACM et de l'équipe d'animation, à l'exclusion toutefois des enfants qui participent à des activités organisées et encadrées par des enseignants..

- Le temps du repas

Avant le repas, l'équipe d'animation organise le passage des enfants aux toilettes et veille au respect des règles d'hygiène (lavage des mains). L'équipe d'animation vérifie qu'elle dispose de la liste des enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et s'assure du strict respect des dispositions du protocole, en particulier lorsqu'un protocole « panier-repas » complète le PAI (cf annexe 3).

Pendant le repas, l'équipe d'animation s'assure que les enfants prennent un repas complet et les incite à goûter l'ensemble des aliments sans les forcer. A l'école maternelle, elle aide si nécessaire les enfants à prendre leur repas, temps privilégié de découverte, d'apprentissage et d'échange pour les plus jeunes. L'équipe d'animation maintient le calme dans le réfectoire en assurant une surveillance active et bienveillante. Elle participe aux actions d'éducation nutritionnelle qui peuvent être mises en œuvre pour les enfants lors de la prise du repas.

En application des conventions signées entre la Ville de Paris et les caisses des écoles, la responsabilité du nettoyage des réfectoires à l'issue du temps d'interclasse incombe aux agents des caisses des écoles.

En cas d'incident durant le service de l'interclasse nécessitant un nettoyage, comme par exemple le bris d'une assiette ou d'un verre au sol, les personnels de la DASCO en charge de la surveillance des enfants alertent immédiatement le responsable de la cuisine et dans l'attente de son intervention, veillent à

empêcher que les enfants ou les adultes présents dans le réfectoire ne soient exposés à un risque en lien avec les débris ou les aliments au sol.

Le responsable de la cuisine, qui est un agent de la caisse des écoles, sollicite l'intervention d'un agent polyvalent de restauration présent en cuisine pour prendre en charge le nettoyage avec le matériel de la caisse des écoles.

- Le temps de la sieste

L'organisation de l'interclasse en maternelle doit prévoir un temps de sieste pour les enfants, notamment les plus jeunes. La surveillance de la sieste relève de la responsabilité des animateurs et des ASEM. Pour ces derniers, elle s'effectue conformément à leur règlement de service. .

- Le temps des activités éducatives et de détente

L'interclasse est un temps éducatif à part entière. Outre l'éducation à la nutrition, à l'hygiène et à la santé pendant le repas, l'interclasse constitue également un temps d'apprentissage des règles de vie en collectivité (responsabilisation, socialisation, respect, dialogue, solidarité, intérêt général,...) selon les objectifs éducatifs fixés dans le projet pédagogique).

L'interclasse est aussi un temps de loisirs et de détente qui doit permettre aux enfants de s'amuser et de se reposer afin de faciliter la reprise des apprentissages l'après-midi. Les activités proposées doivent donc tenir compte du rythme des enfants et ne pas induire de stimulations trop importantes.

### 1.3 Les Temps d'Activités Périscolaires (ateliers TAP)

Les ateliers TAP sont des activités périscolaires d'une durée d'une heure trente, gratuites et facultatives, organisées deux fois par semaine, les mardis et vendredis dans les écoles primaires publiques parisiennes. Les activités se déroulent dans les locaux de l'école ainsi que dans les équipements culturels ou sportifs de proximité.

#### 1.3.1 L'admission dans les ateliers TAP

Les ateliers TAP se déroulent tout au long de l'année scolaire. Seuls les enfants scolarisés dans l'école peuvent participer aux ateliers qui y sont organisés.

La participation aux ateliers TAP donne lieu à une inscription préalable au moyen du formulaire remis aux parents avant les vacances d'été ou, pour les enfants nouvellement accueillis, à la rentrée. Cette inscription administrative est à distinguer, pour les écoles élémentaires et les grandes sections des écoles maternelles, de l'inscription des enfants aux ateliers stricto sensu après présentation des différentes activités proposées et choix des enfants. Lorsque les enfants sont répartis dans les différents ateliers, le directeur de l'ACM met à jour l'application Eudonet.

Parallèlement, le directeur de l'ACM doit disposer pour chaque enfant accueilli d'une fiche de renseignements administratifs et sanitaires complétée et signée par les parents et d'une attestation d'assurance couvrant les activités périscolaires et extrascolaires. Cette fiche remise au directeur de l'ACM en début d'année scolaire vaut pour l'ensemble activités périscolaires et extrascolaires auxquelles l'enfant participe.

#### 1.3.2 Le fonctionnement des ateliers TAP

➤ Les horaires des ateliers TAP

Les ateliers TAP se déroulent les mardis et vendredis de 15 h à 16 h30. Cette période comprend a minima une heure d'activité éducative et, au plus, 30 minutes de temps libre surveillé, de temps trajet lorsque les ateliers se déroulent à l'extérieur de l'école ou de temps de préparation des activités lorsque les locaux accueillant les activités TAP sont occupés jusqu'à 15H00.

➤ Le contrôle des absences et des présences

Le directeur d'école remet chaque jour au directeur de l'ACM la liste des enfants présents et absents sur le temps scolaire. Le directeur de l'ACM vérifie cette liste qu'il doit pouvoir présenter à la DDSC en cas de contrôle sur place, et met à jour l'application Eudonet. Les animateurs font l'appel au début de chaque atelier.

Les enfants qui ne participent pas aux ateliers TAP quittent l'école à 15H00 sous la responsabilité du directeur d'école ou d'un enseignant comme pour toute sortie après la classe. Seuls les enfants dont les parents ont explicitement signalé sur le formulaire d'inscription que leur(s) enfant(s) ne participai(en)t à aucune activité après 15h, sont autorisés à quitter l'école.

### 1.3.3 Le projet pédagogique et l'organisation des activités

➤ Le projet pédagogique

Le directeur de l'ACM élabore, avec l'équipe d'animation, un projet pédagogique global pour l'ensemble des activités périscolaires organisées dans l'école. Ce projet doit distinguer les différents temps et préciser pour chacun d'eux les objectifs éducatifs et les activités prévues afin de proposer aux enfants un parcours cohérent et progressif. Ce projet est transmis à la CASPE (section action éducative) pour validation.

Pour les ateliers TAP, le directeur de l'ACM fait connaître à la CASPE les thématiques que l'équipe d'animation souhaite développer dans le cadre du projet, en veillant à proposer un choix suffisamment large afin de permettre aux enfants de découvrir de nouvelles activités ou d'en approfondir d'autres, dans le cadre de parcours thématiques d'une durée d'environ un trimestre pour les plus âgés. Pour certaines activités, notamment culturelles, la durée des ateliers peut être plus longue, voire annuelle.

Pour les enfants de petite section, les activités sont centrées sur le jeu, la détente et la relaxation. Pour les enfants de moyenne et grande sections, les activités sont axées sur la lecture (contes, lecture d'images) en utilisant les ressources de l'Espace Premiers Livres, sur les jeux et pratiques artistiques, l'éveil musical (écoute, rythmes, chansons, comptines...), l'éveil corporel, les activités d'expression.

Pour les enfants de CP, CE1 et CE2, les activités proposées doivent favoriser le passage des enfants du savoir-être au savoir dans le cadre d'une complémentarité avec les apprentissages scolaires. Les activités sont orientées sur la découverte des livres et de l'écrit à travers les Bibliothèques Centres de Documentation, les nouvelles technologies numérique et informatique, le vivre ensemble et la citoyenneté, les jeux sportifs et de société, des ateliers de prévention et d'éducation à la santé, les pratiques artistiques et culturelles.

Pour les enfants de CM1 et CM2, les activités s'élargissent au domaine scientifique et s'ouvrent à la culture humaniste. Les activités ouvrent les enfants à la découverte du patrimoine historique, culturel et urbain de la ville, les initient à la culture scientifique, les sensibilisent aux questions environnementales et de développement durable.

➤ L'organisation des activités

Le directeur de l'ACM définit, en concertation avec l'équipe d'animation (personnels d'animation, ASEM dans les écoles maternelles, personnels extérieurs associatifs et institutionnels), l'organisation, la planification et le contenu des activités qui seront proposées aux enfants. Il veille à ce que le choix des enfants soit, dans la mesure du possible, pris en compte.

Les modalités d'organisation pratique sont fixées localement par le directeur de l'ACM en lien avec le directeur d'école en tenant compte du contexte particulier de l'école (configuration des locaux, nombre d'élèves, etc.).

En ce qui concerne les écoles maternelles, l'organisation tient compte de l'âge et des capacités de concentration des enfants. Les formules où l'enfant peut changer d'activité et circuler librement au sein d'une même séance sont favorisées, notamment pour les plus petits. Des évolutions sont possibles en cours d'année en fonction du développement de l'autonomie des enfants. Ces évolutions sont discutées préalablement avec le directeur de l'ACM.

Les activités sont adaptées et progressives (durée, périodicité, contenus) sur la durée de l'année scolaire. Des temps de détente, de repos, de convivialité doivent être également prévus. Les ateliers des intervenants extérieurs sont proposés en priorité aux plus grands. Par ailleurs, pour les enfants des petites sections, une organisation par classe doit être privilégiée avec, pour chaque classe, la désignation d'un référent pour les enfants, de préférence l'ASEM.

Dans les écoles élémentaires, les activités sont organisées dans le cadre de parcours thématiques dont la durée, d'environ 6 à 7 semaines, exception faite de certains ateliers qui sont annuels compte tenu de la pédagogie et du projet spécifiques qui y sont développés.

Chaque enfant doit pouvoir construire son parcours en choisissant, parmi les différentes thématiques qui lui sont proposées, deux ateliers par trimestre. Afin de l'aider à faire ce choix, en veillant si possible à ce que chaque enfant bénéficie d'une alternance entre activités physiques, artistiques, culturelles et citoyennes, un circuit de sensibilisation aux différents ateliers organisé lors des premières séances de septembre, lui permet de découvrir l'ensemble des activités.

#### 1.3.4 L'encadrement des ateliers TAP

Dans les écoles élémentaires, les ateliers TAP peuvent être encadrés et conduits par des animateurs de la direction des affaires scolaires, par des agents d'autres directions ou établissements publics parisiens ou par des intervenants extérieurs à la Ville de Paris.

Dans les écoles maternelles, les ateliers TAP sont encadrés et conduits, dans la majorité des cas, par des agents spécialisés des écoles maternelles et des animateurs de la direction des affaires scolaires. Des interventions extérieures peuvent également être prévues en complément de cette organisation qui privilégie la présence d'adultes référents connus des enfants

Dans tous les cas, le directeur de l'ACM, qui assume les responsabilités liées à sa qualité de directeur et d'encadrant, exerce une autorité fonctionnelle sur l'ensemble des agents et intervenants participant aux ateliers TAP et pendant toute la durée des activités. Vis-à-vis des animateurs de la direction des affaires scolaires, le lien avec le directeur de l'ACM est un lien hiérarchique.

Le directeur de l'ACM organise une fois par trimestre une réunion avec l'ensemble de l'équipe d'animation pour faire le point sur la mise en œuvre du projet pédagogique, discuter des adaptations à envisager et remédier aux difficultés qui lui sont signalées ou qu'il a pu observer.

Il répartit le matériel et les fournitures nécessaires au déroulement des ateliers, évalue les activités, et établit avant la fin de l'année scolaire un bilan pédagogique des différents ateliers TAP, en vue de leur éventuelle reconduction, suspension ou suppression.

#### 1.4 Les Activités Périscolaires du Soir (goûters et études)

Les activités proposées après 16h30 dans le cadre du goûter ou des études surveillées se déroulent dans les locaux de l'école. Elles sont encadrées par des animateurs de la Ville, sous la responsabilité du directeur de l'ACM.

##### 2.4.1 L'admission au goûter et aux études surveillées

Le goûter dans les écoles maternelles et les études surveillées dans les écoles élémentaires se déroulent en semaine, le soir, après la classe ou après les ateliers TAP. Seuls les enfants scolarisés dans une école publique parisienne peuvent participer aux activités proposées dans leur école après 16H30. Leur participation donne lieu à une inscription préalable, soit auprès du directeur d'école, soit directement via le compte Facil'Familles.

##### 2.4.2 L'organisation du goûter et des études surveillées

Les enfants sont accueillis au goûter de 16H30 à 18H30 et en études surveillées de 16H30 à 18H00. Le directeur d'école établit quotidiennement la liste des élèves présents et en transmet une copie au directeur de l'ACM qui vérifie la présence des enfants sur les temps du goûter et des études surveillées. Des sorties échelonnées sont prévues à partir de 17h30 pour les enfants en maternelles.

Le directeur d'école assure la répartition des enfants, notamment pour les études surveillées, en concertation avec le directeur de l'ACM.

Les enfants qui ne participent pas au goûter ou aux études surveillées quittent l'école à 16H30 sous la responsabilité du directeur d'école ou d'un enseignant le lundi et le jeudi après la classe et sous la responsabilité du directeur de l'ACM, ou d'un animateur, le mardi et le vendredi lorsque les enfants participent aux ateliers TAP.

##### ➤ Le goûter dans les écoles maternelles

Les enfants d'âge maternel qui restent à l'école après la classe ou les ateliers TAP prennent un goûter. Pendant le temps du goûter, l'équipe d'animation propose des activités ludiques et éducatives, adaptées à l'âge des enfants et à leurs besoins de détente en fin de journée, jusqu'à 18h30.

##### ➤ Les études surveillées

Les études surveillées se déroulent après la classe ou les ateliers TAP dans toutes les écoles élémentaires. Après un goûter apporté par les enfants, et pris si possible dans le réfectoire, et un temps de récréation et de détente, les enfants font leurs devoirs ou un travail personnel sous la surveillance d'animateurs.

Les études surveillées peuvent accueillir les enfants devant participer à un atelier bleu ou Coup de pouce et ALEM lorsque cet atelier ne peut pas avoir lieu et que les enfants ne sont pas autorisés à rentrer seuls chez eux.

## 1.5 Les activités proposées par les Espaces Lecture

Le plan « Paris Lecture » adopté par le Conseil de Paris s'inscrit dans le cadre d'un partenariat avec l'Académie de Paris.

Le plan « Paris Lecture » repose sur les espaces lecture placés sous la responsabilité d'animateurs spécialisés de la Ville de Paris qui y organisent, hors temps scolaire, des animations lecture et sur un centre de ressources spécialisé (Centre Paris Lecture) qui initie des actions autour du livre, de la lecture et de l'écriture au bénéfice des écoliers et des collégiens en partenariat avec les établissements où ils sont scolarisés, et assure la formation initiale et continue des animateurs lecture.

### 1.5.1 L'admission dans les Espaces Lecture

Les espaces lecture accueillent des enfants volontaires, de tous niveaux de classes, pendant l'interclasse, le soir après la classe ou les ateliers TAP, ainsi que les mercredis après-midi et pendant les vacances scolaires. La participation des enfants aux activités des espaces lecture le midi est libre. En revanche, elle donne lieu à une inscription pour les activités proposées le soir en semaine dans les BCD. Les inscriptions sont validées par le directeur de l'ACM.

### 1.5.2 Le fonctionnement des Espaces Lecture

Les horaires de fonctionnement des espaces lecture sont ceux des temps périscolaires ou extrascolaires pendant lesquels des ateliers lecture sont organisés. L'animateur lecture, qui fait partie de l'équipe d'animation, est responsable du groupe d'enfants participant aux ateliers.

L'effectif total d'un atelier lecture ne dépasse pas 15 enfants en élémentaire et 10 enfants en maternelle, étant précisé que le taux d'encadrement est calculé en fonction de la fréquentation totale au moment de l'accueil.

En temps scolaire, les locaux et le matériel affectés aux espaces lecture peuvent être utilisés par l'équipe enseignante, sous la responsabilité du directeur d'école, et dans le respect des règles de fonctionnement établies par le responsable de l'espace lecture, dont il informe l'équipe enseignante.

Chaque espace lecture dispose d'un lieu adapté et d'un fond initial d'ouvrages. Les ouvrages n'ont pas vocation principale à être prêtés, mais ils peuvent l'être selon les modalités fixées par le responsable de l'espace lecture. Par ailleurs, les CASPE sont dotées de mallettes thématiques d'une vingtaine d'ouvrages qui sont mises en circulation dans toutes les BCD et EPL.

A chaque rentrée scolaire, les animateurs lecture préparent leur espace lecture et rédigent le projet d'animation et de fonctionnement sur la base du bilan pédagogique de l'année écoulée. Durant les deux premières semaines d'école, les animateurs lecture sont déchargés et en regroupement d'horaires (sauf sur les ateliers TAP). Les animateurs lecture accueillent les enfants à l'interclasse et le soir et leur présentent le projet de l'espace lecture de leur école durant la seconde quinzaine. À cette période, le centre Paris Lecture réunit l'ensemble des animateurs lecture afin de les informer des projets et actions prévus au cours de l'année à venir sur les différents temps et envisager les formations à mettre en place. Lors de l'ouverture d'un nouvel espace lecture, l'animateur dispose d'une période d'un mois de décharge pour l'installation complète du lieu.

En fin d'année scolaire, les animateurs lecture déchargés sur 15 jours en regroupement d'horaires (sauf sur les ateliers TAP) rédigent le bilan pédagogique de leur espace lecture afin d'évaluer la pertinence de leur action, et font un état des lieux du matériel et du mobilier, ainsi qu'un inventaire des ouvrages. Ces opérations permettent de clore l'année scolaire et d'assurer la continuité du service entre l'année scolaire

et l'été. À cette période, le centre Paris Lecture réunit l'ensemble des animateurs lecture pour préparer l'année scolaire à venir et prévoir les inscriptions aux différents types de projets

Pour les vacances d'été, le directeur du centre de loisirs d'été et le responsable de l'espace lecture pendant l'année scolaire conviennent d'un protocole d'accord sur l'utilisation de l'espace lecture et contresignent un état des lieux à chaque fin de période.

### 1.5.3 Le projet pédagogique et l'organisation des activités

Le projet d'animation élaboré par chaque animateur lecture, avec l'aide éventuelle du centre Paris Lecture, s'appuie sur le bilan pédagogique de l'année écoulée. Ce projet tient compte du projet d'école et s'inscrit dans le projet pédagogique périscolaire et dans celui du centre de loisirs, transmis par le directeur de l'ACM pour validation à la CASPE. Le projet validé est ensuite transmis à l'équipe enseignante. L'animateur lecture informe les familles sur les objectifs et le fonctionnement des ateliers proposés.

L'animateur lecture peut également développer, lors des ateliers, des animations ou des projets spécifiques. Il peut, par ailleurs, effectuer des interventions sur le temps scolaire selon un protocole écrit et signé avec le directeur d'école, après accord de la CASPE.

**Les activités ne relevant pas de la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs :**

**1.1 Les activités spécifiques : ateliers du samedi matin, clubs Coup de Pouce Clé et Ateliers Lecture Expression Mathématiques (ALEM),...**

**1.1.1 Les ateliers découvertes et multisports du samedi matin**

Les ateliers du samedi matin accueillent les enfants de 8h45 à 11h45, tous les samedis ou un samedi sur deux, suivant les circonscriptions. Les enfants ont la possibilité d'être initiés à des activités d'expression et de création ou de participer à des animations sportives. Les activités proposées dans le cadre de ces ateliers du samedi sont gratuites et s'adressent aux enfants domiciliés et scolarisés à Paris, qu'ils soient inscrits dans une école publique ou privée.

La sous-direction de la politique éducative décide des implantations sur proposition des circonscriptions et assure une dotation de postes évolutive au regard de la fréquentation. La norme d'encadrement fixée par la Ville de Paris est de 14 enfants pour 1 encadrant.

Dans le cadre des ateliers extrascolaires du samedi matin, la section action éducative de la CASPE a une mission générale d'accompagnement, de contrôle et d'évaluation des activités. À cet effet, le RAE valide la nature des activités ainsi que les démarches éducatives et pédagogiques proposées par les équipes d'encadrement.

Un coordonnateur est nommé sur chaque site ouvert le samedi matin. Placé sous l'autorité du RAE, il intervient au niveau de l'équipe d'animateurs afin de faciliter la mise en œuvre des différentes activités proposées sur le site. Il supervise les temps d'accueil et de sortie des enfants. Il veille à la bonne répartition des enfants dans les différentes activités proposées sur le site et organise, en concertation avec les animateurs, la surveillance des enfants hors temps d'activités. Il est l'interlocuteur pour son site des parents, du directeur d'école ainsi que des partenaires extérieurs. Il est également chargé de la bonne tenue des documents administratifs et réglementaires. Le coordonnateur est pris en compte dans la norme d'encadrement et prend donc en charge un groupe d'enfants.

Les animateurs des ateliers extrascolaires sont placés sous l'autorité du RAE et de ses adjoints. Ils sont chargés de l'encadrement des enfants pendant les activités ainsi que hors temps d'activités selon l'organisation établie par le coordonnateur de l'implantation et validée par le RAE.

**1.1.2 L'accompagnement à la scolarité : « Coup de pouce » / Ateliers lecture expression mathématique (ALEM)**

Les ateliers Coup de pouce et ALEM sont des dispositifs d'accompagnement à la scolarité qui sont destinés à des élèves de CP (Club Coup de pouce), de CM1 et de CM2 (ALEM) d'écoles élémentaires classées en éducation prioritaire et identifiés par les enseignants en début d'année. Ces dispositifs sont centrés sur l'aide aux apprentissages et les apports nécessaires à la réussite scolaire qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social.

Le dispositif Coup de pouce est piloté en partenariat avec l'Éducation nationale, l'association Coup de pouce et le dispositif ALEM avec l'Éducation nationale et la CAF.

Un club Coup de Pouce accueille 5 élèves et un atelier lecture expression mathématiques 8 élèves.

Dans ces deux dispositifs, les personnels encadrant les enfants (dénommés « accompagnateurs ») les prennent en charge de 16 h 30 à 18h, le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les accompagnateurs doivent posséder un niveau Bac + 2.

Le directeur d'école, qui demande l'ouverture ou la fermeture de ces dispositifs, est dénommé « pilote local ». Ses missions à ce titre sont décrites dans les documents cadres validés par les différents partenaires.

## 1.2 Le dispositif Action Collégiens

Action collégiens est un dispositif de prévention éducative, d'accompagnement à la scolarité et de lutte contre le décrochage scolaire, ayant pour objet d'offrir un accompagnement éducatif et pédagogique spécifiquement destiné aux élèves scolarisés dans les collèges parisiens volontaires répondant aux critères de géographies prioritaires (groupe académique et éligibilité du territoire au contrat de Ville).

Le dispositif consiste à organiser des activités dans le collège, mais aussi à l'extérieur, lors des congés scolaires et à l'occasion de sorties. L'accompagnement individualisé des collégiens est adapté à leurs besoins, l'adjoint éducatif leur propose un accueil quotidien en « club ludothèque », un accompagnement à la scolarité, des sorties culturelles et de loisirs dont certaines en soirée, des week-ends et des séjours de vacances.

Action collégiens est un dispositif complémentaire de l'Éducation Nationale qui ne se substitue en aucun cas aux missions et obligations des différents acteurs des établissements scolaires et de la famille dans leurs responsabilités éducatives respectives.

Ce dispositif contribue à mettre en place les objectifs du projet éducatif de territoire parisien. Il répond de façon plus spécifique à 4 principes pour assurer une continuité éducative dans le parcours des adolescents :

- Accompagner l'adolescent dans la construction d'un projet éducatif, professionnel et citoyen.
- Accompagner l'adolescent dans sa scolarité en insistant sur les facteurs essentiels de la réussite scolaire : maîtrise de la langue, sens de la scolarité, estime de soi, communication...
- Participer à l'acquisition des notions et des pratiques relatives au respect de soi et des autres, ainsi qu'aux valeurs républicaines.
- Permettre l'accès des adolescents aux ressources d'orientation afin de redonner un sens à leur parcours scolaire.

L'organisation générale du dispositif Action collégiens repose sur le coordonnateur pédagogique. Celui-ci s'appuie sur les coordonnateurs de secteur pour décliner cette organisation au plan local. Les fonctions de coordination portent, d'une part, sur les aspects pédagogiques et l'organisation générale du dispositif et, d'autre part, sur des secteurs comprenant plusieurs collèges. Les adjoints éducatifs sont, pour leur part, présents auprès des collégiens dans les établissements où le dispositif Action collégiens est implanté.

Le dispositif Action collégiens participe également à l'accueil des collégiens exclus de manière temporaire de leur établissement à travers deux structures distinctes :

- Le centre municipal Patay (13<sup>ème</sup>) qui est géré en totalité en régie par la direction des affaires scolaires. Les adolescents, sous statut scolaire, sont accompagnés au plan éducatif pendant la période d'exclusion dans un triple objectif : accompagner le jeune et sa famille face à la sanction, travailler avec l'adolescent sur les motifs de l'exclusion et préparer le retour au collège pour prévenir de nouvelles ruptures. Par ailleurs, le centre Patay assure une activité de prévention éducative en direction d'adolescents en recherche d'accompagnement scolaire (en fin d'après-midi et le

mercredi). Le centre organise également des « clubs vacances » déclarés accueils collectifs pour mineurs pendant certaines périodes de congés scolaires pour les adolescents.

- L'accueil Pelleport (20<sup>ème</sup>) qui est fonctionnellement géré par le Groupement d'Intérêt Public de Réussite Educative dont l'équipe de direction est rattachée hiérarchiquement à la DASCO. L'équipement à vocation d'accueillir des collégiens exclus temporairement de leur établissement des 10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup>, 19<sup>ème</sup> et 20<sup>ème</sup> arrondissements. L'accueil Pelleport propose également des ateliers de remobilisation (pour adolescents non exclus) et des activités éducatives pendant les vacances scolaires.

**Les fiches métiers**

1. Chef.fe de pôle affaires scolaires
2. Responsable de la section action éducative
3. Coordonnateur.trice territorial de l'action éducative
4. Coordonnateur.trice des moyens de fonctionnement de l'action éducative
5. Directeur.trice d'un accueil collectif de mineurs (REV)
6. Directeur.trice d'un accueil collectif de mineurs suppléant (REV suppléant)
7. Animateur.trice d'activités périscolaires et extrascolaires
8. Agent.e spécialisé.e des écoles maternelles
9. Animateur.trice lecture
10. Coordonnateur.trice pédagogique Action collégiens (travaux en cours)
11. Coordonnateur.trice de secteur Action collégiens (travaux en cours)
12. Adjoint.e éducatif.ve Action collégiens (travaux en cours)
13. Adjoint.e éducatif.ve centre Patay / accueil Pelleport (travaux en cours)
14. Responsable d'un centre de ressources (travaux en cours)