

PROJET DE FONCTIONNEMENT

ALSH AMBERT

ECOLE HENRI POURRAT

AVRIL 2021

Table des matières

A. Contact	3
B. Le public	3
C. Les locaux / Horaires accueil.....	3
D. Constitution équipe/Horaire.....	2
E. Fonctionnement bâtiment (validé avec les services municipaux)	4
F. Conventions de partenariat	6
G. Coût de fonctionnement estimé.....	7

DOCUMENT DE TRAVAIL

A. Contact

Directrice ALSH : Julie ALVES

alsh.ambert@ambertlivradoisforez.fr

07 85 27 28 33

Ambert Livradois Forez Communauté de Communes

15 avenue du 11 novembre - BP71

63600 AMBERT

04 73 72 71 40

accueil@ambertlivradoisforez.fr

B. Le public

Accueil d'enfants de 4 à 16 ans

Site unique d'accueil :

Ecole Henri Pourrat - 17 rue Blaise Pascal 63600 AMBERT

alsh.ambert@ambertlivradoisforez.fr

07 85 27 28 33

Directrice ALSH : Julie Alves

Bureau administratif, école maternelle les copains, 7 rue Saint Joseph, 63600 AMBERT (inchangés)

C. Les locaux / Horaires accueil

Besoins en utilisation de l'**Ecole Henri Pourrat** concertés avec la commune et les enseignants :

Mercredis :

- Réfectoire pour les repas
- salle motricité (EPS) : 6 ans et plus (primaire), capacité de 28 places
- salle BCD : moins de 6 ans (maternelle), capacité de 20 places (attention classement des livres) + (mise à disposition d'un téléphone fixe et présence de l'interphone)
- Salle Marcel : infirmerie + bureau animateur (accès internet)

Capacité maximale d'accueil souhaitée : 48 places , soit +33%

Vacances scolaires :

- salle motricité : 6 ans et plus (primaire), capacité de 24 places
- salle BCD : ouvert à tous les enfants, capacité de 20 places (12 places pour les moins de 6 ans en salle principale en mode COVID), salle de sieste et salle BCD.
- Un Atelier (CE2) : activités spécifiques type peinture, ... capacité de 10 à 12 places (7/12 ans)
- Salle sous les escaliers du directeur (salle de « Langue Turque ») : salle des 8 ans et plus, capacité de 10 à 12 places
- Salle Marcel : infirmerie + bureau animateur
- Réfectoire = une moitié pour les repas
- Réfectoire = une moitié salle des moins de 6 ans (maternelle), capacité de 24 enfants (ou 16 places en mode COVID)

Capacité d'accueil souhaitée : 60 places , soit + 66%

Armoires avec matériels ALSH :

- 4 grandes armoires ou 8 petits meubles (à mesurer) dont 1 pour le matériel cuisine
- Placard "douche" mise à disposition uniquement pour le matériel ALSH

Les sanitaires :

1 espace :

1 îlot de 12 points d'eau

3 toilettes grands filles

2 toilettes grands garçons + 3 urinoirs

1 espace :

1 îlot de 12 points d'eau

2 toilettes garçon + 4 urinoirs

4 toilettes fille

1 toilette accès handicap (toilette adulte)

Autres salles mise à dispositions au sein de la commune d'Ambert :

- Le Coral (complexe sportif) si disponible pour activité sportive spécifique
- Le forum jeunes si disponible pour les activités Ados

Horaires d'accueil des familles/enfants :

Matin : de 7H30 à 9H00 et de 11H45 à 12H15

Après-midi : de 13H15 à 13H45 et de 17H00 à 18H15

Les périodes d'ouvertures de l'Accueil de Loisirs :

- Vacances d'Hiver (2 semaines en Février)
- Vacances de printemps (2 semaines en Avril)
- Vacances d'été (8 semaines en Juillet Août)
- Vacances d'automne (2 semaines en Octobre)
- Vacances de Noël (2 semaines en Décembre-Janvier)

Soit un total de **16 semaines d'ouvertures**

Ainsi que les mercredis en temps scolaires, soit **36 mercredis par an**, suivant les mêmes horaires de fonctionnement.

D. Constitution équipe/Horaire

5 permanents : (Emplois du temps annualisés ci-dessous) recrutés par voie de mutation

- 1 directeur(trice) BPJEPS LTP à 35h (poste pourvu)
- 1 directeur(trice) adjoint(e) BAFA ou BPJEPS à 35H (actuellement le directeur occupe un poste à 30h/35)
- 2 animateurs(trices) BAFA à 28H minimum
- 1 agent technique (ménage et repas) à 21.5H (poste pourvu actuellement via Association CDM)

Pour la constitution de cette équipe : 1 recrutement est à effectuer + 1 poste technique

Point de vigilance :

Si une déclaration auprès de la DDCS est effectuée avec un temps d'ouverture annuel de plus de 80 jours, le directeur de structure ne peut pas être comptabilisé dans l'effectif d'encadrement auprès des enfants. Néanmoins le directeur peut effectuer des temps d'animations en renfort auprès de son équipe, mais la constitution des équipes nécessitera plus de personnels saisonniers diplômés. (BAFA).

Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement des accueils de loisirs accueillant au plus 50 mineurs)

50% de titulaire du BAFA ou d'un diplôme équivalent minimum

50% de stagiaire BAFA ou diplôme

OU

50% de titulaire du BAFA ou d'un diplôme équivalent minimum

30% de stagiaire BAFA ou diplôme équivalent

20% de personnes non qualifiées

Besoins règlementaires en personnels les **mercredis (périscolaire) : (**Agrément 48 places**)**

1 animateur pour 10 enfants moins de 6 ans

1 animateur pour 14 enfants plus de 6 ans

Nécessaire pour le besoin à 48 places :

2 animateurs 4/5 ans (20 places)

2 animateurs 6/16 ans (28 places)

1 agent technique

Besoin horaire animateur :

4 agents x 10H x 36 jours = 4 176H

Besoin horaire agent technique mercredi période scolaire :

5H30 x 36 mercredis = 198H

4H x 36mercredi = 144H

Total horaire journalier ménage = 9H30 minimum

Total horaire sur une année = 342H

Besoins règlementaires en personnels lors des **vacances scolaires : (**Agrément 60 places**)**

1 animateur pour 8 enfants moins de 6 ans

1 animateur pour 12 enfants plus de 6 ans

Nécessaire pour le besoin à 60 places :

3 animateurs 4/5 ans (24 places)

3 animateurs 6/16 ans (36 places)

1 agent technique

Besoin horaire :

4 permanents x 45H x 16 semaines = 2880H

2 vacataires x 45H x 16 semaines = 1440H

Besoin horaire ménage/repas =

9H30 x 5 jours vacances scolaire = 47.5H

47.5H x 16 semaines = 760H

Besoin année agent technique :

642H (vacances scolaires) + 342H (mercredis) = 982H

Si annualisation de ce temps = 21.5H/semaine

Attention lors des vacances l'agent technique réaliserait 47.5H/semaine minimum, donc une partie de ces heures doit être externalisée.

E. Fonctionnement bâtiment (validé avec les services municipaux)

Service entretien des extérieurs : Service en charge de la propreté des cours et des espaces verts extérieurs à la commune.)

- Toute l'année, chaque mercredi en période scolaire, le balayage des cours.
- La période entre septembre et mi-novembre la durée de ce balayage peut être sur la journée complète.
- Durant le balayage afin d'optimiser l'efficacité des agents mairie, les portails restent ouverts.
- La dernière semaine d'août un élagage des arbres est effectué.
- Les interventions du mercredi et l'élagage sont des missions très bruyantes (à prendre en compte pour les enfants).
- Salage des espaces extérieurs à période hivernal à réaliser par un agent mairie) --> Les agents ALF doivent alerter si besoin

Propositions de fonctionnement :

- Les interventions sont prévues à l'avance (pour celles qui sont régulières) afin de permettre à l'équipe ALF une réorganisation des lieux, espaces et activités afin de sécuriser toutes les personnes présentes sur site (enfants, agents mairie et ALF).
- Toute intervention imprévue ne pouvant faire l'objet d'une communication préalable fera l'objet d'une communication directe des agents mairie auprès des agents ALF. Les agents mairie permettront, si nécessaire, de laisser le temps de la réorganisation que cela impose afin de garantir la sécurité de tous.
- Le balayage se fera dans l'ordre suivant : entrée principale (en priorité), entrée secondaire côté cuisine, grande cour côté cuisine avec le grand préau et donnant sur la rue Emmanuel Chabrier, cour sportive avec les paniers de baskets, cour avec le bac à sable.
- Les portails resteront ouverts et les agents ALF seront vigilants pour la sécurité des enfants compte tenu de cette information.
- Les enfants et animateurs auront accès à toutes les cours en alternance avec le fonctionnement de ce service. Une communication et observation se fera afin de veiller au bon fonctionnement et à la sécurité de tous.
- Pour faciliter le salage, une pelle et des seaux de sels seront à la disposition d'ALF dans les locaux de l'école.
- La communication entre les services de la Communauté de Communes et de la mairie est indispensable.

Services techniques : service assurant la maintenance des locaux.

- Interventions ponctuelles et souvent imprévisibles
- Les travaux plus importants de rénovation sont davantage prévisibles

Propositions de fonctionnement :

- La commune s'engage à prévenir une semaine à l'avance, dans la mesure du possible, pour toute intervention, afin de permettre à l'équipe ALF une réorganisation des lieux, espaces et activités pour sécuriser toutes les personnes présentes sur site (enfants, agents mairie et ALF).
- Les interventions imprévues feront l'objet d'une communication directe des agents mairie auprès des agents ALF. Les agents mairie permettront, si nécessaire, de laisser le temps de la réorganisation que cela impose afin de garantir la sécurité de tous.
- Les agents de la communauté de communes sont tenus de contacter la mairie (service technique) en cas de dysfonctionnement du bâtiment.
- Les mercredis (en périodes scolaires) : prêt de 30 chaises et 6 tables, disponible en salle de motricité. Le matériel restera sur place.
- Mise en place par le service technique communal avant l'ouverture de l'accueil de loisirs :

- Le 1^{er} jour de chaque vacance scolaire, avant 7h30, enlevé des tables (nombre à définir) dans la salle de langue. Une solution reste à trouver pour cette mise en place puisque l'équipe municipale prend son service à 8h. Les tables seront déposées dans le couloir en face de cette salle, dans le virage du couloir, côté vitres donnant sur l'espace vert de l'entrée de l'école. Elles seront empilées les unes sur les autres et non utilisées durant les vacances. Elles seront remises en place, le dernier jour de chaque vacance scolaire par le service communal.
- Des clefs seront à fournir à tous les agents ALF permanents. Accès école et cuisine.

Service entretien des surfaces : service en charge du nettoyage des bâtiments

- Nettoyage approfondi à chaque vacance scolaire, par le service communal.
- Lors des vacances d'été, 15 jours complet de nettoyage approfondi des locaux après la fermeture de l'école et 1 semaine avant la rentrée suivante. (Par les services communaux)

Propositions de fonctionnement :

- Une communication et un travail de coordination entre les agents mairie et ALF doit être au cœur du fonctionnement afin d'éviter toute incompréhension et permettre le bon déroulement de chaque service tout en assurant la mission de base : le nettoyage et la désinfection journalière.
- Par exemple : les lessives doivent être effectuées et étendues en fonction du besoin et non de l'utilisation du service mairie ou ALSH = L'ALSH étendra et fera des lessives dépendant de l'utilisation de la mairie et inversement. De même la dernière serpillière utilisée pourra rester proche de la sortie afin d'éviter de remarquer sur ses pas pour ranger le matériel.

Service restauration : service en charge de toute la partie restauration de l'école

- Nettoyage approfondi entre chaque vacance scolaire obligatoire. Les services municipaux effectuent ce nettoyage nécessitant l'utilisation d'une monobrosse.
- 2 jours sont nécessaires par vacances dont 1 semaine complète l'été avant la rentrée. Nécessité de mettre en place d'une période de fermeture en été par exemple ou d'absence des enfants sur site (à définir par ALF).
- Les méthodes, techniques et matériels de nettoyage sont très spécifiques et font l'objet d'une « formation ».
- Un stage sportif organisé par la commune, ne permettra pas l'accès aux espaces de manière habituel (dates à définir).

Propositions de fonctionnement :

- Accès à la cuisine par la porte intérieure : espace accessible--> plonge et monte-charge
- Dans le réfectoire : four (remise en température), étuves et frigo sont à disposition.
- Placard (propriété ALF) dans le réfectoire, afin d'entreposer un nécessaire de vaisselle et de ménage (mise à disposition par la mairie) (assiettes, couverts, lavette, ...).
- Un frigo (propriété ALF) disposé dans le réfectoire (pour les plats témoins)
- Déposer dans le frigo uniquement des plats préparés et finis, prêts à servir.
- Pas de protocole de désinfection cuisine n'est disponible, seule des explications orales ont été donné. (Les agents de l'ALSH se chargeront de la rédaction d'un protocole global à l'ensemble de l'établissement).

Vacances d'été 2021 : proposer des sorties le 26 et 27 août et fermeture de l'ALSH les 30 et 31 août ainsi que le 1^{er} mercredi périscolaire 1^{er} septembre, afin de permettre l'entretien des locaux par les services de la mairie.

Répartition annuelle des heures des agents ALSH à Ambert

<i>Agents</i>	<i>Temps de travail</i>	<i>Nombre d'heures annuelles travaillées</i>	<i>Coût annuel (brut + charges)</i>
Directeur	35h/35	1 607 h	33 249 €
Directeur Adjoint	35h/35	1 607 h	33 232 €
2 animateurs permanents à temps non complet	28h/35	2 756 h	35 518 €
Animateurs saisonniers diplômés	45h/sem ou 9h/j	750 h	11 000 €
Animateurs saisonniers stagiaires ou non diplômés	45h/sem ou 9h/j	750 h x 30% = 225 h 750 h x 20% = 150 h	1 000 € 2 000 €
Personnel technique (entretien des locaux et temps de repas)	21.5h / sem annualisé	982 h	15 738 € (si recrutement ALF)
<u>TOTAL</u>		7 140 h	131 737 €

F. Conventions de partenariat

- **Ville d'Ambert** pour les locaux et les fluides s'y rapportant + Bureau des agents
- **Centre Hospitalier d'Ambert** pour la fourniture de repas les mercredis et en vacances scolaires, sur la base du tarif actuel de 5.10 € / repas, soit environ **36 300 €** par an.
- **Association Coup de Main** pour Recrutement d'un agent (adjoint technique) pour l'entretien des locaux (21.5H/35H), une partie de l'entretien reste à la charge des animateurs et d'un prestataire extérieur (le soir pendant les vacances 982h à effectuer par an). **Eventualité si le recrutement n'est pas pourvu en interne**
- **Prestataire extérieur** pour le complément de nettoyage des locaux (pour respecter l'amplitude journalière de travail de l'agent technique), le recours à une entreprise extérieur est nécessaire afin de ne pas multiplier les agents techniques.

G. Coût de fonctionnement estimé

1 - Section de fonctionnement : besoin de financement pour **103 255 €** pour ALF

Fonctionnement Dépenses	Besoins 2021	Année 2020 ! COVID !
CH 011 – Charges à caractère général dont :	75 180 €	18 944 €
Activités et prestataires	10 000 €	5 000 €
Transports collectifs	6 000 €	1 150 €
Repas (hôpital)	36 300 €	11 109 €
Logiciel (maintenance)	500 €	500 €
Fournitures et Frais de fonctionnement	15 000 €	1 169 €
Entretien externalisé des locaux	7 000 €	-
CH 012 – Charges de personnel	131 737 €	113 404 €
TOTAL	206 917 €	132 348 € (prévus 144 836 €)
Fonctionnement Recettes		
70 – Participations familles	32 000 €	20 194 €
74 – Subventions CAF (PSO + CEJ)	45 000 €	32 584 €
79 – Transfert de charges (évalué par CLECT en 2019)	26 662 €	26 662 €
TOTAL	103 662 €	79 440 €
Reste à charge ALF	103 255 €	52 908 €

Le changement de locaux induit une forte hausse du coût de fonctionnement, en raison de l'élargissement du nombre d'enfants accueillis (quasiment x2), et du service élargi ainsi proposé. Le financement CAF ne permet pas de compenser, la hausse des produits perçus des familles permet aussi d'absorber une partie de ce coût.