

# Projet d'accueil

Accueil extrascolaire de l'école  
primaire d'Hatrival (Paul Verlaine)



## 1. Table des matières

2.	INTRODUCTION.....	3
3.	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	3
I.	CONTACTS :.....	3
II.	OBJECTIFS.....	4
III.	PUBLIC CIBLE.....	5
IV.	PARTICIPATION FINANCIERE.....	5
V.	HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL.....	6
VI.	TAUX D'ENCADREMENT.....	7
VII.	FORMATION DES ACCUEILLANT(E)S.....	8
VIII.	SÉCURITÉ.....	9
4.	PROJET EDUCATIF.....	10
I.	DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE TYPE.....	10
II.	LE FONCTIONNEMENT.....	11
III.	LISTES DU MATÉRIEL.....	15

## 2. INTRODUCTION

Les enfants méritent un réel troisième lieu de vie, à côté de l'école et de la famille, dans lequel s'épanouir.

La Ville de Saint-Hubert organise un service d'accueil pour les enfants âgés de 2,5 ans à 12 ans avant et après l'école ainsi que le mercredi après-midi. Il vise à offrir aux enfants des activités de développement multidimensionnel afin de contribuer à leur épanouissement global. L'accueil est encadré par du personnel qualifié, et vise à répondre aux besoins de l'enfant selon le moment où il est accueilli. L'accueil extrascolaire a également pour but de permettre aux parents de concilier leur vie privée et vie professionnelle.

Ce document est établi en collaboration avec l'ensemble des intentions éducatives que poursuit le Pouvoir Organisateur dans le cadre de l'accueil des enfants.

*Références légales :*

- Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire ;
- Code de Qualité de l'Accueil de l'ONE.

## 3. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### I. CONTACTS :

- **Pouvoir Organisateur :**

Ville de Saint-Hubert  
Place du Marché, 1  
6870 Saint-Hubert  
Numéro de compte bancaire : BE92 0910 0051 3523

- **Coordinatrice ATL :**

Madame Mélanie COUSSÉE  
✉ melanie.coussee@saint-hubert.be  
☎ 061/26.09.68

- **Responsable ATL :**

Madame Léontine BENOIT  
✉ leontine.benoit@saint-hubert.be  
☎ 061/26.09.69

- **Echevin compétent :**

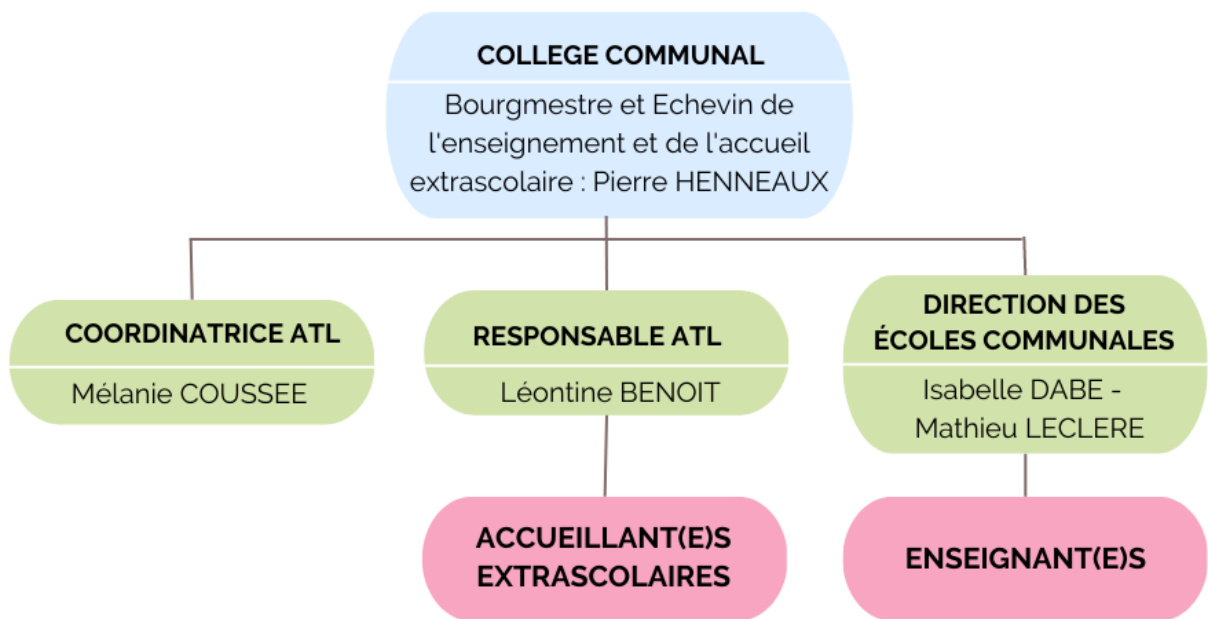
Monsieur Pierre Henneaux, Echevin de l'enseignement et de l'accueil extrascolaire  
✉ pierre-henneaux@saint-hubert.be

- **Site Internet de l'accueil temps libre de Saint-Hubert :**

<https://atlsainthubert.wixsite.com/atlsainthubert>

- **Organigramme ATL:**

## ORGANIGRAMME ATL



## II. OBJECTIFS

L'accueil extrascolaire donne l'occasion aux parents de confier leurs enfants à des professionnel(le)s et dans une structure de qualité avant et après les cours. L'accueil est inscrit

dans le programme de coordination locale pour l'enfance (CLE<sup>1</sup>) de Saint-Hubert. Il propose un accueil répondant au Code de qualité régi par l'ONE.

Conformément à l'article 3 du décret ATL, il poursuit les objectifs suivants :

1. Contribuer à un épanouissement global des enfants en organisant des activités de développement multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes ;
2. Contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'hétérogénéité des publics dans un même lieu ;
3. Faciliter et consolider la vie familiale, notamment en conciliant vie familiale et professionnelle, en permettant aux personnes qui confient les enfants de les faire accueillir pour des temps déterminés dans une structure d'accueil de qualité.

### III. PUBLIC CIBLE

L'accueil est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles communales, sans distinction de sexe, culture, religion et nationalité.

Il est également ouvert sur demande, par courrier postal, au Pouvoir Organisateur, aux frères et sœurs (de 2,5 ans à 12 ans) des enfants scolarisés dans une autre école communale.

### IV. PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des parents est organisée comme suit :

- 0,50€ par heure entamée
- 3,25€ pour l'accueil du mercredi après-midi (forfait)

Afin de faciliter la gestion et le pointage des enfants dans les accueils, nous générons un QR code nominatif qui est scanné lors de leur arrivée et de leur départ. Les factures sont envoyées mensuellement par courrier postal.

---

<sup>1</sup> Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

Le paiement des accueils extrascolaires du matin et du soir peut être déduit fiscalement. L'attestation fiscale est remise aux parents en ordre de paiement, par courrier postal. Ce Document reprend la fréquentation de l'enfant à l'accueil du matin et du soir durant toute l'année civile (de janvier à décembre). L'accueil du midi n'étant pas reconnu comme accueil extrascolaire par le décret ATL, le coût des repas n'est pas déductible. Pour cette raison, le coût repris sur le document de déductibilité fiscale ne correspond pas au montant repris sur les factures, sauf si l'enfant fréquente uniquement l'accueil du matin et/ou du soir.

## V. HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL

Les 5 accueils disposent d'horaires propres, régulièrement adaptés aux besoins des parents.

**Arville** : Rue de Wacomont, 28

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h30

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h30

Mercredi : de 7h00 à 8h15 et de 12h30 à 18h30

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h30

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h30

**Awenne** : Grand Rue, 14

Lundi : de 7h à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h à 8h15 et de 12h30 à 18h00

Jeudi : de 7h à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h à 8h15 et de 15h30 à 18h00

**Hatival (maternelle)** : Rue de Saint-Hubert 1

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h00 à 8h15

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

**Hatival (primaire)** : Rue de l'Eglise, 23

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h00 à 8h15

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

**Poix** : Rue des Ardenes, 21

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 17h30

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 17h30

Mercredi : de 7h00 à 8h15

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 17h30

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 17h30

**Vesqueville** : Rue du Centre, 13

Lundi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mardi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Mercredi : de 7h00 à 8h15

Jeudi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

Vendredi : de 7h00 à 8h15 et de 15h30 à 18h00

- **Organisation du mercredi après-midi :**

Pour la bonne organisation, chaque semaine, il est demandé aux parents d'informer les accueillantes via un SMS le lundi soir au plus tard pour les mercredis après-midi. Le sms peut être envoyé la veille pour l'accueil des autres jours.

Arville	Vesqueville	Hatrival	Awenne	Poix
0476/64.00.02	0474/25.76.54	0477/28.00.08	0477/28.31.31	0478/28.00.12



Un ramassage est organisé depuis chaque implantation n'ayant pas d'accueil le mercredi après-midi, vers l'accueil centralisé à Arville. C'est pourquoi il est indispensable de ne pas oublier l'inscription des enfants.

Un(e) accueillant(e) accompagne les enfants lors du trajet, qui dure moins de 30min.

Si le nombre d'inscription est élevé, une autre implantation sera ouverte.

- **Organisation des journées pédagogique :**

Lors des journées pédagogiques, la Ville de Saint-Hubert organise un accueil pour les parents qui le souhaitent, sur inscription. Le tarif pour la journée est de 5€ par enfant (non déductible).

- **Organisation des vacances scolaires :**

Il n'y a pas d'accueil des enfants scolarisés au sein de l'école communale durant les vacances scolaires. Les parents sont orientés vers les stages/plaines de vacances.

## VI. TAUX D'ENCADREMENT

Le taux d'encadrement des accueils extrascolaires respecte le cadre légal fixé par décret ATL, à savoir : environ 18 enfants par accueillant(e) pour les accueils extrascolaires de moins de 3 heures consécutives. Le responsable ATL veille à ne pas s'éloigner de ce taux d'encadrement.

Nos accueillant(e)s travaillent seul(e)s ou à deux, en fonction du nombre d'enfants. La Responsable ATL peut être appelée en renfort en cas de problème ou une autre personne désignée au préalable qui pourrait renforcer l'équipe.

## VII. FORMATION DES ACCUEILLANT(E)S

### - Formations individuelles :

Les accueillant(e)s sont recrutées sur base d'épreuves écrite et orale. Elles disposent d'un diplôme reconnu par l'ONE ou d'une qualification de base et suivent régulièrement différentes formations reconnues par l'ONE. Les accueillant(e)s et responsable de projet d'accueil poursuivent une formation continuée d'environ cinquante heures par période de trois ans. Les formations sont choisies en fonction des besoins rencontrés par les accueillant(e)s.

### - Formations collectives :

Des formations collectives sont organisées avec l'ensemble des accueillant(e)s des différents milieux d'accueils. Lors des journées de formation, l'accueil est susceptible d'être fermé. Les parents sont alors prévenus dans un délai raisonnable.

### - Réunions de coordination :

Afin d'établir un fil conducteur entre les différents accueils (tous réseaux d'enseignement confondus), de permettre aux accueillant(e)s d'échanger leurs expériences professionnelles et d'avoir un suivi des activités, des réunions de coordination avec l'Echevin de la jeunesse, la Responsable ATL et la Coordinatrice Accueil Temps Libre (ATL) sont organisées.

### - Le devoir de discrétion

Les accueillant(e)s sont tenues au devoir de discrétion. Elles ne divulguent pas ce qui leur a été confié par l'enfant, les parents et/ou les professionnels (instituteur, PMS, ...).

Toutefois, si une attitude ou un comportement est interpellant, les accueillant(e)s sont tenu(e)s d'en faire part aux personnes compétentes.



## VIII. SÉCURITÉ

### - Fiche santé

En début d'année scolaire, une fiche santé est à remplir pour chaque enfant. Celle-ci reprend des informations essentielles pour le bon déroulement de l'accueil extrascolaire. N'hésitez pas à renseigner sur cette fiche les éventuels besoins spécifiques de votre enfant.

### - Trousse de soins

Les accueillantes disposent d'un téléphone et d'une trousse de soin (visible de tous) respectant les recommandations ONE :

- Antiseptique
- Sérum Physiologique
- Compresses stériles
- Assortiment de pansements hypoallergéniques
- Bandes de gazes élastiques ou bandes Velpeau
- Pince à épiler
- Pince à tiques
- Tampons alcoolisés ou désinfectant pour le petit matériel
- Gants à usage unique
- Couverture de survie
- Liste des numéros utiles
- Pommade apaisante

En cas d'urgence, l'accueillante contactera les parents, qui seront invités à venir récupérer leur enfant. Si ceux-ci ne sont pas joignables, elle appellera le médecin traitant référencé sur la fiche d'inscription ou le 112 pour les cas les plus graves. Une accueillante ne peut emmener les enfants aux urgences en voiture.

Une personne est désignée, pour chaque implantation, comme contact en cas d'urgence, afin d'assurer la bonne surveillance des enfants.

Les accueillantes sont régulièrement formées aux premiers secours et aux bons gestes à avoir en cas de bobos.

Les lieux d'accueil sont aménagés de manière à éliminer tout danger pour l'enfant et les accueillantes veillent tant que possible à leur sécurité. Les enfants n'ont aucun accès à quelconque produit toxique.

### - Assurances :

Les accueils étant sous la responsabilité communale, les assurances suivantes sont souscrites par la Ville :

- Couverture de la Responsabilité Civile Générale
- Incendie, Protection juridique, dégâts des eaux (pour les lieux d'accueil)
- Accident du travail (pour le personnel)
- Accident scolaire (pour les enfants)

## 4. PROJET EDUCATIF

### I. DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE TYPE

#### - **L'accueil du matin**

L'accueil des enfants, qu'ils soient scolarisés en maternelle ou en primaire, se fait dans les locaux de l'école maternelle. Lorsque le parent vient déposer l'enfant, l'accueillante vient vers eux afin d'accueillir l'enfant et récolter les éventuelles informations à transmettre (s'il a déjà déjeuné ou pas, s'il y a un changement au niveau de l'heure de retour, ...). Le parent peut prendre le temps de dire au revoir à son enfant pour faciliter la transition entre la maison et l'accueil. L'enfant installe ses affaires dans un espace qui lui est réservé sur le porte manteau.

L'accueillante propose différents espaces aux enfants : un espace où ils peuvent déjeuner (le déjeuner est prévu par les parents), un espace coloriage, un espace livres, ou encore un espace jeu de société. L'enfant est libre de choisir comment occuper ce temps libre.

Les enfants scolarisés en primaire sont ensuite accompagnés jusque dans leur implantation et la journée d'école peut démarrer. L'assistante maternelle reste sur place avec les enfants scolarisés en maternelle.

#### - **Le temps de midi**

Le nombre d'enfants étant beaucoup plus conséquent le temps de midi, les accueillant(e)s proposent des activités libres après le repas.

#### - **L'accueil du soir**

Lorsque l'école est finie, les enfants peuvent se défouler dans la cour pendant une dizaine de minutes. Après cela, l'accueillante propose un « temps calme » d'une durée de 30 minutes. Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs s'ils le désirent, l'accueillante n'est en aucun cas garante de la réalisation ou de la correction de ceux-ci. Ils peuvent également lire un livre ou



colorier mais les activités calmes sont mises en avant.

Ensuite, les enfants se rassemblent à table (à l'extérieur si le temps le permet) pour prendre leur collation (prévue par les parents).

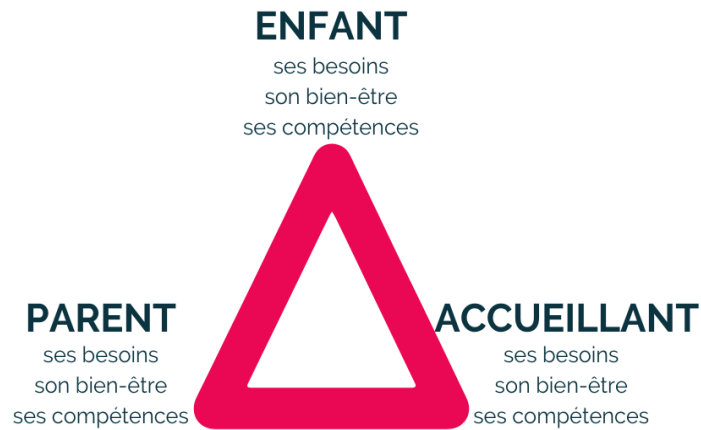
Après, diverses activités sont proposées aux enfants (activités artistiques, jeux libres, jeux de rôles, jeux de société, éveil musical, activités bien-être...). La participation aux activités proposées par l'accueillant(e) n'est pas obligatoire. Les enfants peuvent s'épanouir avec le jeu qu'ils souhaitent et/ou solliciter l'accueillant (e) s'ils ont une idée d'activité.

Dès que le temps le permet, les activités sont organisées à l'extérieur. Les enfants peuvent choisir un jeu collaboratif (différentes idées sont affichées sur les vitres), ou sortir les jeux d'extérieur.

Les enfants peuvent ainsi jouer librement et selon leur rythme, jusqu'à l'arrivée de leur parent. Au moment de son départ, l'enfant range le jeu avec lequel il était occupé et se dirige vers le porte manteau/casier pour récupérer l'ensemble de ses affaires. Lorsque des œuvres ont été réalisées, elles sont exposées et l'enfant peut les montrer à son parent. L'accueillante se dirige vers le parent afin d'échanger si nécessaire.

## II. LE FONCTIONNEMENT

L'auteur M. J. EPSTEIN suggère que pour parvenir à un accueil de qualité, il convient de prendre en compte chacune des sommets du triangle : c'est-à-dire tant les enfants que les parents et les professionnels.



### - Pour l'enfant

L'accueil extrascolaire est un endroit de détente et de loisir. Pour le bien-être de l'enfant, l'accueil vise à remplir les objectifs suivants :

- L'épanouissement de l'enfant ;
- Le respect et la tolérance d'autrui ;
- La communication et l'écoute ;
- Apprentissage de la vie en communauté ;
- La solidarité
- Le respect des règles.

#### La vie en groupe :

Par le jeu, l'enfant apprend à respecter des règles ; jouer ensemble est un apprentissage de la vie en communauté ; attendre son tour, c'est laisser une place à l'autre, lui donner une certaine reconnaissance, le respecter dans ses choix, le tolérer.

Vu la grande diversité d'âge entre les enfants, il est demandé aux plus grands d'aider les plus petits (lire les règles du jeu, leur expliquer, ...). Cette démarche permet aux plus grands d'acquérir le sens des responsabilités et aux plus petits de se sentir soutenus, plus en sécurité.

Laisser aux enfants le choix de participer ou non aux activités proposées par l'accueillante leur permet de se sentir respectés et écoutés.

L'autonomie de l'enfant est favorisée durant le parcours extrascolaire. L'outil « timer » est par exemple utilisé pour apprendre à gérer la notion du temps.

Au début de l'année l'accueillante prend un temps de discussion à propos des règles de vie à respecter, elle discute de cas précis avec les enfants et ensemble ils déterminent les réactions à adopter. Les règles sont ensuite affichées dans le local.

En cas de non-respect des règles de vie, l'accueillante montre à nouveau les règles et les réexplique personnellement aux enfants. En mettant l'accent sur la réparation, les enfants pourront construire petit à petit le sens de la responsabilité. La réparation peut consister à remettre en état ou lorsque c'est possible à compenser. L'intérêt de la réparation est qu'elle prend en considération l'enfant lésé. Les règles de vie sont claires et faciles à comprendre, elles peuvent changer en cours d'année.

#### Gestion des émotions :

Différentes solutions sont proposées aux enfants quant à la gestion des émotions : ils peuvent se défouler physiquement ou préférer un temps calme. L'accueillante favorise le dialogue et leur fait visualiser la courbe des émotions. Un espace « coussins des émotions » a également été aménagé, avec lequel l'enfant peut exprimer sa colère, tristesse, étonnement...



Le conflit entre enfants est inhérent à la vie de groupe. Cela permet à l'enfant de grandir et d'apprendre à vivre avec autrui.

En cas de conflit, les enfants sont invités à expliquer leur ressenti à l'autre et à trouver ensemble un compromis.

L'accueillante tient à être disponible pour l'enfant si celui-ci a besoin d'elle, en cas d'émotion difficile.

#### Bien-être et hygiène :

L'accueillante veille au bien-être de l'enfant en mettant un point d'attention à la température, à la luminosité, et au niveau sonore des espaces.

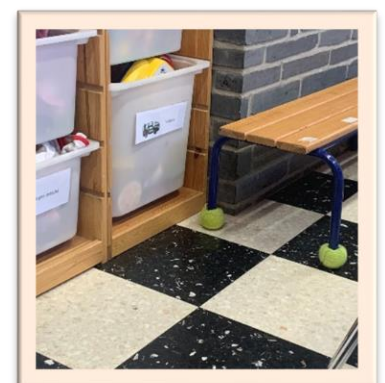
L'hygiène fait également partie des points d'attention de l'accueillante : les enfants ont un accès rapide à l'évier et se lavent les mains avant chaque repas.

Le local d'accueil respecte un maximum le rythme des enfants. Par exemple, les toilettes sont adaptées aux plus petits grâce à un adaptateur.

Pour la santé des enfants, nous demandons aux parents de veiller à ce que les collations apportées soient saines et à ce que l'enfant apporte une gourde d'eau. En cas d'oubli, des gobelets d'eau sont à disposition des enfants. Si un enfant n'a exceptionnellement pas de collation, il existe toujours une réserve de fruits (grâce au projet « Fruits à l'école<sup>2</sup> » via lequel une collation fruit est offerte aux enfants une fois par semaine).

#### Pour un 1er accueil :

Lors d'une nouvelle arrivée, l'enfant et sa famille réalisent une visite des locaux extrascolaire avec l'accueillante. Elle lui explique les règles de vies et met un point d'attention à l'intégration de l'enfant dans le groupe. L'enfant peut toujours aller trouver son accueillante s'il désire aborder un sujet avec elle.



---

<sup>2</sup> En partenariat avec BODSON Primeurs Rue des Fanges 24 6880 BERTRIX

#### - **Pour le parent**

En début d'année, une réunion est organisée en présence de l'équipe éducative, à laquelle est invité l'ensemble des parents. L'extrascolaire est abordé par l'accueillante durant ce premier moment de discussion. Le projet pédagogique est distribué aux parents lors de la première entrée scolaire de l'enfant. Il peut être retransmis sur simple demande à l'accueillante ou à la responsable de projet.

L'outil « Classe Dojo » est une plateforme d'information pleinement exploitée par l'accueillante pour faire passer des messages à l'attention des parents.

L'accueillante se tient à la disposition des parents pour établir une communication de qualité. Les parents peuvent échanger lors de l'arrivée de leur enfant ou au moment de partir. Si un parent souhaite s'entretenir plus longuement avec l'accueillante, il est tout à fait possible de demander un rendez-vous verbalement afin de discuter de manière plus approfondie d'une demande ou d'un besoin spécifique.

La structure de l'école se voulant familiale, l'accueillante apprend à connaître chaque enfant et peut s'adapter aux situations.

Quand la situation se présente, un travail en réseau peut se mettre en place : famille – accueillants – enseignants - personnel infirmier – PMS - ...

#### - **Pour l'accueillant**

Les accueillant(e)s sont « les personnes » de référence, « les piliers » du milieu d'accueil.

Ils veillent, au travers des moyens mis à leur disposition à atteindre les objectifs fixés dans le projet éducatif et lors des réunions de coordination.

Personnes neutres, attentives et bienveillantes, elles vont aider au mieux les enfants à s'épanouir durant ces temps de loisirs. Elles sont à l'écoute des enfants et de leurs parents.

L'accueillante est partie intégrante de l'équipe de l'école. La communication avec les enseignants est primordiale pour la bonne transmission des informations.

### III. LISTES DU MATÉRIEL

Voici la liste du matériel récréatif à disposition des enfants :

- **Liste des jeux d'intérieur :**

- Voitures
- Poupées
- Cuisine/Supermarché
- Jeux d'emboîtement
- Jeux de construction
- Livres
- Puzzle
- Coloriages/dessins à thèmes
- Jeux de cartes
- Jeux de société

- **Liste des jeux d'extérieur :**

- Corde à sauter
- Jeux en bois
- Cerceaux
- Ping Pong
- Jeux musicaux
- Ballons (foot, basket)
- Jeux collaboratifs
- Plantations

Un coin lecture adapté aux enfants a été aménagé dans le local extrascolaire en partenariat avec la bibliothèque de Saint-hubert.

En fin d'année, l'accueillante peut proposer (les parents sont prévenus à l'avance) une sortie à la plaine de jeu située près de l'école maternelle.

