

# PROJET PEDAGOGIQUE Arnaud Beltrame

2025-2026



## **Equipe de direction :**

**Directrice : SONNETTE Barbara**

**Directrice adjointe CHAPOTOT Emmelyne**

## **Equipe de coordination :**

**NAJIBE Rachid**

**LANCHENTIN Virginie**

**BORROL Axel**

**DEL VECCHIO Mélanie**

**GUELFOUT Amandine**

## SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>LA STRUCTURE ACM</b> .....	<b>3</b>
1.	<i>Contexte environnemental</i> .....	3
a.	Situation géographique.....	3
b.	Description des locaux.....	4
2.	<i>Fiche d'identité accueil</i> .....	5
3.	<i>Présentation de l'équipe et organigramme</i> .....	6
4.	<i>Les numéros d'urgence et obligatoire</i> .....	8
5.	<i>Public accueilli</i> .....	8
6.	<i>Ressources locales</i> .....	9
7.	<i>Ressources matérielles</i> .....	9
<b>II.</b>	<b>L'ORGANISATEUR</b> .....	<b>9</b>
1.	<i>Présentation générale de l'Ifac</i> .....	9
2.	<i>Intentions ou objectifs éducatifs de l'Ifac</i> .....	10
<b>III.</b>	<b>LES OBJECTIFS</b> .....	<b>12</b>
1.	<i>Démarche pédagogique</i> .....	12
2.	<i>Constats et objectifs</i> .....	13
<b>IV.</b>	<b>LE PROJET DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>13</b>
1.	<i>Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant</i> .....	19
2.	<i>Aménagement de l'accueil</i> .....	22
3.	<i>La vie quotidienne</i> .....	23
a.	L'accueil du matin.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
b.	L'accueil du soir.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
c.	L'accueil du mercredi.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
d.	La Pause méridienne (décrire le fonctionnement général et mettre les fiches de poste en annexe)	25
4.	<i>La communication</i> .....	28
a.	Avec l'Ifac.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
b.	Avec l'équipe d'animation.....	28
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...).....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.	<i>Les relations</i> .....	29
a.	Entre enfants.....	29
b.	Entre enfants et adultes.....	29
c.	Avec les familles.....	30
d.	Avec l'école.....	30
e.	Avec les partenaires (Elior...).....	30
6.	<i>Place de l'enfant au sein de l'accueil de loisirs</i> .....	31

a.	Prise en compte de la parole de l'enfant .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
b.	Participation de l'enfant dans la vie quotidienne .....	31
c.	Intégration de l'enfant au sein du groupe et à la structure .....	31
d.	Règles de vie du groupe .....	32
<b>V.</b>	<b>ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE .....</b>	<b>33</b>
1.	<i>Le directeur et l'adjoint</i> .....	33
2.	<i>L'animateur</i> .....	33
3.	<i>Le RAS</i> .....	33
4.	<i>L'assistant sanitaire</i> .....	34
5.	<i>Les ATSEM</i> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
6.	<i>Les référents mairies</i> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>VI.</b>	<b>LA DEMARCHE QUALITE .....</b>	<b>35</b>
<b>VII.</b>	<b>HYGIENE, SECURITE, ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS.....</b>	<b>36</b>
1.	<i>Rappel de la règle</i> .....	36
2.	<i>Recommandations en termes d'hygiène</i> .....	37
3.	<i>Recommandations en termes de confort</i> .....	37
4.	<i>Recommandations en termes d'accessibilité</i> .....	37
5.	<i>Documentation et réglementation</i> .....	38
6.	<i>Les enfants porteurs de handicaps</i> .....	38
7.	<i>La sécurité sur le centre (procédure de transfert)/ consignes de sécurité + PPMS</i> .....	38
8.	<i>Dispositions générales en sortie</i> .....	42
9.	<i>Les déplacements</i> .....	43
10.	<i>La baignade</i> .....	45
11.	<i>Les activités physiques</i> .....	45
12.	<i>Les taux d'encadrement</i> .....	45

## **I. LA STRUCTURE ACM**

### **1. Contexte environnemental**

#### *a. Situation géographique*

Bussy-Saint-Georges est une commune française située dans le département de Seine-et-Marne en région Île-de-France. Sa superficie est de 1339 hectares (13.4 km<sup>2</sup>). Membre de la communauté d'agglomération de Marne et Gondoire, Bussy-Saint-Georges est l'un des pôles de développement urbain majeur de l'Est parisien. Son attractivité entraîne une croissance exponentielle de la population. De 1985 à 2004, la population de Bussy Saint-Georges a été multipliée par 27, passant de 500 à 13 500 habitants. Selon l'INSEE, en 2008 les Buxangeorgiens étaient 21 108, en 2013 le nombre d'habitants a augmenté pour atteindre 25 419 habitants. En 2018, la population atteignait 26 806 habitants dont 22,3% de personnes âgées entre 0 et 14 ans. En 2020, on peut constater une légère baisse de la population qui atteint 26 551 habitants dont 21,1% de personnes âgées entre 0 et 14 ans.

Le pouvoir d'attraction de la ville s'explique essentiellement par la qualité de vie associant un urbanisme intelligent et une abondance de services à la population. Située au cœur de Marne-la-Vallée, la commune propose un grand nombre de réseaux de transports et est parsemée de squares, parcs et jardins d'où elle tient son surnom « la ville des parcs et jardins ». Les jeunes familles dynamiques restent attirées par les atouts de la ville près de 50% des habitants ont moins de 30 ans en 2004 contre 45,2% en 2018 et 44,5% en 2020. En 2013, le taux d'activités des 15 à 64 ans était de 80,8% contre 79,1% en 2018 et 71,2% en 2020. On peut tout de même constater que la population est vieillissante. Le taux de retraité en 2014 était de 8,1% contre 10,1% en 2020.

Transport :

Voies routières : La commune est desservie par l'autoroute A4 au sud de la ville (sortie n°12 « Marne-la-Vallée, Val de Bussy, Bussy-Saint-Georges, Ferrières-en-Brie ») et par l'autoroute A104 à l'ouest (Sortie n°11 « Val-Maubuée centre, Val de Bussy, Torcy, Collégien, Centre commercial)

Transport commun : La commune se situe dans la zone 5 du réseau de transports d'Ile-de-France. Elle est reliée au RER A par la gare de Bussy-Saint-Georges, par le réseau de bus PEP'S (lignes 22, 26, 44et 46) et par la ligne N130 du Noctilien

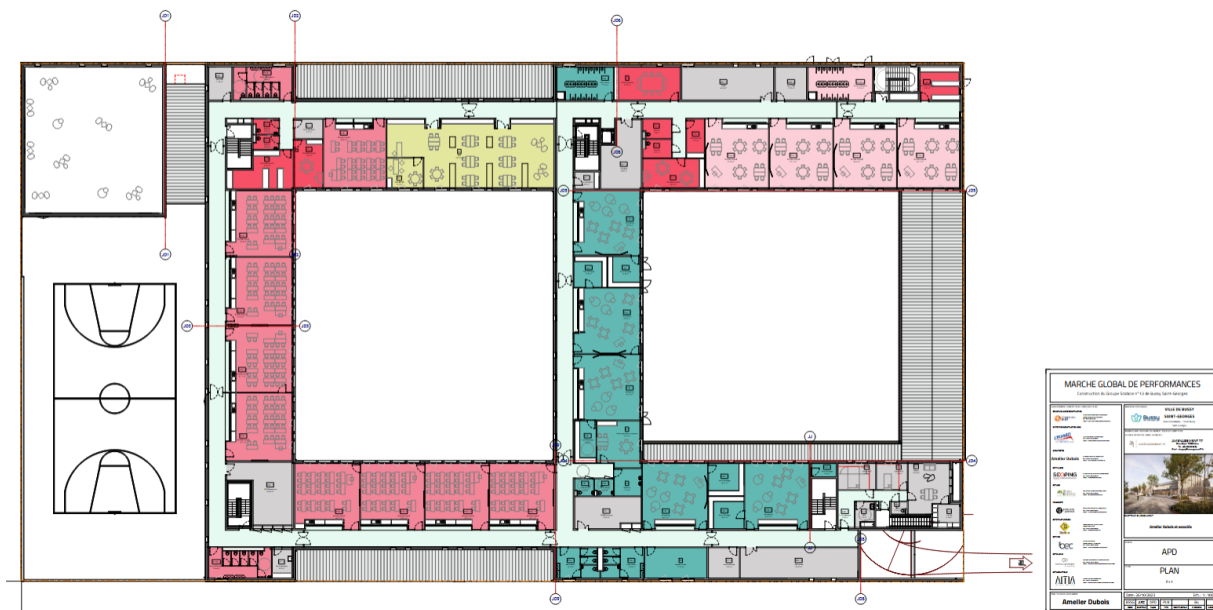
La nuit, un bus Noctilien, le N130 se rend de et vers Paris-Gare de Lyon et Marne-la-Vallée - Chessy, à raison de quatre bus par nuit dans chacun des sens. À proximité, se trouve la gare TGV de Marne-la-Vallée - Chessy, accessible par le RER A qui permet des échanges avec la France et l'Europe, et aussi la gare de Lagny-Thorigny desservie par le Transilien Paris-Est, accessible par la ligne 26 du réseau Pep's.

La commune bénéficie d'une station de taxis dans le vieux village.

L'accueil de loisir Arnaud BELTRAME se situe au niveau de la sortie d'autoroute, à proximité du centre-ville de l'accueil de loisir Jules VERNE mais aussi prêt des forêts, de la médiathèque, de la ludothèque, du bowling.

## 2.

### *a. Description des locaux*



### 3. Fiche d'identité accueil

<b>L'organisateur</b>	<i>Dénomination</i>	IFAC
	<i>Adresse</i>	Espace Charlemagne, 4 passage carter, 77600 Bussy saint Georges
	<i>Téléphone</i>	0182350761
<b>L'accueil</b>	<i>Dénomination</i>	Arnaud BELTRAME

	<i>Adresse</i>	2 rue Jean Antoine Chaptal 77 600 Bussy Saint Georges
	<i>Coordonnées</i>	Barbara.sonnette@dso.ifac.asso.fr arnaud.beltrame@dso.ifac.asso.fr
	<i>Téléphone</i>	06.58.70.50.20 09.72.19.62.38
	<i>Horaires</i>	7h à 19h
	<b>N° de déclaration</b>	
<b>Les enfants (2ans et demi à 12 ans)</b>	<i>Effectifs moyens du matin</i>	15
	<i>Effectifs moyens du midi</i>	115
	<i>Effectifs moyens à 16h30</i>	25
	<i>Effectifs moyens à 18h00</i>	15
	<i>Effectifs moyens du mercredi</i>	30

#### 4. Présentation de l'équipe et organigramme

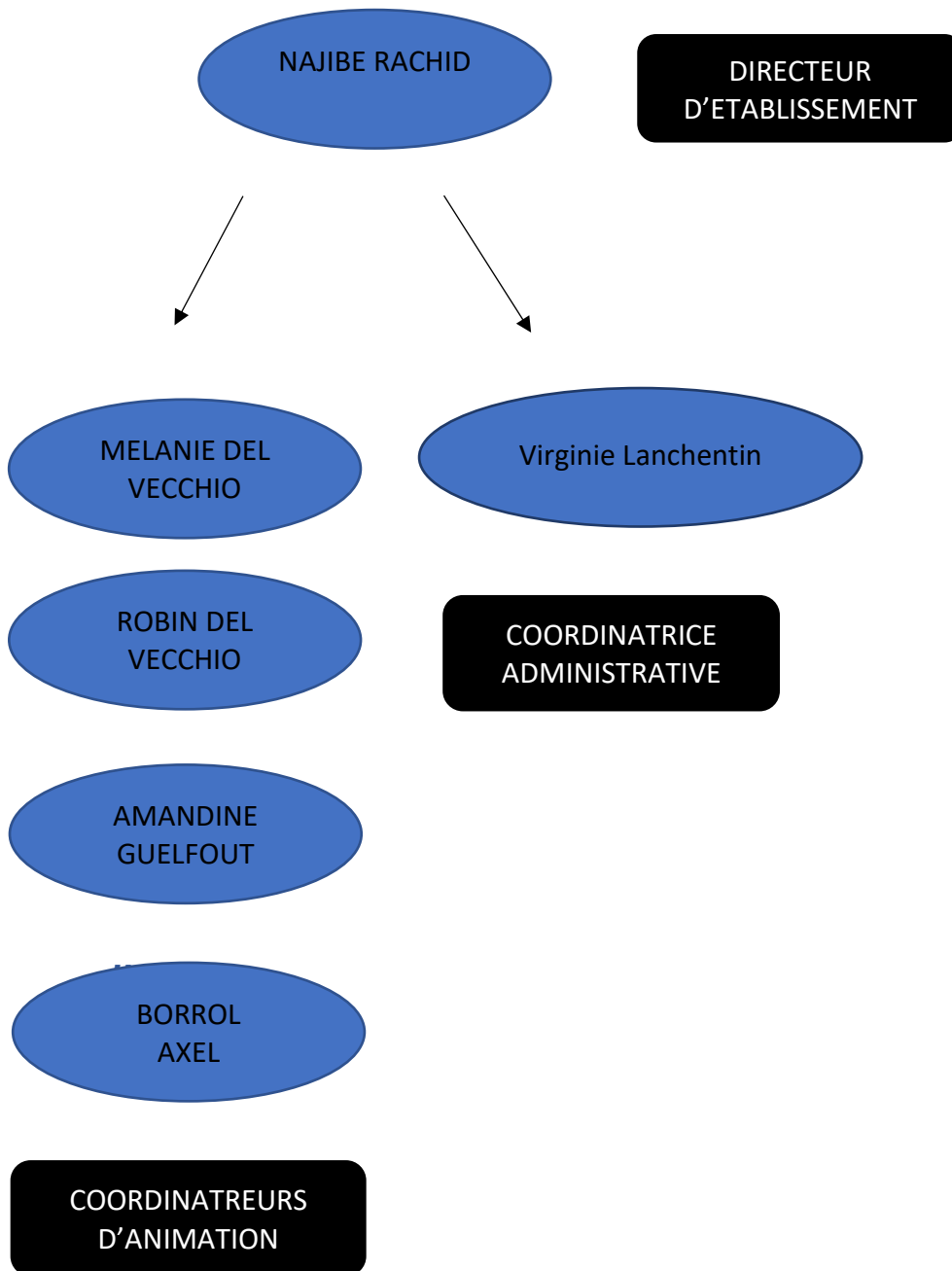
##### *Equipe d'animation*

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Diplôme</i>	<i>Poste</i>	<i>Groupe de référence</i>	<i>Temps de présence</i>
SONNETTE	Barbara	BPJEPS	Directrice		Midi, soir, mercredi, vacances
Chapotot	Emmelyne	Stagiaire BAFD	Directrice adjointe	Maternel / élémentaire	Midi, soir, mercredi, vacances
Dridi	Sarra	Stagiaire BAFA	RAS	Elémentaire	Matin, midi, mercredi, vacances
Law-yen	Corine	BAFA	Animatrice	Maternel	Midi, soir, mercredi, vacances
Awo	Josseline	Stagiaire BAFA	Animateur	Maternel	Matin, midi, soir, mercredi
Mantion	Syrine	BAFA	Animatrice	Maternel	Midi, mercredi
Orio	Allison	ATSEM	ATSEM	Maternel	Midi
Rassiga	Maud	CAP PE	ATSEM	Maternel	Midi

					<i>Midi</i>
<i>Mouffassih</i>	<i>Dounia</i>		<i>Référente mairie</i>	<i>Élémentaire</i>	<i>Midi</i>

L'équipe d'encadrement doit impérativement pourvoir aux besoins de sécurité affective et matérielle de l'enfant. Elle doit faire du centre un lieu convivial, propice à la détente, dans le respect mutuel, en instaurant des règles de vie collective auxquelles l'enfant aura pleinement participé.

**Equipe de coordination :**



## **2. Les numéros d'urgence et obligatoire**

POMPIER	18
SAMU	15
HOPITAL Jossigny	01 64 77 64 77
SOS MEDECIN	0 825 56 77 00
ENFANCE EN DANGER	119
CENTRE ANTI-POISON	01.40.05.48.48
POLICE SECOURS	17
COMMISSARIAT DE TORCY	01.48.19.30.00
SERVICE VETERINAIRE	01.64.41.37.00
EDF –GFD	09 69 32 15 15
PREFECTURE	01 64 71 77 77
MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES DE NOISIEL	01 69 67 44 00
MEDECIN LE PLUS PROCHE Docteur Hajar HGUIG	06 23 56 32 32
DDCS 77	01 75 18 70 00
INSPECTION DU TRAVAIL	01.41.60.54.20 / 01.48.19.99.80
MISSION HANDICAP	01.48.79.41.66 / 06.26.48.82.20
IFAC Bussy Saint-Georges	01.82.35.07.61
IFAC (SIEGE)	01.46.88.10.10
MAIRIE BUSSY SAINT GEORGES	01.48.79.63.63
SERVICE PERISCOLAIRE	01.87.94.77.30
NUMERO DU CENTRE	09.72.19.62.38
RACHID NAJIBE (Dir. Etablissement IFAC)	06.58.04.09.22
MELANIE DEL VECCHIO (coordo d'animation IFAC)	06.19.44.49.89
MAELLE MUNOZ (coordo administrative IFAC)	06.99.02.31.32

## **3. Public accueilli**

L'accueil collectif de Mineurs Arnaud Beltrame, accueille des enfants de maternelle et d'élémentaire scolarisés à l'école Arnaud Beltrame de Bussy Saint-Georges. De nombreuses fratries sont accueillies. Il en est de même pour l'ACM lors des mercredis et des vacances.

La structure accueille principalement des enfants issus des écoles Jules verne, Antoine Giroust et Jean de la fontaine. Afin de réaliser notre constat, nous nous sommes rapprochés des différents accueils. Il en est ressorti, que les enfants sont principalement issus d'origines culturelles diverses.

#### **4. Ressources locales**

La ville dispose différents équipements dédiés à la culture et aux loisirs comme la médiathèque, la ludothèque, le conservatoire et des gymnases. Elle a plusieurs étangs autour desquels on peut se promener et même y proposer des jeux ou autres animations. Elle est aussi parsemée de squares, de parcs, de forêts et de jardins.

Le tissu associatif est très développé sur la commune. Elle compte 133 associations sportives et culturelles avec lesquelles nous pouvons potentiellement faire des partenariats.

#### **5. Ressources matérielles**

Nous disposons de minimum 4 tables par salle avec 6 chaises minimum par table, ainsi que plusieurs armoires pour le rangement, ainsi que d'étagères dans les réserves qui sont dans les salles. Chaque salle dispose de jeux de construction, de jeux d'imitation (dînette, poupon...), bibliothèque, ainsi que de matériels d'activité manuelle. Nos réserves contiennent tout ce qui est jeux d'extérieur tel que ballons, cerceaux, chasubles, raquettes de badminton, tennis de table.

Nous utilisons aussi le matériel de motricité de l'école. Nous allons investir dans l'année dans du matériel accessible pour les enfants porteurs de handicap, tel que des jeux sensoriels, visuels, thermosensibles.

Nous passons régulièrement des commandes de matériel fongible sur le catalogue GC Bureau, la ville de Bussy-Saint-Georges est non loin de la zone commerciale du Clos du chêne ce qui nous permet de nous déplacer si nous avons besoin de matériel spécifique.

Enfin, nous disposons d'un budget qui nous est alloué pour chaque période. Nous avons la possibilité de passer commande auprès de certains fournisseurs, ou encore des achats en magasin grâce à une carte bleue professionnelle. Ce budget est aussi valable pour les différentes sorties que nous organisons ainsi que pour les cars, le cas échéant.

### **III. 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'Ecole 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**



## SÉCURITÉ

- Garantir la sécurité physique, affective et morale de tous.
- Sécuriser les lieux, les sites et les interventions
- Fixer un cadre clair et structurant pour les stagiaires et les usagers.
- Garantir la posture éducative et positive des équipes.
- S'assurer de la qualité des contenus, de l'organisation et de la méthode.



ET

## BIENVEILLANCE ET BIEN FAISANCE

- Être disponible et attentif.
- Être congruent. Dire ce que l'on fait et faire ce que l'on dit.
- Mettre en place une culture du dialogue, du respect de la personne et de la compréhension de l'autre.
- Associer en permanence écoute, exigence et bienveillance.
- Garantir la primauté de l'intérêt général comme de la relation pédagogique et professionnelle.



## COMPLÉMENTARITÉ

- Favoriser le travail collectif, en faisant intervenir des équipes pluridisciplinaires, composées de professionnels de terrain.
- Travailler en complémentarité avec l'école et la communauté éducative.
- S'appuyer sur le tissu associatif local et les partenaires en veillant à la cohérence territoriale.
- Favoriser la mixité (sociale, intergénérationnelle, etc.).



ET

## ACCOMPAGNEMENT

- Evaluer chaque étape de la formation et du projet.
- Alternier théorie et pratique sur nos stages (pragmatisme, rationalité, mise en situation).
- Accompagner chacun dans son parcours par la formation continue et une démarche de progrès.
- Travailler en cohérence avec l'environnement, la communauté éducative et les acteurs locaux.



## LIBRE ARBITRE

- Stimuler la découverte, la réflexion et la connaissance des différences.
- Privilégier le dialogue, la concertation, le partage des idées
- Interdire toute forme d'endoctrinement et de prosélytisme au sein de nos interventions.
- Promouvoir les situations permettant d'expérimenter, d'évaluer et de progresser.



ET



## INITIATIVES

- Favoriser la participation de tous aux activités, aux projets, à la vie locale.
- Rendre chacun acteur de ses apprentissages et de son développement personnel.
- Susciter l'émergence des projets et de la prise de position,
- Encourager l'engagement.



## CITOYENNETÉ

- Prôner les valeurs de la République et la laïcité.
- S'interdire toute discrimination et toute prise de position politique ou religieuse, dans un esprit de respect mutuel, d'ouverture, de pluralité.
- Garantir l'égalité femmes-hommes.
- Faciliter toute action valorisant la cohésion sociale, l'apprentissage de la citoyenneté et de la solidarité



ET

## RESPONSABILITÉ

- Rendre chacun responsable de ses actes, de ses moyens et de ses résultats.
- Préparer à la prise de responsabilité, à l'exercice de ses devoirs et de ses obligations, à l'engagement.
- Garantir la liberté de penser, de dire et d'agir.



## **IV. 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 déclenche 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.

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 déclenche 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.

**La charte qualité « plan mercredi »** invite à structurer l'accueil de loisirs du mercredi autour de 4 axes :

- L'articulation des activités périscolaires avec les enseignements
- L'accessibilité et l'inclusion de tous les enfants
- L'ancrage du projet dans le territoire
- La qualité des activités

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

En prenant en compte les constats des différents accueils, voici ce que nous pouvons retenir :

L'accueil de loisirs est utilisé majoritairement comme mode de garde. La pause méridienne et le temps du petit soir (jusqu'à 18h) connaissent une forte fréquentation.

Les enfants sont également présents de manière régulière le mercredi et pendant les vacances scolaires, attirés par les activités proposées et le temps passé avec leurs camarades.

Les enfants sont fortement motivés par les activités organisées par l'équipe pédagogique, qu'ils jugent à la fois ludiques et éducatives.

Ils apprécient :

- Les activités manuelles, surtout celles qui permettent de ramener une production à la maison
- Les grands jeux collectifs, qui développent l'esprit d'équipe et le goût du défi ;
- Les animations sportives, particulièrement sur les temps extérieurs ;
- Les univers imaginaires et décorations immersives, qui stimulent leur créativité.

Un constat récurrent concerne la posture attentiste des enfants :

- En maternelle, les enfants attendent très souvent l'intervention de l'adulte, y compris lorsqu'ils sont capables d'agir seuls. L'autonomie progresse au fil de l'année, notamment en moyenne et grande section.
- En élémentaire, bien que cette attente soit encore présente, les enfants deviennent très volontaires lorsqu'on leur confie des responsabilités. Ils apprécient de s'impliquer activement et de jouer un rôle dans la vie quotidienne du centre (ex. : aide au goûter, rangement...).

Les interactions entre enfants sont généralement positives et solidaires. Les plus grands adoptent spontanément une posture bienveillante envers :

- Les plus jeunes ;
- Les enfants en difficulté (allophones, porteurs de handicap...).

Cependant, des conflits ponctuels, notamment chez les élémentaires, ont été identifiés, dont certains cas de harcèlement. Grâce à une bonne collaboration avec l'Éducation nationale, ces situations ont été traitées rapidement. Cela met en lumière la nécessité de maintenir une vigilance constante et de renforcer les actions de prévention et de sensibilisation.

Les familles résident majoritairement autour de l'école, dans des logements en centre-ville souvent sans espace extérieur. Elles ont néanmoins accès à des équipements de quartier (parcs, médiathèque, ludothèque).

A partir de ces constats, nous nous orientons vers 3 axes bien définis :

Axe 1 – Favoriser l'autonomie et la responsabilisation des enfants

Axe 2 – Renforcer le vivre-ensemble et la coopération

Axe 3 – Encourager l'ouverture, la curiosité et la créativité

1. Cadre de vie	
Objectif général :	
Favoriser l'autonomie et la responsabilisation des enfants	
<b>Objectif opérationnel 1 : Proposer un fonctionnement permettant à l'enfant de s'impliquer sur les temps de vie quotidienne</b>	
<p><b>Vie quotidienne :</b> Impliquer les enfants aux règles de vie de la structure en adaptant les lieux et salles selon les sections.</p> <p>Mise en place des règles de vie à l'écrit pour les élémentaires et par photos pour les maternelles</p>	<p><u>Evaluation</u></p> <p>Les animateurs veillent au bon vivre de la structure et à la compréhension des règles de vie de la structure auprès des enfants, ils restent disponibles pour répondre aux interrogations des enfants.</p> <p>Au moins 80% des enfants respectent la totalité des règles de vie.</p>
<p><b>Relations :</b> Veiller à l'intégration de chaque enfant au sein du groupe.</p> <p>Mise en place de temps d'échange et de partage afin que les enfants partagent leurs idées d'amélioration.</p>	<p><u>Evaluation</u></p> <p>Les animateurs et la direction se rend disponible pour les enfants et les aides à se sentir bien dans la structure.</p> <p>Au moins la moitié des enfants sont demandeurs de ces temps d'échanges et de partage.</p>
<p><b>Animations :</b> Faire participer les enfants à l'élaboration des règles de vie mais aussi à l'aménagement des espaces de vie afin qu'ils se sentent le plus à l'aise possible.</p>	<p><u>Evaluation</u></p> <p>L'animateur implique les enfants dans la mise en place des règles de vie et des dispositifs mis en place pour celles-ci.</p> <p>(Création des affiches par les enfants par exemple)</p> <p>Les enfants apprécient participer à l'élaboration des règles de vie et expriment leurs points de vue.</p>
<b>Objectif opérationnel 2 : Initier les enfants à la prise de responsabilité</b>	
	<p><u>Evaluation</u></p> <p>Favoriser la prise d'initiative et laisser l'enfant « faire seul », responsabiliser les enfants en</p>

<p><b>Vie quotidienne :</b> Sensibiliser les enfants au partage des tâches et au bon vivre ensemble.</p> <p>Encourager les enfants à prendre des initiatives.</p>	<p>nommant des responsables de taches sur un temps par exemple (responsable du bruit, de la propreté etc...)</p>
<p><b>Relations :</b> Mettre en place des temps d'échange afin de partager ensemble sur les taches qui permettent le bon fonctionnement de la journée et de la structure.</p>	<p><u>Evaluation</u></p> <p>Les enfants prennent des initiatives et s'aident entre eux, l'animateur encourage et félicite les enfants.</p>
<p><b>Animations :</b> Proposer des activités de groupe pour fortifier la cohésion de groupe et des temps en autonomie pour favoriser la prise de décision et de responsabilités.</p>	<p><u>Evaluation</u></p> <p>Les animateurs laissent les enfants être autonome et encourage l'entraide entre enfants.</p> <p>La majorité des enfants apprécient ces moments en groupe et en sont demandeurs.</p>

<p>2.La vie en collectivité et le rapport aux autres</p>	
<p>Objectif général :</p>	
<p>Renforcer le vivre-ensemble et la coopération</p>	
<p><b>Objectif opérationnel 1 : Mise en place de moment de cohésion et de coopération</b></p>	
<p><b>Vie quotidienne :</b> Instaurer des temps de discussion afin d'échanger entre adultes et enfants sur leurs ressentis au sein de la structure.</p>	<p><u>Evaluation</u></p> <p>Les enfants se sentent considérés, les adultes prennent en compte les remarques des</p>

	enfants afin de trouver des améliorations pour le bien être de chacun.
<b>Relations</b> : Laisser les enfants parler librement, mise en place de moments d'échanges et de partage.	<u>Evaluation</u> Les enfants sont demandeurs de ces temps de partage et expriment librement leurs ressentis.
<b>Animations</b> : Favoriser les jeux de groupe afin de forger la cohésion de groupe, faire des jeux sous forme de débats afin de favoriser l'échange.	<u>Evaluation</u> Les enfants apprécient les jeux collectifs ainsi que les temps d'échange et en sont demandeurs.
<b>Objectif opérationnel 2 : Mise en place d'animation favorisant l'entraide et la solidarité</b>	
<b>Vie quotidienne</b> : Solliciter les enfants à aider adultes et camarades.	<u>Evaluation</u> L'enfant propose seul son aide aux adultes et aux autres enfants.
<b>Relations</b> : Laisser les enfants s'aider entre eux durant les activités.	<u>Evaluation</u> L'enfant demande de l'aide à ses camarades. L'adulte observe mais n'a pas la nécessité d'intervenir.
<b>Animations</b> : Création / mis en place de jeu favorisant la cohésion de groupe et l'échange.	<u>Evaluation</u> Les jeux et activité se déroulent sans intervention de l'adulte et le groupe s'écoute et s'aide.

3. Développement de l'enfant	
Objectif général :	
Susciter la curiosité de l'enfant pour son propre apprentissage et son développement.	
<b>Objectif opérationnel 1 : Mettre en place des activités diverses et variées</b>	
<b>Vie quotidienne</b> : Mise en place d'un planning varié reprenant les 7 familles d'activité.	<u>Evaluation</u> Une activité de chaque famille est représentée au moins fois par période dans le planning d'activité  Un large choix d'activité est proposé pour répondre à la curiosité des enfants.
<b>Relations</b> : Mise en place d'activités de cohésion afin d'inclure chaque enfant dans le groupe et la vie en collectivité.	<u>Evaluation</u> Au moins 5 activités de cohésion, par période ont été proposé aux enfants.  Le groupe d'enfants fait preuve de cohésion et d'entraide.
<b>Animations</b> : Mise en place d'un projet artistique permettant à l'enfant de s'exprimer et de s'épanouir.	<u>Evaluation</u> Au moins 30% des enfants ont participé au projet artistique  Les enfants ont pu développer leur sens artistique et leur créativité.
<b>Objectif opérationnel 2 : Sensibiliser les enfants au développement durable</b>	
<b>Vie quotidienne</b> : Faire venir des intervenants pour sensibiliser les enfants à l'écologie et ses impacts.  Mise en place de poubelles de tri	<u>Evaluation</u> Au moins 70% des enfants ont compris l'impact et l'importance de l'écologie et l'écocitoyenneté  Au moins 50% des enfants savent trier correctement les déchets dans les poubelles.
<b>Relations</b> : Mettre en place des temps d'échange entre enfants ou des débats autour de leurs pensées sur l'écologie et l'écocitoyenneté ainsi que leur perception de ces notions.	<u>Evaluation</u>

	Les enfants partagent leurs connaissances et l'adulte accompagne le groupe dans les débats
<b>Animations :</b> Consacrer une journée à thème sur l'écologie avec un programme uniquement basé sur celle-ci avec des activités ludiques.	<u>Evaluation</u> Les jeux sont prolongés au-delà de cette journée, les enfants ont appréciés et surtout compris ce qu'était l'écologie



## 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



#### 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



## ENFANTS DE 6 À 8 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

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

## V. 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. Les équipes proposeront un thème en élémentaire et un en maternelle sur chaque période, ce 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

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).

Un livret pédagogique est élaboré à destination des équipes dans lequel est présenté :

- Les attentes pédagogiques et les ressources pédagogiques,
- Un résumé de l'univers littéraires ainsi que les thèmes abordés,
- Le fil rouge
- La déclinaison des animations obligatoires et une proposition d'atelier pédagogique.

- 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** : Agir pour sa santé - 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...)

- Les projets :

➔ **Projet livre** : Lors de nos constats sur l'année 2024-2025, 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 pour l'année/ par trimestres ou par période avec validation de la coordination)

De septembre à octobre, les maternels et élémentaires ont un thème commun qui est : **A la découverte de notre saison**

De novembre à décembre, les maternels et élémentaires ont un thème commun qui est : **L'hiver et le monde du Grinch**

De janvier à février, les maternels seront sur le thème du : **Pôle nord**. Les élémentaires seront sur : **Les chevalier**

De mars à avril, les maternels et élémentaire ont un thème commun qui est : **La nature et ses éléments**.

De mai à juillet, Les maternels seront sur le thème de : **Disney**. Les élémentaires seront sur le thème : **Les méchant de Disney**

- Vacances

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

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

☺ Eté 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

## 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



*Les salles spécifiques :*

*Au rez de chaussée, nous avons la salle des petites sections, qui est accompagnée d'un dortoir partagé avec l'école, elle est située non loin du bureau de la direction. Cette salle, sert aussi de salle d'accueil sur le temps du matin. Nous avons également une salle de motricité maternelle, partagée avec l'école. À l'étage, nous avons une salle dédiée au moyen/grand ainsi qu'une salle pour les élémentaires. Un atelier culinaire est mis à notre disposition avec du matériel adapté au petit mais aussi au grand. Nous avons également accès*

**3. La vie quotidienne**

*a. Accueil mercredi et vacances.*

De	A	Déroulement du temps	Rôle de l'animateur	Rôle de l'équipe de direction
7h00	9h00	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	<b>Procédure accueil : Seuls les enfants inscrits sur les listings sont acceptés, si l'enfant n'est pas inscrit vérifier sur l'ordinateur et demander à la famille de vérifier sur son espace famille que l'enfant soit bien inscrit. Le mercredi, si un</b>

			Zones animées mises en place ainsi qu'un coin calme pour les enfants qui veulent continuer leur repos.	<b>enfant n'est pas inscrit, nous l'acceptation seulement si nos chiffres le permettent. Pour les vacances, si nous avons aucune inscription, nous renvoyons la famille avec l'enfant vers la mairie</b> Garante de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil.
9H00	9H15	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	<b>Transmission des chiffres à la coordination ainsi que les commandes repas. Aide aux animateurs si besoin pour faire l'appel.</b>
9h15	9h45	Temps informels dans la cour (en motricité en cas de mauvais temps)	Préparation de leurs salles d'activités, petit jeu dans la cour	Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Travail administratif
9h45	11h00	Des activités sont proposées aux enfants selon un planning élaborer 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) <b>Rq</b> : Les animateurs ont l'obligation de rester sur la structure pendant leur temps de pause
13h00	14h00	Temps d'endormissement pour les petites sections Temps calme pour moyens/grands et les élémentaires. A 13h30 un nouvel appel nominatif est effectué.	2 animateurs organisent la sieste des petits ( <b><i>Selon effectif enfants</i></b> ) 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 <b>doit être animé.</b> Appel nominatif, report des effectifs à <b>13h30</b>	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	Présence disponibilité, écoute. Retour des animateurs en pauses. Proposition et menée d'activités	Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Travail administratif

		le matin, ou d'une nouvelle activité	Garant de la sécurité affective, morale et physique	
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.

### *b. La Pause méridienne*

Le temps de restauration, compris entre 11H30 et 13H20, est également sous la responsabilité de la commune, qui confie l'organisation de cette dernière à l'Ifac.

La transmission d'informations entre les enseignants(es) et les animateurs se fait chaque jour à 11h30 et 13h20. Les informations transmises peuvent concerner le comportement des enfants, l'état de santé d'un enfant, les accidents survenus et toute autre information jugée utile. Par exemple, les équipes enseignantes s'engagent, en cas d'enfant malade sur le temps du matin, à contacter la famille afin de l'avertir de la situation, sans attendre la passation avec le temps méridien.

Déroulement des repas :

En maternelle, les enfants arrivent dans la cantine, après être passé aux toilettes. Les entrées sont pré remplies dans les assiettes, les enfants n'ont plus qu'à s'asseoir. A la fin de l'entrée, les enfants débarrassent leurs assiettes dans les barquettes mises à dispositions. Le personnel Elior et les adultes, servent les plats chauds à l'assiette. A la fin du plat chaud, les enfants débarrassent de nouveaux dans la barquette. Puis les adultes servent le dessert, et les enfants, à la fin du repas débarrassent l'ensemble de leurs couverts. Tous les enfants vont dans la cour de 12h30 jusqu'à 12h45. A 12h45 les petites sections vont au dortoir accompagné des atsems et d'un membre de la direction. Les moyens/grands font une activité dirigée avec les animateurs référents.

L'encadrement maternel sur le temps du repas se fait grâce à 2 animateurs référents, un par classe, accompagnée de 2 atsems, et un membre de la direction.

Les pauses des atsems se font en décaler, une atsem est en pause de 11h45 à 12h15, ainsi l'autre atsem sera en pause de 12h15 à 12h45.

En élémentaire, Les enfants passent aux toilettes, puis prennent un plateau, leurs couverts, et passe à l'îlot froid prendre leurs entrée et desserts puis vont ensuite prendre leurs plats chauds. Ils vont ensuite s'asseoir. A la fin de leurs repas, ils débarrassent au chariot de débarrassage. Ils trient les déchets recyclable, compostable, et non recyclable. Ils trient leurs couverts, puis posent le plateau sur la mitraille. Ils passent aux toilettes se laver les mains avant de sortir de la cantine. Ils ont la possibilité, selon les pôle d'activité ouvert, de choisir leurs activités dans la cour, en salle ou en salle polyvalente.

Un roulement des positions pour l'encadrement des élémentaires est mis en place chaque début de pause méridienne. Chaque membre de l'équipe à un poste défini de 11h30 à 12h30, puis change de poste de 12h30 à 13h20.

En première partie de pause méridienne,

- 1 animateur surveille la cour, ainsi que le rang pour l'entrée en cantine.
- 1 référente mairie effectue le pointage des enfants sur les feuilles de cantine pour s'assurer que chaque enfant a manger.
- 1 référente mairie est dans la cantine.

L'infirmerie est tenue par un membre de direction ou par un animateur diplômé du PSC1. Elle se situe dans le centre à côté du bureau de la direction. Cependant, et pour des raisons logistiques, en début d'année, le pôle infirmerie se situera au niveau du pointage de la cantine. En effet, celle-ci dispose d'un accès direct depuis la cour de récréation. Les enfants peuvent s'y rendre en cas de blessure ou de besoins.

Le passage à la cantine se fait par classe pour les CP, jusqu'au vacances d'octobre. Les enfants pourront alors manger quand ils le souhaitent en fonctions des places restant dans la cantine.

A 13h20, chaque classe se range et l'animateur refait l'appel nominatif. Les professeurs récupèrent les enfants dans la cour, et l'équipe leur fait un retour sur les informations de la pause méridienne.

#### Transfert de responsabilité :

11h30 : Les animateurs et référentes mairie vont chercher les enfants dans les classes, font un appel nominatif. Ils reportent le nombre d'enfants récupérer au dos de chaque listing et le signe. A ce moment l'enseignant transfère à l'animateur les informations importantes.

13h15 : Les animateurs récupèrent la feuille de leur classe, les enfants se rangent par classe, les animateurs font un appel nominatif et attendent que l'enseignant arrive pour recompter les enfants et reportent le nombre d'enfants au dos de la feuilles et la signe.

### *c. L'accueil du matin*

L'accueil du matin se passe de 7h à 8h15. Sarra, notre RAS, accueille les familles à l'entrée du centre. Elle vérifie que chaque enfant soit bien inscrit avant de l'accepter à l'accueil du matin. Si l'enfant, n'est pas inscrit elle vérifie selon les effectifs si l'accueil de l'enfant est possible ou non. Elle inscrit chaque enfant sur la feuille de transfert pour l'école. Ensuite les enfants sont accompagnés dans la salle d'accueil où se trouve un animateur. Des jeux en autonomie sont proposés ainsi que des activités d'éveil. A 8h15, Sarra ferme l'accueil, les animateurs font un appel nominatif. Les maternels sont accompagnés dans leur classe où les enseignants signent la feuille de transfert pour chaque enfant de sa classe. En

élémentaire, les enfants sont accompagnés dans le hall de l'école ou l'enseignant signe la feuille de transfert pour tous les élémentaires.

#### *d. L'accueil du soir*

A 16h20, les animateurs désinfectent leurs salles et préparent le goûter dans leurs salles respectives.

A 16h30, nous allons chercher les enfants de maternel inscrits sur les listings dans leurs classes respectives. En élémentaire, les enfants sont récupérés dans le hall de l'école.

Si un enfant est inscrit mais pas présent, nous demandons aux enseignants où sont les enfants, si nous n'avons pas d'informations nous appelons les parents.

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 informée que l'enfant va être dirigé 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.

A partir de 17h, l'accueil des parents commence, un membre de la direction est à l'accueil pour que les parents viennent récupérer leurs enfants. Le départ des enfants se fait en échelonner de 17h à 19h. Les animateurs proposent des activités diverses chaque soir.

A 18h, le membre de la direction chargé de l'accueil du soir, récupère les enfants inscrits. Les enfants non-inscrits dont les parents ne sont pas venus les récupérer, les enseignants appellent pour prévenir que l'enfant va au centre.

#### **Les transferts de responsabilités :**

8h20 : Le RAS aura rempli la feuille de transfert au fur et à mesure des arrivées des enfants, en séparant maternel et élémentaire. Au moment du transfert les enfants de maternel sont emmener dans les classes, l'enseignant de chaque classe signe pour les enfants de sa classe. Les élémentaires sont emmené à l'accueil de l'école, l'enseignant à l'entrée de l'école signe pour tous les élémentaires. (A voir avec l'équipe d'éducation national).

11h30 : Les animateurs et référentes mairie vont chercher les enfants dans les classes, font un appel nominatif. Ils reportent le nombre d'enfants récupérer au dos de chaque listing et le signe. A ce moment l'enseignant transfert à l'animateur les informations importantes.

13h15 : Les petites sections seront déjà au dortoir avec les ATSEM. Pour les moyens/grands et élémentaires, les animateurs récupèrent la feuille de leur classe, les enfants se rangent par classe, les animateurs font un appel nominatif et attendent que l'enseignant arrive pour recompter les enfants ensemble et reporter le nombre d'enfants au dos de la feuilles et la signe. Les animateurs donnent toutes les informations aux enseignants concernés.

16h20 : Tous les lundis après-midi, la direction de l'accueil donne une copie des listings des enfants inscrits sur la semaine :

- Pour les élémentaires (soir et après-étude) au directeur de l'école.

- Pour les maternelles, ces listings sont mis dans les bannettes de chaque classe.

Cela permet aux enseignants d'anticiper et de préparer les enfants qui vont à l'accueil.

En maternelle, Les animateurs récupèrent les enfants inscrits sur leurs listings en faisant un appel nominativement aux abords des classes en présence des Atsems ou des enseignantes. Si un enfant n'est pas présent et inscrit, l'animateur se rapproche de l'enseignante ou de l'atsem pour avoir l'info. Si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents, l'enseignante appelle la famille puis elle ramène l'enfant à l'accueil.

En élémentaire, L'animateur se positionne sur l'axe stratégique, dans le hall de l'école. Les enseignants envoient vers l'animateur les enfants qui sont inscrits à l'accueil. Si un enfant n'est pas présent et inscrit, l'animateur se rapproche des enseignants pour avoir l'info. S'il y a le moindre doute sur cette enfant, l'animateur interpelle le directeur de l'école pour appeler la famille. Si celui-ci n'est pas disponible, c'est le directeur de l'accueil qui appellera la famille. Si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents, l'enseignant appelle la famille puis il ramène l'enfant à l'accueil.

18h00 : L'animateur arrive à 17h55 et se positionne sur l'axe stratégique, dans le hall de l'école où les classes passent pour sortir. Les enseignants envoient vers l'animateur les enfants qui sont inscrits à l'accueil après l'étude. Si un enfant n'est pas présent et inscrit, l'animateur se rapproche des enseignants pour avoir l'info. S'il y a le moindre doute sur cette enfant, l'animateur interpelle le directeur de l'école pour appeler la famille. Si celui-ci n'est pas disponible, c'est le directeur de l'accueil qui appellera la famille. Si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents, l'enseignant appelle la famille puis il ramène l'enfant à l'accueil.

#### **4. La communication**

Nous travaillons sous le contrôle et l'accompagnement de la coordination (voir composition et organigramme ci-dessus). Nous adoptons les mêmes documents et suivons un fonctionnement similaire. Cette collaboration se concrétise aussi bien dans l'application de projets globaux que dans le suivi quotidien. Les coordinateurs et le service administratif se montrent à notre écoute et disponibles en cas de soucis ou pour toute demande de renseignements.

Le directeur a deux réunions par mois réunissant les coordinateurs et tous les directeurs des accueils de la ville. Celle-ci sert à discuter du fonctionnement des accueils.

##### **a. AVEC L'EQUIPE D'ANIMATION**

Chaque mardi, l'équipe se réunit de 14h20 à 16h20. Les animateurs travaillant uniquement sur le temps méridien ne sont pas concernés par cette réunion car une réunion fonctionnement et bilan pause méridienne a lieu sur 1 jeudi par période.

Chaque réunion est préparée en amont par la direction qui réalise un ordre du jour en fonction de l'échéancier et de l'actualité. Il est présenté au début de séance à toute l'équipe.

Ainsi, toute réunion débute par des informations de la direction (notes d'information, échéances), s'en suivent les informations émanant des IRP (Instance Représentative du Personnel), les informations et le fonctionnement des accueils du matin, du soir et du mercredi. Enfin, les projets globaux puis un retour sur les animations réalisées ainsi que celles programmées la semaine suivante.

L'équipe traite de cas particuliers (enfants turbulents, problèmes durant les animations ...) et envisage des solutions. Enfin, les questions diverses sont traitées, avant que chaque animateur prenne du temps pour préparer ses animations ou projets.

Pendant chaque réunion, un membre de la direction rédige un relevé de décision. Ce document fait office de compte rendu et reprend toutes les idées importantes émises durant la réunion. Il est classé et mis à disposition de l'équipe.

De plus, un cahier de communication est mis en place pour l'équipe d'animation et de direction et permet de noter toutes informations (émanant de l'équipe, des enfants, des familles, de l'école...)

### *b. AVEC L'EQUIPE DE DIRECTION*

L'équipe de direction du centre Arnaud Beltrame se compose de deux membres : une directrice et une directrice adjointe. Leurs temps de travail sont organisés de manière quasi équivalente, ce qui leur permet de disposer de créneaux communs pour travailler en binôme sur l'organisation, les projets, les recrutements, etc. L'accueil du soir est assuré en alternance par l'un des deux membres de l'équipe de direction.

Par ailleurs, un animateur RAS prend en charge l'accueil du matin, le comptage des effectifs pour la cantine, et peut assurer, si nécessaire, le remplacement de la direction lors de l'accueil du soir et/ou pendant la pause méridienne. Il constitue également un relais de la direction en cas d'absence

## **5. Les relations**

### *a. Entre enfants*

En début d'année, un cloisonnement des sections aura lieu afin de permettre aux petits et aux nouveaux arrivants de se sentir en sécurité avec un même groupe d'enfants.

Les cloisonnements seront les suivants sur les différents temps :

- Matin: maternel / élémentaires
- Soir : Petites sections / Moyens-grands / élémentaire
- Midi : 1 référent par classe
- Mercredi : Petites sections / Moyens-grands / élémentaire

Ces cloisonnements permettront à chacun d'évoluer à son rythme et laissera le temps aux petits, aux nouveaux arrivants et aux nouveaux CP de prendre leurs marques. Le cloisonnement pourra évoluer au cours de l'année. Celui-ci dépendra du bien-être des enfants ainsi que de leurs capacités et sera discuté en réunion d'équipe.

Il sera demandé aux enfants, comme expliqué dans le chapitre « règle de vie du groupe », de communiquer avec respect et bienveillance.

### *b. Entre enfants et adultes*

Chaque animateur sera le référent d'un groupe durant l'année. Il sera garant de la bonne relation entre les enfants ainsi que de leur suivi.

Les règles de vie énoncées dans le chapitre « règles de vie du groupe » sont valables entre adultes, entre enfants et également entre adultes et enfants.

### *c. Avec les familles*

L'accueil du public est un temps primordial, pouvant être vécu de manière critique par un enfant. En effet, il a besoin d'être rassuré et mis en confiance lors de la rupture famille-école ou accueil de loisirs. Ce sera le moment aussi pour les plus petits de se séparer de leurs doudous en les rangeant à leur porte-manteau. Lorsque la séparation est difficile, les plus petits gardent le doudou puis le range au fur et à mesure de l'adaptation.

Les accueils sont les seuls contacts entre parents et équipe d'animation. Il s'agit en quelque sorte du reflet du travail fourni. Nous devons donc être particulièrement opérationnels durant ces moments et nous montrer à l'écoute des parents. Ces derniers doivent nous confier leurs petits avec la plus grande confiance et se sentir investis dans la vie du centre. C'est pourquoi l'équipe a pris le parti de beaucoup communiquer en direction des familles. Nous transmettrons toutes les informations relatives aux enfants, ou que nous jugerons importantes. Nous communiquerons les informations données par les familles à l'équipe dans un cahier de liaison et lors des réunions hebdomadaires.

L'accueil est un moment clé dans la vie d'un accueil de loisirs, un membre de l'équipe de direction assurera directement ce temps. Il s'agit de rassurer les enfants et les parents, de répondre à leurs attentes et les aiguiller en fonction de leurs demandes.

### *d. Avec l'école*

Nous sommes en relation continue avec les enseignants et les ATSEMS. Nous travaillons ensemble de manière à assurer un bon suivi des enfants afin qu'il puisse évoluer à leur rythme et dans de bonnes conditions.

Les ATSEMS participent également à l'encadrement des enfants sur le temps de pause méridienne.

### *e. Avec les partenaires*

*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 Elios 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***

Les enfants sont acteurs de leur accueil 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 (fresques, boîtes à idées...).

Ils y exposeront leurs ressentis mais aussi leurs volontés 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 par les animateurs qui tentent de rendre 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.

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.

Nous avons pour objectif de favoriser l'épanouissement de l'enfant au sein du groupe sans qu'il subisse le poids de la collectivité. L'équipe devra donc prendre en considération l'individualité de l'enfant ainsi que ses besoins au sein du groupe.

### ***b. Participation de l'enfant dans la vie quotidienne***

L'accueil de loisirs est un lieu privilégié pour les enfants, ils peuvent y passer plus de 35 heures par semaine. Il convient donc de les intégrer au maximum dans la vie de la structure afin qu'ils s'approprient ce lieu qui deviendra ainsi « leur » accueil de loisirs.

Pour cela, nous organiserons les locaux avec eux et aménagerons des coins dédiés à plusieurs activités. Nous créerons une ambiance rassurante avec des signalétiques adaptées aux enfants (dessins pour les maternelles) leur permettant de se repérer dans la structure et à l'intérieur des salles d'activités. Nous créerons avec eux des zones animées cloisonnant ainsi les grands espaces et permettant une ambiance conviviale.

Les règles de vie du groupe émaneront aussi des enfants avec l'accompagnement de l'équipe de sorte que les enfants soient acteurs des règles qu'ils devront respecter.

Au quotidien enfin, les enfants sont intégrés à la préparation et à la mise en place des animations. L'animateur référent sensibilise les enfants à la nécessité de ranger les jeux après utilisation, et de respecter non seulement le matériel mais aussi leur environnement. Il en va de même pour la mise en place et le nettoyage du goûter. Les enfants sont responsabilisés, nous insisterons tout au long de l'année pour que les enfants adoptent une démarche d'entraide et de soutien au quotidien. Par ailleurs, ces moments développeront et favoriseront leur autonomie et leur socialisation.

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

Il est pour nous primordial, de créer un climat et une relation de confiance avec les familles et enfants pour faciliter leur intégration.

L'enfant doit pouvoir créer ses repères, c'est pourquoi l'équipe lui donnera les moyens de s'approprier son accueil en l'aménageant par exemple, en créant son propre porte-manteau, en choisissant son lit au dortoir etc.

En début d'année, une réunion sera proposée aux familles afin de leur présenter l'équipe et les locaux.

#### d. Règles de vie du groupe

L'accueil collectif de mineurs est un espace de vie en collectivité. Il est régi par des règles non négociables qui garantissent à la fois la sécurité et le bien vivre de chacun.

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).

	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  2. une exclusion temporaire peut être prononcée avec forcément un courrier et un appel ou RDV à la famille	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		

## **VI. ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE**

### **1. Le directeur**

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.

Le directeur adjoint supplée le directeur dans ses missions.

### **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 mais, a aussi des missions en dehors de l'accueil du matin et 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.

#### **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 Emmelyne .

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 d'appeler les pompiers 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 :

- Apporter aux enseignants une assistance pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants,

- Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants,
- Participer à la communauté éducative,
- Participer à la surveillance et à l'animation des temps périscolaires et de restauration scolaire.

Nous travaillons avec les ATSEM sur le temps de la pause méridienne. Elles s'occupent des maternelles durant le repas, puis au dortoir.

Elles font le relais d'informations entre les maitresses et l'équipe d'animation.

## **6. Les référents mairies**

Les référents mairie sont des salariés de la mairie, 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.

La mairie donne pour objectifs :

- Rendre le temps de la mi-journée le plus agréable possible
- Tendre à respecter au mieux le rythme de vie de chaque enfant et notamment son rythme de repas
- Favoriser la découverte du gout et de l'équilibre alimentaire en garantissant la prise de repas à chaque enfant
- Développer des relations enrichissantes entre les enfants et le personnel adulte encadrant
- Développer la notion de respect des autres mais aussi du matériel et des lieux
- Assurer la sécurité des enfants avec la mise en place de bonnes conditions de repas à l'enfant.

## **VII. 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.

## **VIII. 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 :

**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 : **Sarra** regroupe 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 : **Corine** regroupe 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 : Corine 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 : Emmelyne ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe
- En maternelle : Jocelyne ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe
- Au dortoir : Jocelyne ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe
- ✓ La direction récupère les listings des enfants et sort avec les groupes
- ✓ La direction 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
- ✓ 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 :

**Menace attentat**

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

- ✓ Je déclenche l'alarme PPMS ( boitier noir) : les boitiers se situent dans chaque salle, ainsi que dans les bureaux de direction.

**Le confinement :**

***Dès que j'entends le signal sonore :***

- ✓ Je garde mon calme et je demande le silence au groupe
- ✓ Si le groupe d'enfant est dans une salle, l'animateur ferme toutes les portes à clé grâce au verrou sur chaque porte donnant sur le couloir. Les enfants se cache dans les réserves de chaque salle. Sans faire de bruit.
- ✓ Si les enfants sont en cantine :
- ✓ GUIDE FILE :  
En élémentaire :Sarra regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à la motricité  
En maternelle : Corine regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à la motricité
- ✓ SERRE FILE :

En élémentaire : X ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint la motricité en suivant le groupe

En maternelle : Jocelyne ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint la motricité en suivant le groupe

- ✓ **Le directeur ou Emmelyne** récupèrent les listings des enfants et se confinent avec le groupe

### *Règles de confinement*

- ✓ J'éloigne les enfants des fenêtres et des portes et j'éteins les lumières
- ✓ Je met un maximum d'enfant dans les réserves.
- ✓ Je ferme les portes et les bloque avec du mobilier à disposition
- ✓ 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 des enfants, 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 un groupe Whatsapp nommé PPMS
- ✓ Un mot de passe à été créé en interne afin de s'assurer qu'aucune menace ne soit encore présente. Le mot de passe est "**Charlotte.... aux fraises**". Si la direction met ce mot sur le groupe whatsapp, alors l'équipe pourra se déconfiner.

## **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.
- Le transfert de responsabilité :
- Le matin : Le RAS (Sarra) fait un appel avec les listings. Les enfants sont déposés dans leur classe respective et remplit la feuille de transfert, la signe ainsi que directeur de l'école qui la signe.
- Le soir : Les listings d'inscription des enfants sont transmis dans chaque classe (maters + éléms), les enseignants ont la liste des enfants inscrits au centre, les maternels sont

regroupés à l'accueil de l'école. Les enfants d'élémentaires sont récupérés par l'animatrice du centre qui est au niveau de l'accueil de l'école.

Le midi : Chaque animateur est référent d'une classe. Les enfants sont récupérés dans leur classe pour les maternels ainsi que les élémentaires, avec le listing de cantine rempli le matin par l'instituteur de sa classe. Un tableau est dans la cantine où chaque animateur reporte le nombre d'enfants de sa classe. Une double vérification est faite entre le prévisionnel et le réel.

A 13h15, les enfants de maternels sont reconduits dans la cour et un appel avec le listing est fait par l'animateur référent de la classe.

Les enfants d'élémentaires se rangent dans la cour, et un appel est fait par l'animateur référent de la classe.

A 13h20, l'Education Nationale prend le relais dans le couloir pour les maternels et dans la cour pour les élémentaire. La transmission d'informations entre les enseignants et les animateurs se fait à ce moment-là

➤ Plan Vigipirate :

Posture actuelle : "Urgence attentat" (depuis janvier 2025)

Objectifs

- Renforcer la vigilance et la protection des enfants et du personnel.
- Prévenir les risques d'intrusion ou d'attaque dans les lieux accueillant des mineurs.

Mesures principales à appliquer

1. Contrôle des accès
  - Portes d'entrée fermées à clé en permanence.
  - Accès limité aux personnes autorisées (personnel et enfants).
  - Vérification systématique de l'identité des visiteurs.
2. Affichage obligatoire
  - Le logotype "Urgence attentat" doit être visible à l'entrée.
3. Surveillance et vigilance
  - Surveillance renforcée des abords du centre.
  - Signalement immédiat de tout comportement ou objet suspect.

## **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 à 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 vérifiée. 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	10	10	14	10	8	15
Elémentaires	14	14	18	14	12	15

\*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.

