

PROJET PEDAGOGIQUE CENTRE DE LOISIRS JULES VERNE



2025 - 2026

DIRECTEUR : MANELLE BRAHIMI

ADJOINTE : DELFOSSE ALINE

DIRECTEUR IFAC BUSSY : RACHID NADJIBE

COORDINATRICE D'ANIMATION : Mélanie DEL VECCHIO

COORDINATRICE ADMINISTRATIF : Maëlle MUNOZ

SOMMAIRE

I. LA STRUCTURE ACM	3
1. Contexte environnemental.....	3
a. Situation géographique.....	3
b. Description des locaux.....	3
2. Fiche d'identité accueil.....	3
3. Présentation de l'équipe et organigramme.....	5
4. Les numéros d'urgence et obligatoire.....	6
5. Public accueilli.....	7
6. Ressources locales.....	7
7. Ressources matérielles.....	8
II. L'ORGANISATEUR	8
1. Présentation générale de l'Ifac.....	8
2. Intentions ou objectifs éducatifs de l'Ifac.....	9
III. LES OBJECTIFS	10
1. Démarche pédagogique.....	10
2. Constats et objectifs.....	10
IV. LE PROJET DE FONCTIONNEMENT	10
1. Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant.....	16
2. Aménagement de l'accueil.....	20
3. La vie quotidienne.....	21
a. L'accueil du matin.....	21
b. L'accueil du soir.....	21
c. L'accueil du mercredi.....	23
d. La Pause méridienne (décrire le fonctionnement général et mettre les fiches de poste en annexe).....	25
4. La communication.....	28
a. Avec l'Ifac.....	28
b. Avec l'équipe d'animation.....	29
c. Avec l'équipe de direction.....	29
d. Avec les familles (Facebook, programmes d'animation, visites parentes d'élèves, participation aux conseils d'écoles, rendez vous familles en cas de difficulté, téléphone...).....	29
5. Les relations.....	30
a. Entre enfants.....	30
b. Entre enfants et adultes.....	30
c. Avec les familles.....	31
d. Avec l'école.....	31
e. Avec les partenaires (Elior...).....	31
6. Place de l'enfant au sein de l'accueil de loisirs.....	32
a. Prise en compte de la parole de l'enfant.....	32
b. Participation de l'enfant dans la vie quotidienne.....	32
c. Intégration de l'enfant au sein du groupe et à la structure.....	32
d. Règles de vie du groupe.....	33
V. ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE	34

1.	<i>Le directeur et l'adjoint</i>	34
2.	<i>L'animateur</i>	34
3.	<i>Le RAS</i>	34
4.	<i>L'assistant sanitaire</i>	35
5.	<i>Les ATSEM</i>	Erreur ! Signet non défini.
6.	<i>Les référents mairies</i>	Erreur ! Signet non défini.
VI.	LA DEMARCHE QUALITE	37
VII.	HYGIENE, SECURITE, ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS	38
1.	<i>Rappel de la règle</i>	38
2.	<i>Recommandations en termes d'hygiène</i>	38
3.	<i>Recommandations en termes de confort</i>	38
4.	<i>Recommandations en termes d'accessibilité</i>	38
5.	<i>Documentation et réglementation</i>	39
6.	<i>Les enfants porteurs de handicaps</i>	39
7.	<i>La sécurité sur le centre (procédure de transfert)/ consignes de sécurité + PPMS</i>	39
8.	<i>Dispositions générales en sortie</i>	43
9.	<i>Les déplacements</i>	44
10.	<i>La baignade</i>	45
11.	<i>Les activités physiques</i>	46
12.	<i>Les taux d'encadrement</i>	46

I. LA STRUCTURE ACM

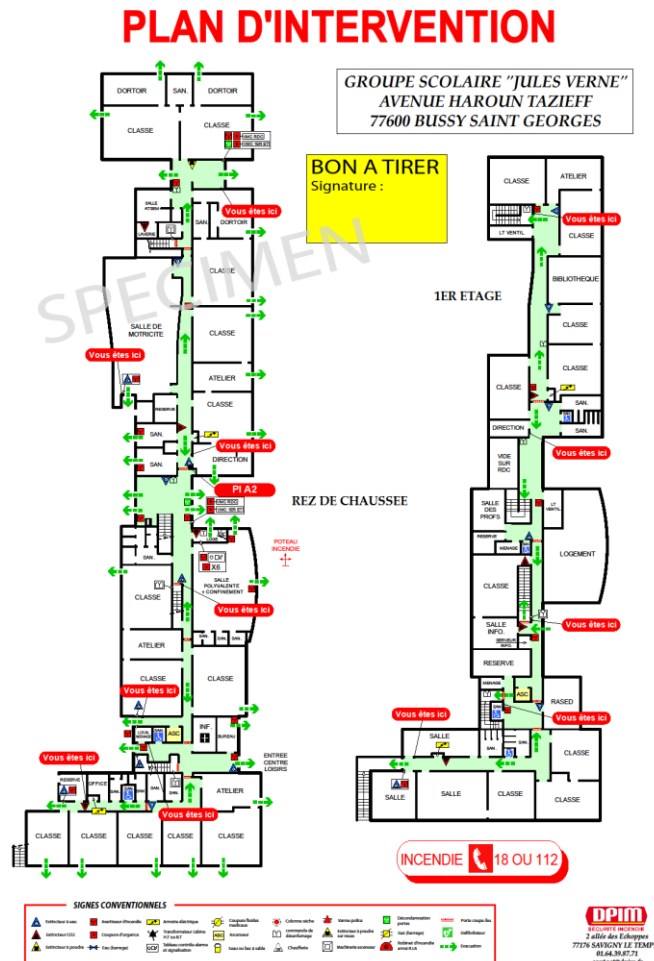
1. Contexte environnemental

a. Situation géographique

La situation géographique de l'Accueil de Jules VERNE est idéale ! Située non loin du centre-ville et de la gare RER A, elle offre également une zone pour les activités de loisirs.

En effet, entourée d'espaces verts tel que « L'île mystérieuse » ainsi que les commerces du centre-ville, cette structure offre une étendue de champs d'actions.

b. Description des locaux



L'Accueil de Loisirs de Jules VERNE à la chance de posséder ses propres locaux au sein de l'école et se compose comme suit :

Rez-de-chaussée

L'accueil
Bureau de la direction
Infirmierie
5 salles maternelles dont 1 pour le dortoir
2 blocs sanitaires maternels
2 blocs sanitaires élémentaires
2 sanitaires adultes
Tisanerie (frigo, micro-onde, machine à laver, stockage du goûter)
Une réserve sportive

1^{er} Étage

1 salle de pause animateurs
2 salles élémentaires
2 blocs sanitaires élémentaires
1 sanitaire adulte

Dans l'école

Salle de danse
Salle de motricité

L'extérieur

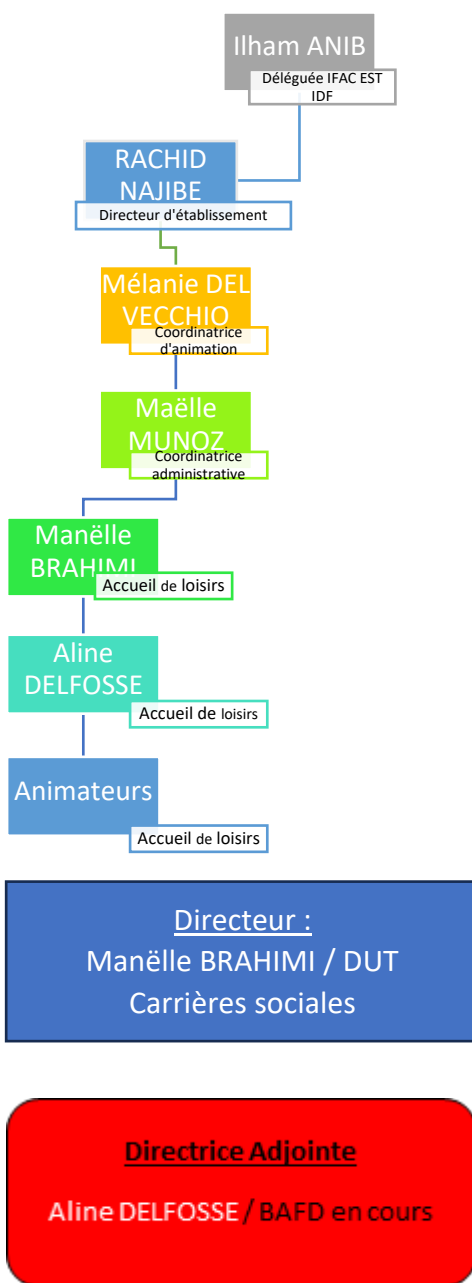
Cour maternelle avec des structures de jeux
Cour élémentaire : espaces verts, terrain sportif appelé « Plateau »
Cantine maternelle et élémentaire

2. Fiche d'identité accueil

LA STRUCTURE	Accueil de Loisirs Jules VERNE 22, avenue Haroun Tazieff 77600 BUSSY SAINT GEORGES Téléphone : 01.64.76.28.33 Portable : 07.60.49.58.41 Mail : julesverne@dso.ifac.asso.fr
N° DÉCLARATION SDJES	0770597AP002223-E01

Les enfants (2ans et demi à 12 ans)	Effectifs moyens du matin	15 maternels et 20 élémentaires
	Effectifs moyens du midi	130 maternels et 185 élémentaires
	Effectifs moyens à 16h30	40 maternels et 20 élémentaires
	Effectifs moyens à 18h00	20 maternels et 20 élémentaires
	Effectifs moyens du mercredi	40 maternels et 30 élémentaires

3. Présentation de l'équipe et organigramme



Equipe animation :

<u>NOMS/PRENOMS</u>	<u>FONCTION</u>	<u>SECTION</u>	<u>DIPLOME</u>
<u>OUIS Sofiane</u>	<u>animateur</u>	<u>élémentaire</u>	<u>Stagiaire bafa</u>
<u>TOURE Ibrahima</u>	<u>animateur</u>	<u>elementaire</u>	<u>Diplômé bac pro animation</u>
<u>SACKO Maya</u>	<u>animatrice</u>	<u>maternel</u>	<u>Diplômée bafa</u>
<u>HAMMAOUI Karima</u>	<u>animatrice</u>	<u>maternel</u>	<u>Non diplômée</u>
<u>SALL Myriam</u>	<u>animatrice</u>	<u>élémentaire</u>	<u>Diplômée bafa</u>
<u>CRUZ Léann</u>	<u>animatrice</u>	<u>maternel</u>	<u>stagiaire</u>
<u>RODRIGUEZ Ange</u>	<u>animateur</u>	<u>maternel</u>	<u>Non diplômé</u>
<u>RICHARD Lucas</u>	<u>animateur</u>	<u>maternel</u>	<u>Non diplômé</u>
<u>BONVEL Maxence</u>	<u>Animateur(RAS)</u>	<u>Maternel</u>	<u>Diplômé bafa</u>

4. Les numéros d'urgence et obligatoire

SERVICES D'URGENCE		
Pompiers	18	
SAMU	15	
Police	17	
Allô Enfance en danger	119	
Centre Anti-Poison	01 40 05 48 48	
SERVICES ADMINISTRATIFS		
SDJES	01 64 41 27 00	Cité Administrative 20, quai Hippolyte-Rossignol 77000 MELUN
DDPP	01 64 41 37 00	Cité Administrative 20, quai Hippolyte-Rossignol 77000 MELUN
Inspection du travail	01 75 18 87 77	Cité Administrative 20, quai Hippolyte-Rossignol 77000 MELUN
Conseil Général 77	01 64 14 77 77	Hôtel du département 77010 MELUN CEDEX

SERVICES LOCALS		
IFAC	01 82 35 07 61	Espace Charlemagne 4, passage Carter 77600 BUSSY SAINT GEORGES
Police Municipale	01 64 66 22 22	35, boulevard Antoine Giroust 77600 BUSSY SAINT GEORGES
Service médical du travail	01 64 66 35 70	14, rue Robert Schuman 77600 BUSSY SAINT GEORGES
Ludothèque	01 64 67 47 10	5, boulevard Pierre-Mendès France 77600 BUSSY SAINT GEORGES
Médiathèque	01 64 67 47 00	6, av du général de Gaulle 77600 BUSSY SAINT GEORGES
Service des Sports et Vie associative	01 64 77 88 56	Espace Jean d'Ormesson 8, rocade de la Croix Saint Georges 77600 BUSSY SAINT GEORGES
SERVICE PERISCOLAIRE	01.87.94.77.30	Mairie Annexe 4 passage Carter 77600 BUSSY SAINT GEORGES

5. Public accueilli

Jules VERNE est l'un des 12 Accueils de Loisirs de la ville de Bussy Saint Georges et accueille un public maternel (3-6 ans), et un public élémentaire (7-11 ans).

Le public de Jules VERNE qui fréquente la structure est majoritairement de classe moyenne, compte tenu de la situation géographique de la structure qui est en centre-ville et plus de la moitié des familles vivent en appartement.

De plus, de nombreuses familles inscrivent leurs enfants à une activité extrascolaire physique et sportive généralement le mercredi et pour elles, l'Accueil de Loisirs est essentiellement considéré comme un moyen de garde.

6. Ressources locales

L'Accueil de Loisirs de Jules VERNE disposent de différentes ressources locales dont celles internes à la structure et celles externes.

Ressources INTERNES	Ressources EXTERNES
<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de la Salle Jules VERNE dit « Salle de Danse » - Utilisation de la Salle motricité Maternelle - Création de bibliothèque Maternelle et Élémentaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Service culturel : Médiathèque et ludothèque - Service développement durable : Jardin partagé - Service des sports : Gymnases - Services des espaces verts : accès aux parcs & jardins - Communauté d'Agglomération Marne et Gondoire

7. Ressources matérielles

L'organisateur IFAC est garant des budgets alloués aux Accueils de Loisirs de la ville de Bussy-Saint-Georges et a pour mission de distribuer ceux-ci à chaque période et pour chaque structure.

Les directeurs sont autonomes ensuite dans leur gestion d'achat pour leur Accueil.

Sur Jules VERNE, nous disposons :

D'une réserve sportive avec des malles attribuées pour chaque activités (échasses, ballons, cerceaux, table de ping-pong et matériels, etc....)

De réserve dans chaque salle : matérialisé par des placards, chaque salle dispose de sa propre réserve ; en effet, les animateurs référents des sections sont donc garant de leur matériel.

De réserves dites « générales » : Ce sont des placards et une réserve servant de stock : Réserve recyclage, réserve peinture, réserve ateliers créatifs, réserve papeterie.

II. L'ORGANISATEUR

1. Présentation générale de l'IFAC

La ville de Bussy Saint Georges a confié l'organisation et l'animation des accueils de loisirs et des activités périscolaires à l'association IFAC, dans le cadre d'un marché de prestation de service. L'Ifac développe ses actions dans le cadre de valeurs républicaines et démocratiques, dans le respect des droits de l'enfant et de l'homme.

Ces actions réunissent les conditions nécessaires au développement de l'enfant et de l'adolescent dans le cadre éducatif, en complémentarité et partenariat de la famille, de l'École et du champ institutionnel et éducatif local.



Le Projet Educatif Territorial rédigé par la commune, est un projet qui permet de mettre un cadre à l'ensemble des acteurs éducatifs et de coordonner leurs actions de manière à respecter au mieux les rythmes, les besoins et les aspirations de chaque enfant.

Dans le cadre du PEDT 2025-2027, les orientations de la ville de Bussy Saint Georges sont :

- Répondre aux besoins des enfants et des jeunes de Bussy-Saint-Georges afin de favoriser la réussite scolaire, l'éducation à la citoyenneté, l'initiative individuelle et collective et leur épanouissement en tant que mineur et futur adulte
- Faire vivre des espaces formels et informels de concertation et d'expression à tous les enfants et jeunes pour valoriser leurs paroles, leurs idées et les associer aux projets de ville
- Favoriser l'accès du plus grand nombre, et notamment les plus fragiles, aux structures éducatives et aux loisirs en favorisant la prise en compte de chacun dans sa diversité et ses spécificités (dimension individuelle) mais aussi le vivre ensemble (dimension collective)
- Accompagner les parents
- Rechercher la meilleure qualité de service en s'appuyant sur des professionnels formés et investis dans la continuité éducative avec les parents, le temps scolaire et l'ensemble des partenaires.

2. Intentions ou objectifs éducatifs de l'Ifac



III. LES OBJECTIFS

1. Démarche pédagogique

Le temps du périscolaire et des loisirs est un moment privilégié d'enrichissement, d'écoute, d'échanges, d'apprentissage de la vie collective, d'épanouissement, de responsabilisation où la prise en compte des besoins des bénéficiaires déclenchera les motivations qui guideront les objectifs. C'est rendre l'enfant ou le jeune, acteur de son développement et de son évolution. Il faut stimuler la curiosité en initiant à la découverte de l'environnement naturel, culturel et sportif, susciter les vocations, développer l'esprit de citoyen actif et participatif, afin de faire naître une identité, une démarche éducative, la liberté d'expression, le goût de l'effort, la joie de partager, et de pouvoir choisir.

Le rôle de l'adulte est fondamental dans cette mission de co-construction de l'individu dans son cheminement social. Nos équipes d'animation ou de formation devront développer des capacités de création, d'initiative, d'attention, d'encadrement, d'écoute, d'adaptation de compréhension, de disponibilité pour satisfaire à cette exigence éducative.

Elles devront aussi être en recherche permanente d'une cohérence et d'une complémentarité éducatives avec les acteurs qui entourent chaque individu (famille, environnement proche, école, acteurs associatifs locaux, institutions...).

Toutes les activités proposées, dans le cadre des accueils de loisirs, de l'accueil périscolaire, des mini-séjours, des structures d'animation, doivent s'inscrire dans ce projet collectif qui s'appuiera sur le projet éducatif de l'Ifac et sur le PEDT de la commune.

Dans le PEDT de la commune, nous est présenté le « plan mercredi », qui nous permet d'articuler certaines de nos actions autour et en compléments des projets d'école que les directions scolaires doivent nous fournir.

Le temps libre est souvent présenté comme une rupture, une parenthèse dans la vie scolaire, familiale et sociale. Or, les temps de vie et les problématiques des enfants ne se morcellent pas. Il faut travailler à une continuité entre les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires ainsi que les phénomènes qui caractérisent chaque génération.

2. Constats et objectifs

PROJET D'ECOLE EN COHESION AVEC LE CENTRE DE LOISIRS

Orientation n°4 : Engager l'école dans une démarche globale de développement durable

Sensibiliser les élèves à la nécessité d'une consommation et d'une production responsables	Récupération de piles et de bouchons en partenariat avec la mairie. Mise en place de jardins fleuris et/ou potagers Mise en place du tri sélectif dans les classes (cycle 1) Mise en place d'élevages divers : papillons, coccinelles, escargots, fourmis... Intervention d'apiculteurs dans les classes	Cycle 1 Cycle 2 Cycle 3	Augmentation du nombre de bouchons et de piles collectés par classe/par mois/par an. Nombre d'espaces créés Augmentation de la quantité de papiers, carton, plastiques recyclés Nombre d'élevages réalisés par cycle Nombre d'interventions proposées
--	--	-------------------------------	---

Des constats sont à établir avant de formuler des axes de travail et des objectifs.

Nous repartons sur les mêmes objectifs que l'année dernière car ils n'ont pas été entièrement atteints, suite au changement de direction et de l'équipe en milieu d'année.

Constat observé lors de l'année 2024/2025 par l'équipe d'animation :

LES MATERNELS

- Ils apprécient les activités manuelles et créatives mais sont aussi demandeurs de jeux collectifs et d'activités physiques qu'ils découvrent peu à peu au cours de l'année.
- L'équipe observe que les petites sections ont beaucoup de mal en début d'année, ne sont pas autonomes, mais évoluent au cours de l'année et « se relâchent » en moyenne et grande section : des rappels sont dès lors nécessaires.
- Certains enfants arrivent au fur et à mesure à aider leurs camarades en difficulté lors d'activités manuelles collectives, mais ils restent encore un pourcentage d'enfants centré sur eux-mêmes.

LES ÉLÉMENTAIRES

- Ils sont en demande d'activités manuelles originales, qui sortent de l'ordinaire.
- Ils aiment jouer dans la cour et sur « le plateau » pour y faire des activités physiques et de grands jeux sportifs.
- Certains d'entre eux, ont des difficultés au niveau du comportement, requièrent plus d'attention de la part de l'équipe.

À la suite des constats observés sur le public accueilli de VERNE, en maternelle et en élémentaires sur les temps périscolaires, les mercredis et durant les vacances scolaires, l'équipe d'animation a diagnostiqué 3 axes de travail :

SOLIDARITÉ

La Solidarité est le sentiment d'un devoir moral envers les autres membres d'un groupe, fondé sur l'identité de situation, d'intérêts.

AUTONOMIE

L'Autonomie est la capacité de ne pas être dépendant d'autrui

ECO-CITOYENNETÉ

L'éco-citoyenneté est le fait d'avoir conscience d'appartenir à un territoire, ce qui implique des droits et des Devoirs

ECOCITOYENNETÉ

Objectif général : Aider l'enfant dans l'apprentissage de son écocitoyenneté

Objectif opérationnel N°1 : ENGAGER LES ENFANTS DANS UNE DEMARCHE GLOBALE DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Moyens pour atteindre cet objectif :

Animations	Vie quotidienne	Relations	Outils d'évaluation
<p>Les enfants vont entretenir le potager de façon quotidienne</p> <p>Ils vont suivre leur évolution</p> <p>Ils vont planter des fleurs, des légumes et par la suite les récolter pour les ramener à la maison</p>	<p>Il y aura du désherbage avec des outils adaptés et accompagnés d'un adulte</p> <p>Ils vont devoir arroser de façon régulière les plantations</p>	<p>L'entraide va être primordial au sein des groupes</p> <p>Les enfants vont être responsabilisés le plus possible pour les valoriser et leur permettre d'être autonome dans cette démarche d'écocitoyenneté</p>	<p>Qualitatifs / Quantitatifs</p> <p>Combien d'enfants participeront et s'investiront pleinement au projet ?</p> <p>Les enfants se répartissent-ils les tâches équitablement au sein du groupe ?</p>

Objectif opérationnel N°2 : Accompagner les enfants à adopter des nouveaux comportements face à l'environnement

Moyens pour atteindre cet objectif :

Animations	Vie quotidienne	Relations	Outils d'évaluation
<p>Chaque produits et matériels a son emplacement.</p> <p>Le SIETREM va intervenir de temps en temps pour les sensibiliser au tri et au développement durable.</p>	<p>Les enfants tri leur plateaux à la cantine.</p> <p>Ils ont des emplacements appropriés pour chaque objet.</p>	<p>Les plus grands peuvent aider les plus petits.</p> <p>Les enfants débarrassent de façon autonome sous la surveillance indirecte d'un adulte.</p>	<p>Qualitatifs / Quantitatifs</p> <p>Tous les enfants respectent-ils les consignes de tri par eux-mêmes ?</p> <p>Les enfants aiment-ils participer aux actions « Nettoyons la Nature » ?</p> <p>Combien d'enfants respectent les consignes de tri ?</p>

SOLIDARITÉ

Objectif général : Favoriser le vivre ensemble

Objectif opérationnel N°1 : L'enfant sera capable de vivre des moments de partage et de solidarité

Moyens pour atteindre cet objectif :

Animations	Vie quotidienne	Relations	Outils d'évaluation
Responsabiliser les enfants sur les différentes tâches ou activités	Préparation d'activités diverses et variées que les enfants auront choisis au préalable	Débat en élémentaire sur le vivre-ensemble	Qualitatifs / Quantitatifs Les enfants s'entendent-ils quand ils jouent ensemble ? Les enfants arrivent-ils à partager le matériel ? Combien d'enfants vont participer à un jeu coopératif ? Les enfants sont-ils impliqués dans cette démarche ?
L'entraide entre les enfants par le jeu	Explication du Fair-play sur tous les temps de jeu	Mise en place d'arbitre et de meneur de jeu	
Projets passerelles (mater/élém, inter-centre, intergénérationnel)	Organisation de jeux coopératifs	Mise en place d'activités manuelles, culturelles et sportives	

Objectif opérationnel N°2 : Mener des projets solidaires

Moyens pour atteindre cet objectif :

Animations	Vie quotidienne	Relations	Outils d'évaluation
Partenariat avec le Secours Populaire	Demande aux familles matérielles scolaires (cahiers, livres, stylos, ...)	Photos des récoltes sur l'année de denrées et de matériels nécessaires	Qualitatifs / Quantitatifs Au moins 50% des enfants participent-il aux projets proposés 50% des enfants parlent-ils des projets solidaires à leurs parents ?
Partenariat avec « Bouchons d'Amour »	Récolte des bouchons en plastique sur l'année	Affichage et communication aux parents et à travers les enfants	

AUTONOMIE

Objectif général : Permettre à l'enfant de vivre son temps de loisirs dans un cadre épanouissant

Objectif opérationnel N°1 : Responsabiliser les enfants et les rendre acteurs de leur journée
Moyens pour atteindre cet objectif :

Animations	Vie quotidienne	Relations	Outils d'évaluation
Apprendre aux maternels à s'habiller seul, à ranger leurs affaires seul et au bon endroit Apprendre aux élémentaires être acteur de sa journée	Savoir se repérer dans l'espace Laisser le choix à l'enfant en élémentaire sur le thème et leurs activités L'enfant peut avoir des tâches de responsabilités sur la vie quotidienne	Entraide Sensibiliser l'enfant aux besoins de l'autre Temps d'échange ou l'enfant est meneur Laisser l'enfant réfléchir à sa propre sanction	Qualitatifs / Quantitatifs Combien d'enfants plus grands aident les plus petits ? 50% des enfants élémentaires prennent-ils soin de leurs affaires ? Au moins 80% des enfants sont satisfaits de leur journée. L'enfant est accompagnateur de sa réparation

Objectif opérationnel N°2 : L'acquisition d'une plus grande autonomie
Moyens pour atteindre cet objectif :

Animations	Vie quotidienne	Relations	Outils d'évaluation
------------	-----------------	-----------	---------------------

<p>Faire ou ne pas faire</p> <p>Adapter des lieux et des temps lui permettant d'agir avec ou sans aide direct avec l'adulte</p> <p>Proposer des activités par lesquelles l'enfant pourra expérimenter et développer ses capacités physiques et intellectuelles</p> <p>Aider l'enfant à comprendre les règles et à se poser des limites.</p> <p>Accompagner l'enfant lors du repas</p>	<p>Apprendre à l'enfant à grandir, le laisser faire</p> <p>Mettre en place les boites à jouer en toute autonomie</p> <p>Laisser l'enfant faire seul sur les temps de repas (couper la viande, se servir de l'eau...)</p> <p>L'enfant se sert seul via un self</p>	<p>Entraide</p> <p>Sensibiliser l'enfant sur la prise d'initiative</p> <p>L'animateur accompagne mais ne fait pas à la place de l'enfant</p> <p>Les animateurs l'accompagnent sur sa mise en place avec son plateau</p>	<p>Qualitatifs / Quantitatifs</p> <p>Au moins 80 % savent-ils faire seul les choses ?</p> <p>Les animateurs proposent-ils un panel d'activités diversifiés sur chaque période ?</p> <p>L'animateur laisse-t-il le choix aux enfants ?</p> <p>Les enfants sont-ils acteurs de leurs journées ?</p> <p>Les enfants sont-ils force de proposition ?</p> <p>L'enfant se sert seul sans l'aide des animateurs</p>
---	---	---	---



ENFANTS DE 3 À 6 ANS

BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

BESOINS ET INTÉRÊTS

- Besoins physiologiques (alimentation, sommeil et mouvement)
- Besoin d'affection, de sécurité et de communication
- Identification aux parents du même sexe
- Prise de conscience de son corps et de sa personne
- Exploration du milieu, besoin d'expérience et de manipulation
- Curiosité du sexe opposé
- Instabilité et variation des intérêts



ACTIVITÉS POSSIBLES

- Comptines, chants, contes et marionnettes
- Activités créatives et de bricolage
- Activités manuelles autour de la sensorialité (pâte à sel, pâte à modeler, peinture avec les doigts, etc.)
- Activités sportives (jeux de ballon, jeux coopératifs, jeux de poursuite, parcours, relais, défis, courses, etc.)
- Ateliers cuisine
- Jeux d'imitation (jouer à la marchande, à la poupée, à la maîtresse, au pompier, au docteur, au policier, etc.)

BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité
et de communication

Identification aux parents du même sexe

Prise de conscience de son corps
et de sa personne

Exploration du milieu,
besoin d'expérience et de manipulation

Curiosité du sexe opposé

Besoin de socialisation
(sens du donner et du recevoir, d'échange)



ACTIVITÉS POSSIBLES

Chants, contes et jeux dansés

Déguisements et maquillage

Activités créatives et de bricolage

Activités de construction
(cabanes, cerfs-volants, etc.)

Activités sportives (jeux de ballon, jeux
coopératifs, jeux de poursuite, jeux d'adresse, etc.)

Jeux d'échanges et collections

Ateliers cuisine

Découverte d'un milieu / de la nature

IV. LE PROJET DE FONCTIONNEMENT

1. Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant

L'activité est un moyen pour les enfants de s'approprier leur espace et de devenir plus autonomes. Les animateurs développeront, en priorité, leurs démarches pédagogiques par la découverte et l'expérimentation. Ils instaureront un climat de convivialité et de loisirs.

Les temps d'animation sont organisés grâce à des projets d'animations. Ces projets sont conçus par les animateurs avec l'aide de la direction. Les animateurs se doivent d'anticiper sur la préparation des activités et être réactifs aux changements et demandes des enfants. Les retours des enfants sont pour cela primordiaux.

Chaque animation commence par une sensibilisation. Il s'agit d'introduire la thématique, d'expliquer l'activité aux enfants. Celle-ci se fera le plus possible de manière originale, théâtrale par exemple. Tout comme les activités, la sensibilisation est adaptée aux différentes tranches d'âges.

L'équipe pédagogique organise à minima un grand jeu dans la période, une sortie par période par section et deux sorties sur la dernière période (mai à juillet avec 2 sorties en élémentaires et 2 sorties en maternels). Les équipes proposeront un thème en élémentaire et un en maternelle, qui permettra à l'équipe de répondre aux objectifs pédagogiques.

L'équipe d'animation pourra proposer des animations improvisées en fonction de la période, de la météo, de l'actualité et de la demande des enfants. Les animateurs seront à l'écoute des enfants en organisant des forums afin de recueillir les avis et propositions de chacun. De même, l'animateur qui se rend compte que l'activité qu'il voulait proposer n'est plus adaptée pour diverses raisons doit pouvoir proposer tout à fait autre chose.

- Nous proposons un champ d'animations organisées en 7 familles :

Loisirs créatifs	Cette famille étant la pièce maîtresse de bon nombre de programmes d'animation.
Agir en conscience	Des projets d'envergure, des impacts forts auprès du public et des familles.
Arts appliqués et sciences	Cette famille s'accompagne d'un matériel spécifique et de fait, elle demande un développement partenarial.
Cohésion et stratégie	Cette famille va de pair avec l'objectif des ateliers Expression Corporelle. Pour répondre à ces enjeux de société, nous axons nos interventions sur l'apprentissage de sports insolites. Ex : Escrime, Echecs, Football Américain ou Gaélique...
Expression corporelle	Le corps est un outil de communication dont il faut prendre conscience. Les ateliers de danse, théâtre, chant, langue des signes... alimentent cet enjeu social.
Relaxation	Les ateliers Yoga et Relaxation peuvent amorcer, ponctuer et/ou clôturer une journée.
Conte en balade	L'objectif de cet atelier est de faire découvrir de nouvelles histoires mais surtout de donner goût à la découverte en stimulant l'ensemble des sens.

- Les mercredis en élémentaire et maternel :

A partir de cette année, nous mettons en place une nouvelle thématique sur les mercredis pour enrichir notre démarche pédagogique et rendre les périodes de vacances encore plus stimulantes et engageantes. Sur chaque période qui précède les vacances scolaires, les mercredis seront consacrés à un univers littéraire.

Cette approche a pour but de rentrer dans un monde imaginaire captivant, permettant d'explorer les œuvres littéraires de manière interactive et immersive. A travers les univers, des projets créatifs, des contextes culturels et artistique seront découverts.

Les vacances scolaires seront la concrétisation, l'univers littéraire sera développé à travers des animations d'instant de vie et des activités parfaitement intégrés au thème et à l'ambiance, découlant d'une approche pédagogique adaptée et recherchée.

Le principal objectif étant de remettre le livre et la lecture au cœur du quotidien de nos accueils.

Chaque univers est choisi et piloté par les coordinateurs pédagogiques, appelé le labo'péda (qui regroupe la délégation Ile de France est de l'IFAC).

- L'IFAC s'investi dans des campagnes nationales mensuelles.

En menant ses campagnes nationales, ifac a la volonté de rythmer l'année d'actions citoyennes et de forger ainsi l'engagement des enfants, des jeunes, des familles et de tous ses collaborateurs en faveur de grandes causes nationales. Elles sont, de fait, des éléments incontournables de notre programme !

Calendrier des campagnes :

Septembre : lutte contre l'illettrisme par la mise en place de 15 min de lecture par jours (enfants et collaborateurs)

Octobre : Sensibilisation pour le dépistage du cancer du sein par des actions à destination de nos usagers et de nos collaborateurs. **Octobre Rose !**

Novembre : en date du 20, journée internationale des Droits des enfants. Livret et formations en collaboration avec UNICEF France.

Mars : mois de l'égalité et de lutte contre toute forme de discrimination

Avril : mois du développement durable

Mai : UNIDAY en partenariat avec UNICEF France

- L'équipe proposera également trois actions familles dans l'année (soirée, spectacle...)

Une première soirée famille est organisée en septembre pour présenter le fonctionnement, l'équipe d'animation ainsi que les projets qui vont être mis en place.

Une deuxième soirée famille est organisée généralement en janvier pour fêter le début de l'année. C'est un moment de jeux, de partage et de convivialité entre les parents et l'équipe d'animation. Un buffet est généralement proposé.

Une troisième est organisée en juin pour clôturer l'année en cours et partager aux parents à travers des photos et un spectacle, le travail réalisé par leurs enfants. Un buffet est généralement proposé.

- Les projets :

- **Projet livre**

Nous avons identifié que l'espace de lecture n'était pas approprié, que les moments de lectures n'étaient pas privilégiés et enfin que peu d'animations autour du livre, de la lecture étaient proposées. Nous nous sommes alors posé les questions suivantes :

Comment rendre le livre plus attrayant ? Comment susciter l'envie aux enfants de lire un livre ? Comment mobiliser les équipes autour de la bonne gestion et de la bonne utilisation de la zone animée « la bulle » ?

Afin d'apporter des solutions à ces problèmes soulevés, nous proposons de mettre en place un projet d'animation autour du livre ou différentes actions permettront de répondre à notre problématique.

Pour l'élaboration de ce dernier, un comité de pilotage a été défini.

- **Projet d'animation**

En maternelle, il y a 3 grands projets qui vont être mis en place :

Projet appropriation des locaux : les enfants s'approprieront une salle pour chaque section et leur donnera leurs identités.

Projet jardinage : ce projet vise à sensibiliser les enfants sur le respect de la nature et leur donner le plaisir de jardiner en découvrant le cycle de la vie végétale à travers des activités de plantation, d'entretien et de récolte.

Projet bibliothèque éco-solidaire inter-centre : Les enfants vont avoir la possibilité de participer à des échanges livres entre eux et autres centres. Ils pourront déposer un livre qu'ils ont déjà lu et lire un tout nouveau ramener par un autre enfant.

En élémentaire, il y aura 3 grands projets qui vont être mis en place :

Projet mercredis à thèmes : Les animateurs vont proposer aux enfants différents thèmes en supplément du thème en cours sur le cycle (mercredi pyjama, mercredi à l'envers, mercredi déguisement, mercredi couleur, mercredi noire et blanc,).

Projet repas à thèmes : Les enfants vont pouvoir choisir et cuisiner des repas par groupe de 10 et accompagnés d'un animateur.

Projet Inter-centre sportifs : Les enfants sont très demandeurs de rencontres sportives. C'est pour cela que nous allons organiser plusieurs rencontres avec les centres de loisirs à proximité de Jules verne.

- Vacances


Les univers littéraires pour l'année 2025 2026 sont :

 Automne 2025 : *Le grand livre des mystères*, Sophie Blitman

 Fin d'année 2025 : *Le Pôle Express*, Ellen Weiss

 Hiver 2026 : *Le Petit Prince*, Antoine de Saint-Exupéry

 Printemps 2026 : *Le Seigneur des Anneaux*, J.R.R. Tolkien

 Été 2026 : Un été 100% Miyazaki

Lors de chaque regroupement vacances, un référent de chaque structure est présent afin d'accompagner et rassurer au mieux les enfants et les familles.

Un livret pédagogique est mis en place sur chaque période dans lequel nous retrouvons :

- Les attentes pédagogiques + ressources pédagogiques,
- Un résumé de l'univers littéraires ainsi que les thèmes abordés.
- Le fil rouge,
- La déclinaison des animations obligatoires + idées d'activités

Les regroupements pour 2025 2026 :

	Automne	Fin d'année	HIVER	PRINTEMPS	JUILLET	AOUT
	Regroupements	Regroupements	Regroupements	Regroupements	Regroupements	Regroupements
Regroupement	Jules Verne (Perrault - Clos)	Jules VERNE (Chirac)	Louis BRAILLE (Perrault + Clos)	Jacques CHIRAC (Beltrame-Verne)	Jules Verne (Chirac)	Jules Verne (Perrault - Clos)
Regroupement	Bleu du Ciel (JDF - Violennes)	Simone VEIL (Sand - Guibert)	Bleu du Ciel (JDF + Violennes)	Bleu du Ciel (JDF + Violennes)	Arnaud BELTRAME (JDF-Giroust-Violennes)	Jacques CHIRAC (Beltrame-Braille)
Regroupement	Louis GUIBERT (Veil - Sand)	Arnaud BELTRAME (JDF-Giroust-Violennes)	Jacques CHIRAC (Beltrame-Verne)	Louis Braille (Perrault+Clos)	Louis Braille (Perrault+Clos)	Simone Veil (Sand + Guibert)
Regroupement	Jacques CHIRAC (Beltrame - Braille)	Louis BRAILLE (Perrault - Clos)	Louis Guibert (Sand + Veil)	Simone VEIL (Sand - Guibert)	Louis GUIBERT (Veil - Sand)	Bleu du Ciel (JDF + Violennes)

2. Aménagement de l'accueil



L'accueil de loisirs dispose de différentes zones animées représentées par un affichage (étant un repère visuel) :

La bulle : Un espace détente propice aux activités autour des médias, du livre et de la presse,

Le Lab' : Un espace propice aux jeux de construction, de manipulation, d'expériences, d'activités scientifiques et numériques

L'atelier : Un espace pour créer, peindre, fabriquer et bricoler

La Maison : Un espace dédié aux jeux d'imitation (cuisine, marchande, établi...)

Les Boîtes à Jeux : Un espace pour jouer seul ou à plusieurs avec des jeux de société, jeux de manipulation (cubes, jeux en bois, tissus...)

Le Terrain : Un espace et du matériel dédié aux activités physique et sportives et aux jeux d'extérieurs
S'investi

Ces zones animées permettent :

- Le respect des rythmes différents des enfants en offrant une diversité des activités proposées, aux enfants de s'isoler du grand collectif et de trouver leur place dans des petits groupes d'interactions rapprochées
- L'apprentissage de l'autonomie
- Les apprentissages par imitation
- L'ajustement du lien à l'autre, aux autres
- Les échanges et les étayages par pairs
- L'apprentissage de la coopération
- L'apprentissage de la vie sociale via les ajustements de comportements

3. La vie quotidienne

a. L'accueil du matin

L'accueil du matin est de 07h00 à 08h15 et l'équipe est composée de 3 animateurs.

Le référent de l'accueil du matin est Maxence BONVEL. Il est en charge exclusivement de l'accueil des parents et de leurs enfants, de la transmission des informations pour l'équipe de direction qui n'arrive qu'en milieu de matinée, de la répartition des adultes pour les transferts et le relevé des effectifs pour la pause méridienne.

Les informations récoltées lors de l'accueil du matin sont retranscrites dans le cahier de transmission qui sera ensuite déposé sur le bureau de la direction.

Les Maternels sont accueillis dans la salle « Accueil situé au RDC et les Élémentaires sont accueillis dans la salle élémentaire situé à l'étage.

Un émargement est mis en place : les parents signent avec le Prénom et NOM de leur.s enfant.s, l'heure et une signature.

Les zones animées sont à disposition ; les enfants sont libres de choisir ce qu'ils ont envie de faire dans la limite du respect des autres et des adultes.

À 8h10, les adultes « sonnent » la fin de l'accueil du matin : c'est un repère pour que les enfants passent au rangement sans qu'on ne leur dise et les poussent à l'autonomie. Ensuite, ils se rendent aux WC avec lavage de main, avant de prendre leurs vêtements et leurs cartables et de se ranger devant leurs animateurs.

À 08h20, les maternels sont déposés directement dans leur classe et les élémentaires rejoignent la cour quand il fait beau et la salle de motricité si mauvais temps.

Pour assurer la passation avec l'Éducation Nationale en toute sécurité, un document appelé « feuille de transfert », avec l'effectif des enfants, doit être signé par un enseignant ou au directeur et ramené au bureau de la Direction par les animateurs.

Une fois les enfants déposés à l'école et le transfert de rentre le chiffre RÉEL des enfants présents dans un tableau sous Share Point (outil utilisé par la Coordination Ifac).

À 08h45, afin de transmettre les chiffres d'effectif prévisionnels du jour des enfants inscrits à la cantine à la coordination Ifac avant 9h30, Maxence est chargé de cette mission.

Il attend que les enseignants remplissent leur « feuille de cantine » laissée dans la bannette de leur classe et remplit différentes feuilles d'effectifs :

Une feuille récapitulative des chiffres pour la Direction

Une feuille récapitulative pour la responsable Élior de l'école Jules VERNE

b. L'accueil du soir

L'accueil du soir est de 16h30 à 19h00 et les familles inscrivent leurs enfants en formule « Petit soir », « Grand soir » ou « Après-étude » (pour les élémentaires).

Pour assurer la passation avec l'Éducation Nationale en toute sécurité, voici la procédure mis en place :

« Le temps de passation entre l'Éducation Nationale et l'Accueil de Loisirs à 16h30 (16h25 en maternelle) et à 18h est un moment crucial pour la sécurité des enfants.

Ainsi, cette procédure doit être appliquée par tous les adultes responsables et présents lors de ces temps (animateurs, enseignants, directeurs de l'Accueil de Loisirs et d'école).

En Maternelle, les animateurs récupèrent les enfants dans leurs salles de classes à 16h25 et font l'appel grâce aux listings déposés le lundi matin dans les classes. Ils entourent présents les enfants inscrits. Si

un enfant n'est pas récupéré par son parent, l'enseignant est chargé d'appeler le parent pour lui signaler que son enfant est transféré vers l'Accueil de Loisirs.

En élémentaire, le lundi matin, la direction dépose dans chaque bannette de classe les listings des enfants inscrits au centre en Petit et Grand Soir afin que chaque enseignant sache quels enfants de leurs classes sont inscrits au centre. Les listings Après-Étude sont donnés par la direction en main propre à la référente de l'étude.

Les enseignants élémentaires doivent prendre connaissance de ces listings pour éviter les erreurs sur l'orientation des enfants à 16h30 et à 18h.

Quand vient l'heure de la sortie des classes à 16h30, les enseignants amènent leurs classes dans le Hall d'entrée de l'école. Un animateur est posté sur l'aile gauche de l'école et un autre sur l'aile droite et réceptionne les enfants par classe puis à l'étage.

ATTENTION : Aucune classe ne doit sortir de l'école sans être passé par l'animateur du Hall

- Si un parent est finalement présent pour récupérer son enfant à 16h30, l'animateur et/ou un enseignant présent s'assurera de bien connaître le parent et pourra laisser partir l'enfant.
 - Si un enfant est inscrit à l'Accueil et également à l'étude : il se peut que les inscriptions ne soient pas encore à jour. L'enfant va à l'étude et les parents seront informés par l'équipe de direction de Jules VERNE qu'il y a une double inscription.
 - Si un enfant est inscrit à l'Accueil mais pas présent à la sortie de l'école ou de l'étude, l'animateur demande aux enseignants ce qu'il en est et si aucune réponse n'est apportée, la direction de l'Accueil contacte la famille le plus rapidement possible pour s'assurer que celui-ci est bien parti avec quelqu'un.
 - Si les parents d'un enfant non inscrit au périscolaire n'est pas présent à 16h30, l'enseignant doit prendre contact avec la famille : Si la famille répond et est informé que l'enfant va être basculé sur l'accueil du soir, nous prenons l'enfant. Des pénalités seront appliquées au moment de la facturation (cf règlement intérieur)
- Dans l'autre cas, si l'enseignant n'a pas pu informer les parents, nous ne prenons pas l'enfant.

Lors de l'arrivée des enfants dans les locaux de l'Accueil de Loisirs, les animateurs transmettent leurs chiffres RÉELS au responsable de l'accueil (soit Jordan ou Aline) qui se charge de remplir le tableau sous Share Point.

À l'Accueil de Loisirs, le chariot du goûter se trouve dans le couloir à côté de la tisanerie au RDC où les goûters maternels et élémentaires sont entreposés (chaque animateur prépare sa cagette de goûter pour son groupe à 16h20).

Le goûter est un moment privilégié à partager avec les enfants. Il est important d'exploiter ces temps informels comme de réels temps d'animation car c'est l'opportunité pour l'équipe d'échanger avec les enfants sur leur journée et sur leur vie en général ; mais aussi le moment de leur transmettre des valeurs éducatives et de développer leur autonomie.

À la fin du goûter, les animateurs mettent les cagettes de vaisselle dans la tisanerie. Un roulement pour le nettoyage de tisanerie a été édité en début d'année pour que chacun participe à cette tâche.

À 17h, les portes de l'Accueil s'ouvrent aux parents. Les enfants sont appelés au talkie-walkie, passent se laver les mains et récupèrent leurs cartables et/ou sacs ainsi que leurs manteaux.

Un émargement est mis en place : les parents signent avec le Prénom et NOM de leur.s enfant.s, l'heure et une signature.

Si le membre de la Direction qui fait l'accueil parent ne connaît pas le représentant légal, il vérifie son identité grâce à la tablette où un logiciel permet de voir quelle personne est autorisée à récupérer l'enfant.

À 17h50, l'animateur de « l'étude » se prépare à se rendre dans le Hall de l'école afin de récupérer les enfants inscrits à « l'après étude » (cf : procédure passation Education Nationale et Accueil de Loisirs ci-dessus).

À 18h, l'ensemble des animateurs pointent les enfants, corrigent les inscriptions Petit Soir en les passant en Grand Soir si l'enfant est toujours présent et donne de nouveau leur chiffre RÉEL au membre de la Direction (tableau à remplir de nouveau).

À 18h10, les enfants de l'après-étude arrivent à l'Accueil de Loisirs et le membre de la Direction remplit une dernière fois le tableau d'effectif.

Si, à 19h, des enfants sont toujours présents, un appel est passé aux familles et à leur arrivée, ils émargent et remplissent un autre document intitulé « Retard Parents » (une pénalité sera facturée).

c. L'accueil du mercredi/ vacances

De	A	Déroulement du temps	Rôle de l'animateur	Rôle de l'équipe de direction
7h00	9h	Accueil du matin Arrivée échelonnée des familles.	Ouverture des portes et issue de secours Présent, disponible et à l'écoute Garant de la sécurité physique, affective et morale Zones animées mises en place ainsi qu'un coin calme pour les enfants qui veulent continuer leur repos.	Procédure accueil : Seuls les enfants inscrits sur les listings sont acceptés, si l'enfant n'est pas inscrit vérifier sur la tablette (mettre à jour). Le directeur du centre en fonction des effectifs accepte ou non de prendre l'enfant et prévient la famille + le service péri d'une pénalité de non inscription (Que sur le mercredi) Garante de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil.
9H	9H20	Appel nominatif des enfants	Appel nominatif et donner les chiffres à la direction. Préciser le nombre de VG et SP (notés sur les listings) ainsi que le nombre d'enfants partant avant le repas	Transmission des chiffres à la coordination ainsi que les commandes repas. Aide aux animateurs si besoin pour faire l'appel.
10h00	11h00	Des activités sont proposées aux enfants selon un planning élaboré par l'équipe d'animation.	Présence disponibilité, écoute Proposition et menée d'activités Garant de la sécurité affective, morale et physique	Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Travail administratif.
11h00	11h15	Fin des activités et rangement	Rangement de l'activité, passage aux toilettes, lavage des mains.	11h20 - 11h30 gestion des départs en matin sans repas. Fermeture de l'accueil.

11h30	12h30	Temps du repas : C'est un moment permettant d'échanger de manière conviviale et chaleureuse	Les animateurs contribuent à l'éducation alimentaire des enfants (inciter les enfants à goûter, en aucun cas les forcer).	La direction veille à ce que l'équipe s'organise pour leur pause (12h30-13h15 ou 13h15-14h)
13h00	14h00	Temps d'endormissement pour les petites sections (le levé se fait entre 15h et 15h30) Temps calme pour moyens/grands et les élémentaires. (45min) A 13h30 un nouvel appel nominatif est effectué.	2 animateurs organisent la sieste des petits (<i>Selon effectif enfants</i>) Les animateurs mettent en place des pôles ou activités calmes pour les enfants Proposition : Relaxation, Jeux de société calme, contes, dessin etc Le temps calme doit être animé. Appel nominatif, report des effectifs à 13h30	Accueil famille de 13h à 13h30 Présence, disponibilité Garante de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil. Mis à jour des effectifs pour la coordination.
14h00	16h00	Présentation de l'après-midi. Il s'agit d'une poursuite de l'atelier mis en place le matin, ou d'une nouvelle activité	Présence disponibilité, écoute. Retour des animateurs en pauses. Proposition et menée d'activités Garant de la sécurité affective, morale et physique	Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Travail administratif
16h00	17h00	Passage aux toilettes, lavage des mains, goûter. Le goûter est pris dans les salles.	Le goûter est un moment privilégié pour réaliser un bilan de la journée avec les enfants. Un retour sur le support d'évaluation peut être fait sur ce temps, ainsi qu'un temps de parole sur un thème choisi par les enfants. Chaque animateur est responsable du nettoyage de sa salle.	Se montre présente pour l'équipe, les enfants.
17h00	19h	Accueil des familles, départ échelonné des enfants. Des activités libres ou dirigées sont mises en place selon les envies des enfants.	Présent, disponible et à l'écoute Garant de la sécurité physique, affective et morale. Fermeture des fenêtres, lumières et portes (issue de secours) de chaque salle à 19h00	Accueil famille : L'équipe s'assure que les personnes souhaitant récupérer les enfants sont autorisées et demande une pièce d'identité s'il y a un doute. Communique auprès des parents sur la journée de leurs enfants. Fermeture des fenêtres, lumières et portes de la structure à 19h00.

d. La Pause méridienne

La pause méridienne se déroule de 11h20 à 13h30, avec une passation ÉDUCATION NATIONALE → ÉQUIPE D'ANIMATION à 11h30 et l'inverse à 13h20 (avec signature des feuilles d'appel de cantine et passage d'informations).

Le prestataire des repas est l'entreprise Élior.

L'équipe d'animation se retrouve à 11h20 dans la salle Anim pour un briefing afin d'annoncer les effectifs prévisionnels du jour ainsi que répartir les postes de chacun.

De 13h20 à 13h30, toute l'équipe se retrouve de nouveau pour un débriefing afin de remonter des informations, de faire part des problématiques rencontrées et autres informations diverses.

L'équipe de direction sont présents durant le temps méridien :

- Aline prend chaque jour une classe ou poste différent selon le besoin,
- Le directeur n'a pas de poste fixe, ce qui le rend disponible pour tout évènement en maternel comme en élémentaire. Il peut prendre un poste en cas de besoin mais doit rester disponible pour les éventuelles urgences.

Après des constats remarquables dans la plupart des Accueils de Loisirs de la Ville de Bussy Saint Georges, nous mettons un point d'honneur à ce que les enfants en maternelle et élémentaire goûtent les plats proposés (Attention : nous ne forçons **jamais** un enfant à manger).

Nous insistons notamment sur :

- La notion de gaspillage alimentaire
- La valeur nutritive des aliments
- La responsabilisation des enfants face à leur propre santé

Pour cela, plusieurs stratégies sont mises en place auxquelles les enfants se prêtent volontiers :

- « Montre-moi que tu as goûté ! » et généralement, ils reprennent une cuillère car fiers de montrer cela à l'adulte.
- « Une cuillère et c'est tout bon ! » et généralement, ils reprennent une cuillère.
- Les enfants doivent lever la main pour pouvoir débarrasser leur assiette (si l'assiette est pleine, nous prenons le temps de discuter avec l'enfant sur ses goûts et l'importance pour lui de manger pour qu'il puisse tenir son après-midi en classe).

Fonctionnement du temps méridien en maternel

	Niveaux	Institutrices	ATSEMS	Animateur référent
CLASSE 1	PS-MS	MME BRIAND	Amandine	Maxence
CLASSE 2	PS-MS	MME BA	Virginie	Karima
CLASSE 3	PS-MS	MME CHAMBON	Fabienne	Leann
CLASSE 4	PS-GS	MME DA SILVA	CHARLOTTE	Aline
CLASSE 6	GS	MME CATANI	Assia	Luca
CLASSE 7	GS	MME BOUCHEZ		Ange

<p>TEMPS DU MIDI DE 11H30 A 13H20</p> <p>(Fonctionnement avec 6 classes)</p>	<p>11H30 : Récupération des enfants dans leurs classes respectives.</p> <p>Les animateurs et/ou ATSEMS font l'appel en les appelant et en les comptant. Il faut faire une barre verticale pour signifier la présence de l'enfant et mettre un « A » si l'enfant est absent.</p> <p>Classe 1,2,3 et 4 UNIQUEMENT LES PETITS au premier service avec 4 ATSEMS.</p> <p>Classe 6 et 7 au deuxième service avec 1 ATSEMS.</p> <p>2 ATSEMS partent en pause à 11h50 pour un retour à 12h20. 1 ATSEM part à 12h30 pour un retour à 13h00.</p> <p>1ATSEMS partent en pause à 11h45 pour un retour à 12h15</p> <p>1ATSEMS partent en pause à 13h00 pour un retour à 13h30</p> <p>Passage aux toilettes :</p> <p>Classe 1 et 2 : toilettes de la classe 1 et 2</p> <p>Classe 3. 4. 6. 7 : toilette extérieure</p> <p>Dortoir dès 12h30 avec les 4 ATSEMS + 1 animateur.</p> <p>1 cahier de transmission est mis en place et sera laissé à disposition en cantine et devra être signé par une ATSEM et Aline.</p> <p>Les régimes alimentaires et médicamenteux vont être affichés en cantine maternelle au niveau du micro-ondes dès la première semaine de la rentrée (sous réserve de la bonne transmission des informations par les parents). Ils seront également notifiés sur les listings de classes.</p> <p>Les règles de vies vont être réalisées avec les enfants sous forme de photos et seront affichées dès la première semaine de la rentrée.</p>
--	---

→ L'équipe d'animation récupère les enfants devant leurs classes à 11h30 et les ramènent également devant à 13h20 (moment de passation avec l'Éducation Nationale).

→ Les maternels sont servis à table.

→ 2 services sont organisés.

Les régimes alimentaires spécifiques, allergies, PAI et autres informations sanitaires sont à disposition de l'équipe sur leurs feuilles d'appel de cantine en plus d'un affichage en cantine.

→ Nous travaillons un maximum sur l'axe pédagogique concernant l'autonomie pendant ce temps. Nous demandons aux enfants de débarrasser, de se servir seul, etc...

→ L'équipe d'animation propose des activités (une par jour) et propose un maximum de jeux (extérieurs : structure de jeu de motricité, petits jeux, ballons ; intérieurs : Légo/Kapla, Livres, etc...).

Fonctionnement du temps méridien en élémentaire

L'école élémentaire se compose de 10 classes.

L'équipe d'animation de la pause méridienne se compose de animateurs et 2 référentes de Mairie (Ramy LONG et Amélie VIMALIN).

	Instituteur.trice	Animateur référent
CP A	MME VALLERET	IBRAHIMA
CP B	MME BERTIN	IBRAHIMA
CPC	MME JACO	Sofiane OUIS
CE1	MME BELLAICHE	Sofiane OUIS
CE1 CE2	MME BICHOT	IBRAHIMA
CM1 – CM2	MME BISSEY	IBRAHIMA
CM1	MME KANAYAN	IBRAHIMA
CE2	MME IKENECHÉ	SOFIAN OUIS
CE2		SOFIANE OUIS
CM2	MME DESCLAUX	Sofiane OUIS

→ 2 services sont organisés et les enfants sont servis en mode « self » (plateaux, buffet froid, Plat chaud et installation à table). Pour le débarrassage, les enfants demandent pour débarrasser et débarrasse de façon autonome grâce a la table de tri. Chaque objet à son emplacement. Ils déposent par la suite leurs plateaux dans le range plateaux intégrés à cet effet derrière la plonge.

→ Pour le pointage des enfants :

- Un premier pointage est effectué à 9h par les enseignants
- À 11h30, le pointage est effectué par les animateurs devant les classes
- Un dernier pointage est effectué par un animateur lorsque les enfants entrent en cantine (si un enfant manque à l'appel de 11h30, l'animateur ou Jordan doit se renseigner auprès de l'enseignant de la

classe en question. Si l'enseignant est absent, Jordan doit appeler les parents afin de vérifier la présence de leur enfant chez eux).

→ La passation avec l'Éducation Nationale de 11h30 se fait devant les classes et celle de 13h20 se fait dans la cour de récréation (sauf en cas de forte pluie, les animateurs remontent les enfants dans leur classe).

Un endroit dans la cour de récréation est dédié pour chaque classe grâce à un affichage.

Pour la passation de 13h20, les enseignants se rendent dans la cour afin de vérifier les effectifs des 10 classes (généralement, chaque enseignant récupère sa propre classe à moins qu'il ne soit de service d'ouverture à la porte d'entrée de l'école et dans ces cas-là, un de ses collègues signera pour lui) et signent les feuilles d'appels de cantine.

→ Les régimes alimentaires spécifiques, allergies, PAI et autres informations sanitaires sont à disposition de l'équipe sur leurs feuilles d'appel de cantine en plus d'un affichage en cantine.

→ L'animateur au poste « Infirmier » a une trousse de secours et tourne dans la Grande Cour et sur le Plateau. Son rôle est de soigner les enfants dans la cour et se rend à l'infirmier selon le besoin et réfère l'incident dans le cahier d'infirmier.

→ Durant le temps méridien en élémentaire, il y a différents postes (certains en doublons) et chaque jour, un roulement des postes est mis en place (1^{ère} heure : 11h30 – 12h20 ; 2^{ème} heure : 12h20 – 13h15). Les animateurs se notent sur un tableau lors du briefing de 11h20.

Seules Ramy, Amélie et la personne au pointage ont des postes fixes sur les deux heures.

Exemple d'une semaine type sur la répartition des postes en élémentaire

	Lundi		Mardi		Jeudi		Vendredi	
	1 ^{ère} heure	2 ^{ème} heure	1 ^{ère} heure	2 ^{ème} heure	1 ^{ère} heure	2 ^{ème} heure	1 ^{ère} heure	2 ^{ème} heure
Cantine	1 animateur		1 animateur		1 animateur		1 animateur	
Cantine	Ramy		Ramy		Ramy		Ramy	
Pointage	REF MAIRIE		REF MAIRIE		REF MAIRIE		REF MAIRIE	
Infirmier	MYRIAM	MYRIAM	SOFIANE	SOFIANE	IBRAHIMA	MYRIAM	MYRIAM	MYRIAM
Activités	IBRAHIMA	SOFIANE	MYRIAM	IBRAHIMA	MYRIAM	SOFIANE	MYRIAM	SOFIANE
Grande Cour	MYRIAM	MYRIAM	SOFIANE	SOFIANE	IBRAHIMA	IBRAHIMA	MAXENCE	MYRIAM
Plateau	SOFIANE	IBRAHIMA	IBRAHIMA	MYRIAM	SOFIANE	MYRIAM	SOFIANE	IBRAHIMA

S'il y a des absences, certains postes sont supprimés dans l'ordre suivant :

1. Infirmier : le directeur est désigné pour gérer la bobologie
2. Plateau : les activités sur le plateau sont supprimées
3. Activités : les activités sont suspendues

4. La communication

a. Avec l'Ifac

La communication avec la coordination de l'Ifac est quotidienne, peut être directe et indirecte et passe par différents outils :

- Face à face
- Téléphone
- Textos
- Mails
- Share Point

b. Avec l'équipe d'animation

La communication avec l'équipe d'animation est quotidienne, peut être directe et indirecte et passe par différents outils :

- Face à face
- Téléphone
- Textos
- Messages sur le groupe WhatsApp
- Mails

Point sur les réunions :

- Réunions hebdomadaires avec l'équipe d'animation de Jules VERNE ont lieu chaque mardi pendant la période scolaire de 14h20 à 16h20.
- Réunions périodiques dédiées à la pause méridienne avec l'équipe d'animation de Jules VERNE ont lieu les jeudis pendant la période scolaire de 10h20 à 11h20 et quelques mardis de 14h20 à 15h20.

L'équipe de direction dispose d'un cahier de réunions et travaille l'ordre du jour en amont ainsi que les points qui seront abordés. Ce cahier se trouve au bureau et peut être consulté par l'équipe à n'importe quel moment.

Déroulement d'une réunion :

1. Jeu pédo/ludique proposé par l'équipe de direction ou par l'équipe d'animation
2. Informations montantes/descendantes dites « infos diverses »
3. Traitement et discussions autour de cas particuliers (enfants turbulents, problèmes durant les animations...) en envisageant des solutions
4. Préparation des animations et/ou projets

c. Avec l'équipe de direction

La communication entre membre de la Direction est quotidienne, peut être directe et indirecte et passe par différents outils :

- Face à face
- Téléphone
- Textos
- Mails

d. Avec les familles

La communication avec les familles est quotidienne, peut être directe et indirecte et passe par différents outils :

- Face à face : à l'accueil et/ou en privé pour des entretiens
- Téléphone
- Textos
- Facebook
- Affichage à l'accueil : programmes d'animation et informations diverses
- Visites parents d'élèves (avec personnel mairie)
- Participation au conseil d'école sur le point périscolaire
- Entretien téléphonique

5. Les relations

a. Entre enfants

L'équipe d'animation adaptera, ajustera l'environnement physique et humain des enfants afin de susciter des interactions entre eux. Trois éléments sont à considérer :

- La composition du groupe
- Le choix du matériel
- Les activités proposées aux enfants.

Certains jouets présents dans les salles de l'Accueil de Loisirs prédisposent également les enfants à partager et à coopérer (ex : l'usage d'un petit chariot à tirer où un enfant peut promener l'autre, du vélo à deux places, du choix d'une grande feuille pour la peinture plutôt que des petites feuilles pour inviter au travail collectif).

Nous pourrions aussi favoriser le regroupement en limitant à l'occasion le nombre de centres d'activités. En ouvrant deux ou trois coins-jeux au lieu de quatre ou cinq, nous augmentons le nombre d'enfants par coins et incitons ainsi la pratique du partage de l'espace et du matériel.

b. Entre enfants et adultes

Les adultes au sein de l'équipe d'animation dans son entièreté veilleront à entretenir le « VIVRE ENSEMBLE ».

Dans la relation à l'enfant, les animateurs seront sans cesse en équilibre entre le souhait d'être apprécié des enfants et la nécessité de faire appliquer les règles. Si la majorité des enfants se conforme aux règles de fonctionnement, l'équipe peut être confronté à des transgressions, qui peuvent être bénignes ou beaucoup plus graves.

L'animateur se doit :

- D'être ferme, notamment au début de l'année.
- De respecter les règles qui ont été décidées en équipe et de ne pas « s'assouplir » trop vite (les enfants testeront, surtout les premiers jours).
- De traiter soi-même les problèmes les plus courants. Il est important de ne pas relayer systématiquement la sanction vers d'autres, surtout le directeur car, c'est perdre rapidement toute autorité.

- De ne pas être tenté d'être un peu le « copain ». L'animateur peut être proche, vivre de bons moments avec les enfants, mais il sera indispensable de conserver une juste distance avec eux et de leur expliquer.

Attention : Être ferme ne signifie surtout pas être dans l'autoritarisme. L'animateur doit avoir une attitude qui exclut **toute forme de violence, verbale et physique**.

c. Avec les familles

La relation entre les familles et l'équipe d'animation est primordiale pour l'entretien de la confiance. L'équipe de Direction joue un rôle important car c'est elle qui entretient les liens. Que ce soit grâce à une communication directe ou indirecte, elle est le principal interlocuteur des familles (les animateurs, pour certains d'entre eux, ne verront presque jamais les familles car depuis 2015, les familles ne sont pas autorisées à pénétrer à l'intérieur des locaux).

À Jules VERNE, la Direction et Maxence (qui occupe le poste de RAS) sont en permanence en relation avec les familles et entretiennent un lien étroit basé sur la confiance.

En cas de conflits avec des familles pour diverses raisons, l'équipe de Direction mettra tout en œuvre pour trouver une solution pertinente et cohérente. Elle fera appel à l'Ifac si le problème persiste.

Pour assurer la sécurité des enfants, les responsables de l'accueil demanderont les cartes d'identité afin de s'assurer que les personnes qui viennent chercher les enfants sont bien autorisées

d. Avec l'école

Nous partageons les mêmes locaux que l'école, bien que chacun a son espace, et nous côtoyons l'équipe d'enseignants au quotidien lors des temps scolaire.

Nous œuvrons tous pour un but commun, le bien-être des enfants et nous nous employons à communiquer un maximum pour permettre à chacun d'exercer son métier correctement.

Nous travaillons en adéquation et veillons à avoir le même discours face aux enfants et aux familles.

De plus, nous essaierons de développer des projets communs.

e. Avec les partenaires

- Les ATSEM : les ATSEM sont sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs sur le temps de la pause méridienne, elles ont alors le même rôle que les animateurs (elles assurent la surveillance du dortoir et disposent d'1/2 heure de pause). Cette relation est importante, dû aux riches échanges d'informations, car elle permet un meilleur suivi.

- ELIOR : L'équipe d'animation est en lien avec le personnel Elior lors des repas. Elle est amenée à échanger avec le personnel pour des informations complémentaires sur les régimes alimentaires par exemple et pour le quotidien. Pour tous dysfonctionnements, la coordination devra être l'intermédiaire, en parallèle avec la mairie.

- La ville : Les référents mairie sont sous l'autorité du directeur de loisirs sur le temps de la pause méridienne, ils n'ont pas le même rôle que les animateurs. Ils sont affectés en élémentaire, assurent la surveillance et accompagnent les enfants au repas. L'équipe d'animation est en lien avec le service périscolaire par le biais des directions et de la coordination. Des visites des coordinateurs du périscolaires sur les différents temps sont organisés.

- Le gardien : Nous pouvons nous adresser au gardien directement pour les petits travaux et travaillons ensemble pour la tenue logistique de la structure.
- Les associations : lorsque nous aurons choisis les partenariats avec les associations, nous engagerons une relation d'échange. Les collectes, les visites de site ou autre action se décideront ensemble.

6. Place de l'enfant au sein de l'accueil de loisirs

a. Prise en compte de la parole de l'enfant

L'équipe d'animation souhaite que l'enfant soit acteur de son temps de loisirs. Il convient ainsi de les intégrer dans la préparation de l'activité et le choix de celle-ci.

Pour cela, nous nous appuyerons sur les retours oraux et écrits des enfants lors de la fin d'activité. Ils y exposeront leurs ressentis mais aussi leur volonté d'animations.

Ces idées seront reprises par l'équipe en réunion et nous tâcherons de les intégrer dans les plannings d'activités.

Les animations sont présentées de manière originale par les animateurs qui tentent de rendre ainsi l'activité attrayante et la plus ludique possible. Les enfants pourront donc se positionner en fonction de leurs envies sur une des nombreuses animations proposées. Aussi les animateurs prendront soin de proposer des animations appartenant aux 7 familles.

Enfin, dans le cas où certains enfants ne souhaitent pas participer à l'activité proposée et dans la mesure où cela ne nuit pas à la sécurité, l'animateur lui laisse la possibilité de jouer en autonomie. Cela permet à l'enfant de rester en contact avec le groupe, de ne pas s'isoler et ainsi de vivre avec les autres même s'il ne participe pas activement à l'activité commune.

L'épanouissement de l'enfant eu sein du groupe est un point important dans nos valeurs, l'équipe doit prendre en compte l'individualité de l'enfant au sein du groupe sans qu'il subisse le poids de la collectivité.

b. Participation de l'enfant dans la vie quotidienne

Les enfants font partie intégrante de la vie quotidienne de la structure et participe également à sa bonne tenue.

Afin de répondre également à l'objectif sur l'autonomie, l'équipe d'animation veille à ce que les enfants participent à toute les tâches : ranger les jouets, les livres, les salles d'activités en général, mais également installer des plots matérialisant l'interdiction de dépasser cette ligne, de débarrasser et/ou nettoyer leur place au goûter, ramasser les déchets de la cour de récréations, déplacer des zones animées car on change la disposition de la salle, etc...

Cela favorise la responsabilisation de chacun à garder un espace collectif sain, propre, agréable.

c. Intégration de l'enfant au sein du groupe et à la structure

Le rôle de l'adulte est primordial et capital pour permettre à chacun de se faire sa place au sein du « groupe ». Il doit jouer un rôle de régulateur.

L'équipe d'animation doit :

Solliciter le fait que chacun puisse s'exprimer librement

Canaliser les enfants à forte personnalité

Mettre en confiance les enfants à personnalité plus effacés ou timides

d. Règles de vie du groupe

Chaque intervenant dans l'Accueil de Loisirs, adulte comme enfant doit donc se conformer aux grands principes énoncés ci-dessous :

- Avoir une tenue, un comportement et un langage correct
- Respecter les autres qu'ils soient enfants ou adultes
- Choisir la parole, à la violence physique ou verbale
- Respecter les locaux
- Ranger le matériel après l'activité, le respecter
- Ne pas gaspiller les ressources naturelles (eau, lumière, chaleur)

La liste est bien sûre non exhaustive

En reprenant ces principes, les enfants, définissent eux-mêmes les autres règles qu'ils veulent dans leur structure. Elles sont réalisées en début d'année scolaire avec les enfants eux-mêmes. Ils participent activement à leur réalisation, ils les respectent d'autant plus, et se sentent investis dans « leur » Accueil de Loisirs.

Une échelle des sanctions a été mise en place sur la ville :

	Situation	Réponse à apporter et suite à donner	Qui
1	Ecart à la règle mineur	Rappel à la règle de l'enfant	l'équipe d'encadrement
2	Ecart à la règle répété	Rappel à la règle, sanction, contrat de confiance et ouverture d'un dossier de suivi	l'équipe d'encadrement
3	En cas d'écart à la règle répété, et dès lors que les équipes d'encadrement n'obtiennent aucune amélioration malgré plusieurs avertissements,	Le responsable du lieu d'accueil prend contact avec les parents ou responsables légaux. Il expose les faits, si possible en présence de l'enfant, et une discussion doit être engagée pour essayer de rechercher ensemble une solution au problème posé.	Direction de l'accueil
		Ouverture d'un dossier de suivi et traçabilité dans le cahier de suivi	Direction IFAC
4	Au cas où les parents refuseraient la rencontre ou si le problème devait perdurer,	Alerte au service scolaire par la biais d'une déclaration de fait pour établissement d'une lettre de rappel à la règle à la famille	Service Périscolaire
5	Enfin, sans amélioration constatée,	1. rendez-vous en mairie avec les parents, service scolaire + direction IFAC afin de trouver une solution ou d'échanger sur les difficultés rencontrées + Courrier pour acté ce qui a été dit	Service Périscolaire
6	Tout manquement répété ou grave (ex : violence grave à un adulte ou à un enfant pouvant remettre en question son intégrité) à ces règles	2. une exclusion temporaire peut être prononcée avec forcément un courrier et un appel ou RDV à la famille	

V. ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE

1. Le directeur et l'adjoint

Placés sous l'autorité de l'équipe de coordination, le directeur et le directeur adjoint ont pour mission d'élaborer un projet pédagogique garant du projet et des orientations de l'établissement et de le déployer sur sa structure. Il assure l'encadrement de l'équipe d'animation, garantit le respect des consignes de sécurité dans l'équipement et répond aux impératifs administratifs (RH, tenu des registres, documents obligatoires...).

L'équipe de direction a pour missions :

- Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs
- Développer des partenariats
- Animer la relation avec les familles
- Assurer la gestion quotidienne du centre de loisirs (administrative et budgétaire, matérielle...)
- Assurer la gestion des ressources humaines (recrutement, encadrement et formation des animateurs)
- Animer et encadrer des équipes
- Contrôler et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

L'équipe de direction se relaye pour assurer l'accueil des familles les soirs.

Ils créent une relation avec les familles en transmettant chaque soir les informations de l'éducation nationale et de l'équipe d'animation.

Ils ont la charge de vérifier si les personnes venant récupérer les enfants en ont l'autorisation.

2. L'animateur

Les animateurs sont placés sous l'autorité de l'équipe de direction. Ils accueillent et animent leur groupe d'enfants en toute sécurité, dans le cadre de l'accueil de loisirs.

Les animateurs ont pour missions :

- Concevoir et animer des projets d'activités de loisirs.
- Animer la relation avec les familles lors des actions familles.
- Animer un groupe d'enfants.
- Contrôler et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
- Garantir de la sécurité morale, physique et affective des enfants.
- Responsable du groupe d'enfants, ils sont les meneurs des projets d'animation.
- Membre de l'équipe d'animation, ils s'intègrent, participent et enrichissent la vie de l'équipe à laquelle ils appartiennent.

3. Le RAS

Le référent d'accueil est l'animateur référent de la structure sur le temps du matin et il a aussi des missions sur le temps de la pause méridienne.

Des 7h lors de son arrivé, le RAS doit ouvrir la structure. Il doit ouvrir les portes de sécurité des salles.

De 7h à 8h30, voici ses missions :

- Le suivi des températures des frigos
- Remplir le tableau de suivi des effectifs
- L'accueil des familles et des enfants
- La transmission des informations
- Le pointage sur listings et la mise en place et vérification des émargements
- Remplir la feuille de transfert pour la direction de l'école
- Le transfert des enfants à l'éducation nationale.

Le RAS a pour mission de récupérer les feuilles de cantine dans les classes, de comptabiliser le nombre d'enfant et de remplir le tableau des commandes repas et des effectifs midi.

Le RAS se doit de passer toutes les informations concernant le fonctionnement, le suivi d'équipe à sa direction.

Enfin de RAS doit retransmettre les pointages sur les feuilles roses.

4. L'assistant sanitaire

En cas d'accident léger, l'assistant sanitaire doit être prévenu. C'est lui qui doit prodiguer les soins en priorité. En son absence, la tâche revient à un titulaire du PSC1 ou équivalent.

Rôle de l'assistant sanitaire : Il doit prodiguer les soins en priorité, assurer le suivi médical des enfants en cas de traitement, gérer le contenu de l'armoire à pharmacie, des trousse de secours (vérification des dates de péremption, réassort, rachat éventuel de produits), tenir les registres à jour, informer l'équipe d'animation des conduites à tenir en matière de sécurité, de mesures d'hygiène. L'assistant sanitaire peut aussi, en cas d'accident, s'appliquer à gérer la panique, en rassurant et en expliquant les événements. Lors de maladie, d'hospitalisation ou même de simple "bobo", l'assistant sanitaire est un substitut affectif et il se doit de remplir ce rôle avec sérieux pour le bien-être psychologique de l'enfant. L'assistante sanitaire de l'accueil est Aline

Le nom de l'adulte apportant les premiers soins est notifié sur le cahier d'infirmerie, ainsi que la date, le nom et prénom de l'enfant, la nature de la blessure, et les soins apportés.

La direction de l'accueil est informée oralement de l'accident et de ses circonstances (lieu, heures, implication d'un tiers...), et de ses conséquences (siège, nature de la blessure, évolution de l'état de santé...). La direction juge de la gravité de la blessure et prend la décision le SAMU et de prévenir la coordination et les parents. Dans tous les cas, les parents devront être avertis le soir.

5. Les ATSEM

Les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles), remplissent les missions suivantes :

- 1- Assistance au personnel enseignant pour le bon déroulement des activités pédagogiques.
- 2- Aide matérielle aux enfants et participation à leur hygiène corporelle.
- 3- Entretien des locaux et du matériel (petit entretien) après chaque activité et à la fin du temps scolaire.
- 4- Accompagnement des enfants pendant la restauration scolaire.

Ci-dessous leurs missions durant la restauration scolaire :

- 1) Restauration scolaire : (selon l'organisation du directeur des accueils de loisirs)

- Appel nominatif à 8h30 des enfants de la classe mangeant à la cantine et contrôle à 11h30 qu'il n'y a pas de changement,
- Rassemblement des enfants allant à la cantine,
- Passage aux toilettes et lavabos, sans oublier de tirer les chasses d'eau,
- Placement des enfants au réfectoire et les aider à mettre leur serviette,
- Accompagnement à la découverte au goût
- Aide aux enfants pour couper toutes les denrées le nécessitant,
- Changement du linge souillé lorsqu'un enfant se salit,
- PAI : Présence lors de la signature avec parents et Médecin scolaire, puis suivi de l'enfant tout au long de l'année,
- Surveillance de la cour.

Pendant le service au restaurant scolaire, l'agent doit veiller à ce que les enfants prennent leur repas dans les meilleures conditions.

6. Les référents mairies

Les référents mairie sont des agents municipaux, qui travaillent avec l'équipe d'animation sur le temps de la pause méridienne.

Ils ont généralement la charge de la surveillance dans la cantine (suivi des enfants, service au buffet froid, distribution du pain...), mais ils peuvent également mettre en place des animations.

Leur Missions sont :

1- Participer à la mise en place du projet de fonctionnement de la pause méridienne du site d'affectation

- Travailler en cohérence avec l'ensemble des intervenants (agents d'office, animateurs...)
- Effectuer le pointage des feuilles de présence des enfants à la restauration scolaire et transmettre les chiffres des effectifs déjeunant le midi au service Péri et extra-scolaire tous les vendredis (remplir correctement la feuille des chiffres des repas scolaire).
- Surveiller les enfants dans la cour de l'école à partir de 13h00 lorsqu'il n'y a plus beaucoup d'enfants dans le self.
- Encadrement exceptionnel des enfants maternelles pour le respect des normes d'encadrements définis par la ville.

2- Garantir la sécurité du temps de repas :

- Assurer l'encadrement du temps de repas
- Effectuer la surveillance des enfants élémentaires dans la salle de restauration scolaire.
- Garantir la discipline et le calme pendant le repas
- Garantir l'hygiène (application des protocoles, contrôle du passage aux toilettes et du lavage des mains...)
- Faire respecter une bonne tenue aux enfants pour leur permettre de manger dans les meilleures conditions.
- Veiller au respect des Projets d'Accueil individualisé (PAI)

3- Participer à l'éveil au goût des enfants et au bon fonctionnement des selfs pour garantir la prise de repas

- Veiller à ce que les enfants prennent une entrée, un dessert et un plat chaud (viande et légume)
- Accompagner et inviter les enfants à manger et à découvrir les goûts
- Veiller au débarrassage des plateaux.
- Eviter le gaspillage, participer au tri des déchets
- Soutien à l'ilot froid

VI. LA DEMARCHE QUALITE

L'Ifac, afin de garantir la qualité de ses actions dans le cadre des accueils de loisirs péri et extra scolaires, a créé avec l'AFNOR, en 2013, une norme « engagement de service » pour la qualité pédagogique des accueils de loisirs (« Quali'loisirs », ref. 250).

Cette démarche, en lien avec nos équipes pédagogiques et assistée par un contrôleur externe, veille au respect de la qualité de l'accueil, de l'organisation et des activités proposées.

Ces évaluations et analyses, complétés par des enquêtes régulières auprès des parents ; permettent de construire et mettre en place des plans d'amélioration. Ils font l'objet d'une information et d'une concertation avec la collectivité locale.

Cette démarche nous permet de :

- Sécuriser et garantir l'action et les services rendus aux familles.
- Outiller les équipes d'un outil méthodologique commun.
- Garantir une action éducative identifiable partout et pour tous.
- Accompagner l'essor du métier, autant pour sa professionnalisation que pour relancer les volontés d'engagement.

Le suivi de la qualité de nos accueils est articulé autour de 8 axes :

- 1 - Garantir un accueil et une qualité relationnelle pour l'enfant et sa famille.
- 2 - Prévenir et garantir la sécurité des enfants
- 3 - Développer un projet pédagogique et proposer des activités ludiques et éducatives en adéquation avec le projet éducatif territorial
- 4 - Proposer des activités en lien avec la vie locale, l'environnement, la culture et le patrimoine
- 5 - Aménager des espaces et des locaux adaptés aux enfants, aux familles et aux équipes d'animation
- 6 - Former et accompagner les équipes d'encadrement pour la qualité du service
- 7 - Favoriser l'implication et les relations avec les familles
- 8 - Assurer une communication régulière sur la vie du centre.

Ces objectifs sont concrétisés par 24 engagements simples et clairs et donc certifiés par l'Afnor. La démarche qualité est aussi un système de management des Accueils de Loisirs reposant sur une charte :

- Chaque directeur s'engage à mettre en œuvre la « charte » sur son accueil de loisirs.
- La démarche qualité n'est pas une démarche de contrôle ; c'est une démarche de progression.

- Elle n'est pas une démarche descendante ; elle implique les équipes, les directeurs, les coordinateurs, la collectivité.

VII. HYGIENE, SECURITE, ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS

1. Rappel de la règle

« Les accueils de loisirs [...] doivent disposer de lieux d'activités abrités, adaptés aux conditions climatiques. En matière de restauration, ils doivent respecter les conditions d'hygiène conformes à la réglementation en vigueur. Lorsque les accueils sont organisés dans des bâtiments, ceux-ci doivent satisfaire aux conditions techniques d'hygiène et de sécurité requises notamment par les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, par les règles générales de construction et par le règlement sanitaire en vigueur ». (Art. R 227-5)

De plus, l'article R 227-10 stipule que *« l'aménagement de l'espace dans lequel se déroulent les activités physiques ainsi que le matériel et les équipements utilisés pour leur pratique doivent permettre d'assurer la sécurité des mineurs ».*

2. Recommandations en termes d'hygiène

Les locaux sont nettoyés régulièrement : sols, toilettes, plinthes, vitres, poignées de portes...

Ils comportent des revêtements de sol sains : pas de moquettes (ni de rideaux), pas de parquets non vitrifiés (sources d'allergies). Il peut être intéressant d'utiliser un revêtement de sol "grand passage".
Nota : en cas d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, les locaux nécessitent une habilitation délivrée par la PMI et par la SDJES.

3. Recommandations en termes de confort

Les locaux sont chauffés raisonnablement en fonction des activités pratiquées dans les différentes salles, par un chauffage central ou électrique agréé.

Il est souhaitable de proposer des locaux clairs, bien éclairés par une lumière naturelle de préférence.

Nous sommes sensibles à l'acoustique des lieux. A défaut d'une bonne isolation phonique, nous nous attachons à adapter les animations et à adapter le volume sonore des activités aux lieux et aux espaces.

Nous veillons aussi au confort esthétique. L'aménagement de l'espace peut proposer des zones permettant aux usagers de participer à la décoration. Ces espaces doivent offrir aux enfants et aux jeunes des lieux de références privilégiés (coins, repères, refuges).

4. Recommandations en termes d'accessibilité

Les locaux relèvent de la réglementation des établissements recevant du public et du code du travail. Tout établissement recevant du public doit être accessible à des personnes à mobilité réduite. Ce qui nécessite un aménagement particulier dès lors que le projet n'est pas de plain-pied.

La loi nous oblige à prévoir qu'un enfant en fauteuil roulant puisse avoir accès aux espaces d'activité et aux sanitaires enfants ou adultes handicapés.

L'ifac développe, par ailleurs, des plans d'accueil individualisé pour faciliter l'intégration et l'accueil

des enfants et des personnes en situation de handicap.

5. Documentation et réglementation

Sur chaque site, le Directeur et les animateurs sont chargés de veiller à garantir la sécurité des enfants et de notre personnel, de respecter les règles d'hygiène nécessaire au bon fonctionnement et afin de veiller à la santé de tous.

Pour cela, l'Ifac a élaboré un « Guide de l'Animation » qui décline tout ce qu'un directeur d'accueil doit savoir ou avoir à sa disposition.

Ce guide, remis au directeur de chaque accueil, regroupe :

- Les documents nécessaires au bon fonctionnement de ces accueils,
- Les informations spécifiques aux centres de loisirs gérés par l'ifac
- Les documents spécifiques à cet accueil : Il facilite ainsi la classification des documents, et la rapidité pour les consulter, ou les présenter lors des différents échanges avec les interlocuteurs, et lors des contrôles.

6. Les enfants porteurs de handicaps

De manière générale, tout enfant handicapé sera accueilli de la même manière que les autres, mais nous porterons une attention particulière à leurs attentes et besoins.

L'ensemble de l'équipe sera mis au courant des spécificités de l'enfant et du comportement à avoir pour favoriser sa sécurité, son bien-être et son épanouissement. Nous sensibiliserons aussi les autres enfants pour qu'ils connaissent son handicap et ne soient pas effrayés par une quelconque « différence » physique ou mentale.

L'équipe travaillera avec l'équipe éducative de l'enfant, les travailleurs sociaux, les parents et l'école.

Elle assurera un suivi détaillé de l'enfant pour connaître son évolution et de communiquer au mieux avec les parents. La mairie s'engage à délivrer un budget afin que nous puissions détacher un adulte pour l'enfant lors des temps d'accueils, et assurer un accompagnement individualisé avec la présence d'un référent.

Les enfants nécessitant un accompagnement spécifique peuvent bénéficier d'un « accueil renforcé ». Cet accueil est mis en place par la ville pour donner suite aux différentes remontées effectuées par l'équipe. Il s'agit d'un contrat signé entre les parents et la mairie qui intègre des bilans à réaliser par période entre les familles et les animateurs accompagnant les enfants.

7. La sécurité sur le centre

- Faire effectuer une visite des locaux et des abords aux enfants pour attirer leur attention sur des endroits, susceptibles d'être dangereux.
- Faire participer les enfants à l'établissement des règles de vie à l'intérieur du bâtiment (ne pas courir, pousser, faire attention aux escaliers, fenêtres...)
- En début d'année faire une visite détaillée du centre (connaissance du registre de sécurité, vérification des extincteurs, électricité...) En cas d'anomalie ou de dangers constatés, alerter par mail la coordination, afin que celle-ci puisse le signaler à la ville.

- Faire un rappel des **consignes d'évacuation incendie** avec l'équipe d'animation et les enfants, afin que chacun soit bien au courant des mesures à respecter et des itinéraires à prendre :

Consignes de sécurité incendie + PPMS

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, comme pour toute urgence, l'équipe applique les procédures prévues. Afin que tous (animateurs, atsems, référents mairie, personnel Elior) connaissent la procédure d'évacuation propre à la structure Jules Verne, une réunion annuelle en début d'année avec l'ensemble des acteurs de la pause méridienne est organisée. Ce temps de réunion est mené conjointement par la municipalité et L'IFAC.

Par ailleurs, afin de rendre les équipes efficaces en cas de déclenchement de l'alarme incendie sur le temps méridien, des exercices sont mis en place à plusieurs reprises dans l'année (minimum une par trimestre), comme cela est déjà le cas sur les autres temps d'accueil. Le préventeur de la ville sera sollicité.

Enfin, une signalisation du point de rassemblement est mise en place. Cette signalisation est uniformisée sur l'ensemble des structures.

➤ **Consignes de Sécurité**

Dès que j'aperçois le début de l'incendie :

Je déclenche l'alarme : les boitiers se situent proches des escaliers et des sorties principales de secours (cf. plan d'évacuation)

Si le foyer de l'incendie peut être maîtrisable et que je me sens capable de l'utiliser, j'utilise un extincteur pour éteindre le feu.



L'évacuation :

Dès que j'entends le signal sonore :

Je garde mon calme et rassure les enfants.

GUIDE FILE :

En élémentaire : Les animateurs regroupent les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement

En maternelle : Les animateurs regroupent les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement

Au dortoir : Karima ou Maxence regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement

SERRE FILE :

En élémentaire : les animateurs ferment les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe

En maternelle : Les animateurs ferment les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe

Au dortoir : Les animateur ferment les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe

Le directeur ou ALINE récupère les listings des enfants et sort avec les groupes

Le directeur fait le tour du bâtiment (WC, couloirs...)

Règles d'évacuation

En présence de fumées, je me baisse au plus près du sol et respire par le nez dans un linge humide si possible.

Je ne reviens JAMAIS EN ARRIERE

Si aucun itinéraire d'évacuation n'est possible, je me mets dans une salle, en fermant porte et fenêtres et me manifeste à la fenêtre afin que les secours me voient.

Une fois au point de rassemblement,

Je garde les enfants en rang et continue de les rassurer

Les animateurs référents font l'appel et font leur rapport à la direction pour l'informer s'il manque des enfants

Le directeur(ou ALINE en cas d'absence) accueille les pompiers et leur fait part de toutes les informations qu'il a pu récupérer (nombre d'enfants et personnel restés à l'intérieur, lieu où il n'a pas pu aller à cause de trop de fumées ou présence de flammes, cause et localisation probables de l'incendie, risques majeurs de la structure

ATTENDRE L'AUTORISATION DES SECOURS POUR QUITTER LE LIEU DE RASSEMBLEMENT

- Faire un rappel des **consignes de sécurité PPMS** avec l'équipe d'animation et les enfants afin que chacun soit bien au courant des mesures à respecter :

- **Consignes de Sécurité PPMS**

Dès que j'aperçois l'apparition d'une menace ou intrusion :

Je déclenche l'alarme PPMS (ORANGE) : les boitiers se situent a l'entrée du centre près de la porte du couloir maternelle, à côté de la tisanerie coté couloir maternelle et dans le couloir élémentaire, au-dessus de l'extincteur.

Le confinement :

Dès que j'entends le signal sonore :

Je garde mon calme et je demande le silence au groupe

GUIDE FILE :

En élémentaire : Les animateurs regroupent les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à la salle annexe élémentaire.

En maternelle : ALINE (ou une ATSEM en fonction de qui est au centre) regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à la salle annexe maternelle.

SERRE FILE :

En élémentaire : Sofiane(ou Ibrahima) ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint la salle annexe élémentaire en suivant le groupe.

En maternelle : KARIMA ou ALINE (ou les ATSEM) ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint la salle annexe maternelle en suivant le groupe.

Le directeur et/ou Aline prennent les listings des enfants et se confine avec le groupe

Règles de confinement

J'éloigne les enfants des fenêtres et des portes et j'éteins les lumières

Je bloque les portes avec du mobilier à disposition, ou les ferme à clefs si possible.

J'allonge les enfants et leurs demande un calme absolu

Une fois au point de confinement

Un membre de la direction et les animateurs mettent tous les téléphones en mode silencieux,

Un membre de la direction fait l'appel le plus discrètement possible

Un membre de la direction contacte les secours par **sms au numéro 114** en indiquant la localisation exacte (Les deux salles jaune), le nombre de blessés et le nombre d'enfants manquants

L'équipe d'animation reste proche des enfants qui manifestent un stress et les rassure

Nous échangeons entre membre de l'équipe, ou de l'école via le téléphone

*Afin de pouvoir se déconfiner, un mot de passe peut être demandé à l'équipe :

La question sera « Super ? », la réponse sera « D'accord ». Sans cette réponse, vous ne devez en aucun cas faire le moindre bruit ou sortir de la salle.

ATTENDRE LES CONSIGNES DES FORCES D'INTERVENTION POUR EVACUER

Un exercice incendie et PPMS seront mis en place sur chaque période périscolaire et extra-scolaire pour que le personnel et les enfants connaissent la procédure d'évacuation. (cf livret sécurité incendie, livret PPMS)

- Une procédure pour le transfert de responsabilités avec l'école, est mis en place dans le fonctionnement. En effet, une feuille est à remplir par l'équipe du centre de loisirs et à signer par l'éducation nationale le matin à 8h20. Le midi et le soir, l'éducation nationale signe les listings directement.

- Plan Vigipirate est un dispositif national de vigilance et de protection contre le terrorisme

En effet avec ce dispositif :

- Sur les accueils les parents n'ont plus le droit de rentrer dans l'enceinte du centre de loisirs les accès sont contrôlés les portails peuvent s'ouvrir que par un badge que les personnels ont en leur possession. Les parents sonnent pour pouvoir récupérer leurs enfants. Accès limités à l'heure d'ouverture et sortie des enfants et une organisation fluide pour éviter les attroupements devant l'école.
- Sur les sortie autorisation parentale obligatoire, taux d'encadrement respecté voir renforcé vérification des lieux de sorties
- Mise à jour des numéros d'urgence

Conduite à tenir en cas d'intrusion :

- Donner l'alerte immédiatement
- Mise a l'abris dans une les salles d'activité avec les ouvertures verrouillées
- S'éloigner des fenêtres et éteindre la lumière
- Alerte discrète des forces de l'ordres
- Ne pas ouvrir les portes tant qu'il N'y a pas l'ordre d'une personne des forces de l'ordre
- Rassurer les enfants à voix basse.

8. Dispositions générales en sortie

Chaque sortie sera préparée par l'équipe à l'avance. Un référent de sortie sera nommé pour chacune d'elle. Le chef de convoi est responsable du convoyage. Il doit s'assurer de la conformité du transport et veiller à son bon déroulement. Il doit rappeler si nécessaire au chauffeur la réglementation.

On définit par « sortie » :

- Les déplacements dans la ville, balades à pied, à une distance raisonnable de l'accueil de loisirs.
- Les déplacements dans la ville, balades à vélo, sur un parcours défini à l'avance.
- Les déplacements hors la ville, à pied, à vélo, en autocar. Pour se rendre sur un lieu extérieur, (cinéma, château, expositions ...). Les déplacements hors Bussy pourront s'effectuer en transport « PEP'S », en dehors des heures de pointes par petit groupe, soit 8 maternels pour 2 animateurs/ 12 élémentaires pour 2 animateurs. Ce type de déplacement doit être proposé et validé par l'équipe de coordination

Avant chaque sortie, l'équipe en charge de la préparation devra être attentif à :

- La vérification des PAI alimentaires et médicamenteux.
- Avoir une trousse de secours avec au minimum, du désinfectant, un thermomètre, des compresses, des pansements, du sérum physiologique et des gants.
- Prendre des gilets jaunes pour chaque adulte.
- Avoir des boissons en cas de chaleur.
- Des glacières contenant les repas.
- Avoir un téléphone portable.
- Avoir le numéro de téléphone de la direction et les numéros d'urgence.
- Le document Excel reprenant les informations des fiches sanitaires.
- Avoir la liste avec les noms des enfants, des adultes, le lieu et les horaires de sortie, en deux exemplaires, dont un restant sur la structure.

9. Les déplacements

À pied :

- Chaque animateur assurant les trajets doit mettre un gilet de sécurité
- L'animateur fait l'appel suivant la liste de pointage dont il dispose.
- L'animateur compte les enfants pour s'assurer que le nombre d'enfants présents est bien le même que le nombre d'enfants inscrits sur la liste de pointage.
- Durant le trajet un animateur se place à l'avant du groupe et un autre à la fin. Suivant l'effectif, un animateur supplémentaire se placera au milieu.
- Les animateurs se placent du côté de la route pour assurer la protection des enfants
- Lorsque la chaussée est bordée d'emplacements réservés aux piétons tels que trottoirs ou accotements les animateurs sont tenus de les emprunter. S'il n'est pas possible d'utiliser les emplacements réservés aux piétons ou en l'absence de ceux-ci, le groupe se placera le plus possible sur le bord de la chaussée, à droite dans le sens de leur marche, de manière à laisser libre au moins la moitié gauche de la route, en prenant les précautions nécessaires.
- Pour la traversée de la chaussée, les animateurs doivent couper la route en se plaçant au milieu les bras écartés en face de la route
- Les animateurs veillent à ce que les enfants ne courent pas durant le trajet.
- Au retour, veiller également à bien recompter les enfants en quittant la cantine ou tout autre lieu d'accueil (salle de sport, parc de jeu, piscine, etc.).

En autocar :

- Pour toutes les sorties en autocar, le chef de convoi utilisera la procédure mise en place pour vérifier le bon fonctionnement du car et l'anticipation de tous les éléments organisationnels de la préparation de la sortie.
- Le chef de convoi devra s'assurer de l'état de l'autocar en utilisant la grille dédiée.
- Il devra donner les consignes à l'équipe pour se positionner correctement dans le car (un à l'avant du groupe, un à l'arrière, un au centre etc.). Un adulte doit se trouver à proximité directe de chaque issue de secours pour pouvoir manipuler les ouvertures d'urgence en cas de problèmes. Pour cette raison, il est d'usage de ne pas installer d'enfants sur les premiers sièges situés face à la porte arrière du car (exception : les enfants présentant un handicap moteur ou portant un plâtre sur un membre inférieur doivent être installés à l'avant du car afin de faciliter leur évacuation en cas d'accident). On s'interdira en plus de positionner un enfant à la place centrale sur le siège du fond. Les strapontins sont interdits aux enfants.
- En cas de comportement inadapté du chauffeur, l'équipe ne devra pas hésiter à intervenir (signes de fatigue, utilisation du téléphone, non-respect du code de la route, etc.). De même,

l'équipe veillera aussi à faire respecter les conditions de travail du conducteur (cris ou chants trop fort, gestion des déchets, etc.).

- Le chef de convoi devra alors s'assurer que les enfants soient tous attachés et à des places adaptées.

A vélo :

Lors d'un déplacement en vélo avec des mineurs, il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). En aucun cas, il ne devra être inférieur à 2 animateurs : 1 devant et 1 derrière - et cela, même à faible effectif.

Lorsqu'une chaussée est bordée d'emplacements réservés aux vélos, les cyclistes sont tenus de les utiliser (en circulant dans le même sens que les véhicules). Lorsqu'il ne leur est pas possible d'utiliser les emplacements qui leur sont réservés (à cause de travaux par exemple) ou en l'absence de ceux-ci, les cyclistes peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires suivantes :

- Toujours circuler en file indienne du côté droit de la chaussée (dans le même sens que les véhicules) et veiller à laisser libre au moins la moitié gauche de la route.
- Prévoir deux accompagnateurs au minimum : un devant, en « chef de file », qui règle l'allure, indique les changements de direction, les ralentissements, les arrêts, les obstacles, etc. ; un autre à l'arrière, en « serre-file », qui s'assure que les enfants restent en file indienne et les informe lorsque le groupe s'apprête à être dépassé par un véhicule.
- En cas d'effectif important (plus de 10 personnes, adultes compris), la colonne doit être fractionnée en petits groupes distants d'au moins 50 mètres les uns des autres et circuler du côté droit de la chaussée, dans le même sens que les véhicules
- Ne jamais rouler à deux de front (rester en file indienne).
- Laisser une longueur de vélo entre chaque enfant.
- S'arrêter sur des aires prévues à cet effet.
- Utiliser des dispositifs lumineux pour rouler de nuit ou par temps de brouillard.
- Imposer le port du casque à tous (obligatoire pour les -12 ans)
- L'état des vélos devra être vérifié en amont (freins, gonflage des pneus, lumières...)
- L'aptitude des enfants devra être vérifié. Les enfants doivent savoir maîtriser le vélo et être en capacité physique d'effectuer le trajet prévu.

10. La baignade

Lors des temps de baignades, outre la présence de l'encadrant (Diplômé du BNSSA/SB), responsable de la baignade, est requise la présence d'un ou plusieurs animateurs, membre de l'équipe pédagogique
Taux d'encadrement dans l'eau :

1 animateur pour 5 mineurs si les enfants ont moins de 6 ans

1 animateur pour 8 mineurs si les enfants ont plus de 6 ans

Le cadre réglementaire et consignes doivent être rappelés à l'équipe pendant les réunions de préparation et avant chaque sortie baignade.

Le livret de baignade doit être donné à l'équipe

Les enfants doivent pouvoir se changer dans des endroits aménagés et organisés de façon à ne pas égarer leurs affaires.

Cf. Livret baignade

11. Les activités physiques

Lors des activités physiques, en plus du respect de la législation S.D.J.E.S, il sera demandé aux animateurs de préparer l'enfant à l'activité sportive (échauffement). L'échauffement doit être réalisé sous forme de jeu et a pour but de préparer le cœur, les muscles et les articulations avant l'activité. Pour les activités spécifiques, l'animateur spécifique aura la tâche de sensibiliser le groupe aux dangers et aux règles inhérentes à l'activité spécifique qu'il propose. Si celui-ci ne le faisait pas, l'animateur sera tenu de le lui rappeler. De sécuriser également le lieu de la pratique (obstacles, trous, etc.)

12. Les taux d'encadrement

Taux d'encadrement						
	Accueil du matin	Accueil du soir	Pause méridienne	Mercredi	Vacances	SMA
Maternels	14	14	14	8*	8	25
Elémentaires	18	18	18	12*	12	32

*La ville de Bussy saint Georges a maintenu le taux d'encadrement sur le mercredi à 1 pour 8 maternelles et 1 pour 12 élémentaires.