

IFAC
BUSSY
animation

2025 - 2026

notre équipe
JEAN DE LA FONTAINE

Amandine
Directrice

Mounira
Directrice
Adjointe

Marlenis
Moyennes
sections

Rabha
Petites
sections

Salomon
Grandes
Sections

Inès
R.A.S

Projet pédagogique 2025-2026

ACM Jean de la Fontaine
18 rue buissonnière
77600 Bussy-Saint-Georges

Coordination :
NAJIBE Rachid
DEL VECCHIO Mélanie
MUNOZ Maëlle
BORROL Axel

SOMMAIRE

I. LA STRUCTURE ACM.....	3
1. Contexte environnemental.....	3
a. Situation géographique.....	3
b. Description des locaux.....	3
2. Fiche d'identité accueil.....	6
3. Présentation de l'équipe et organigramme.....	6
4. Les numéros d'urgence et obligatoire.....	8
5. Public accueilli.....	8
6. Ressources locales.....	9
7. Ressources matérielles.....	9
II. L'ORGANISATEUR.....	9
1. Présentation générale de l'Ifac.....	9
2. Intentions ou objectifs éducatifs de l'Ifac.....	11
III. LES OBJECTIFS.....	12
1. Démarche pédagogique.....	12
2. Constats et objectifs.....	12
IV. LE PROJET DE FONCTIONNEMENT.....	12
1. Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant.....	3
2. Aménagement de l'accueil.....	6
3. La vie quotidienne.....	7
a. L'accueil du matin.....	7
b. L'accueil du soir.....	8
c. L'accueil du mercredi.....	9
d. La Pause méridienne (décrire le fonctionnement général et mettre les fiches de poste en annexe).....	10
4. La communication.....	0
a. Avec l'Ifac.....	0
b. Avec l'équipe d'animation.....	0
c. Avec l'équipe de direction.....	1
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...).....	1
5. Les relations.....	2
a. Entre enfants.....	2
b. Entre enfants et adultes.....	3
c. Avec les familles.....	3
d. Avec l'école.....	3
e. Avec les partenaires (Elior...).....	4
6. Place de l'enfant au sein de l'accueil de loisirs.....	4
a. Prise en compte de la parole de l'enfant.....	4
b. Participation de l'enfant dans la vie quotidienne.....	5
c. Intégration de l'enfant au sein du groupe et à la structure.....	5
d. Règles de vie du groupe.....	5

V. ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE	6
1. <i>Le directeur et l'adjoint</i>	7
2. <i>L'animateur.....</i>	7
3. <i>Le RAS</i>	8
4. <i>L'assistant sanitaire</i>	8
5. <i>Les ATSEM.....</i>	Erreur ! Signet non défini.
6. <i>Les référents mairies.....</i>	Erreur ! Signet non défini.
VI. LA DEMARCHE QUALITE	9
VII. HYGIENE, SECURITE, ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS.....	10
1. <i>Rappel de la règle</i>	10
2. <i>Recommandations en termes d'hygiène</i>	10
3. <i>Recommandations en termes de confort.....</i>	11
4. <i>Recommandations en termes d'accessibilité</i>	11
5. <i>Documentation et réglementation</i>	11
6. <i>Les enfants porteurs de handicaps</i>	12
7. <i>La sécurité sur le centre (procédure de transfert)/ consignes de sécurité + PPMS</i>	12
8. <i>Dispositions générales en sortie.....</i>	15
9. <i>Les déplacements.....</i>	15
10. <i>La baignade</i>	17
11. <i>Les activités physiques</i>	17
12. <i>Les taux d'encadrement.....</i>	18

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. Avec 26 571 habitants au recensement de 2021, elle est la commune la plus peuplée de la communauté d'agglomération de Marne et Gondoire. Bussy-Saint-Georges est une commune urbaine, appartenant aux communes denses ou de densité intermédiaire. Elle fait également partie de l'aire d'attraction de Paris, dont elle est une commune du pôle principal, regroupant 1 929 communes.

Avec son moulin, ses fermes et son lavoir nichés entre la Marne et les forêts, Bussy-Saint-Georges a vu sa population et son attractivité augmenter au fil du temps. En 2018, le nombre total de logements dans la commune était de 11 267, contre 10 503 en 2013 et 8 632 en 2008. Parmi ces logements, 94,7 % étaient des résidences principales, 1,2 % des résidences secondaires et 4 % des logements vacants. Ces logements étaient composés de 29,7 % de maisons individuelles et de 69,3 % d'appartements.

Le nombre de logements sociaux a fortement augmenté de 2008 à 2018, passant de 738 (9,4 % des résidences principales) à 1 802 (16,9 %). En revanche, le nombre de ménages propriétaires de leurs résidences principales a diminué, passant de 58,1 % en 2008 à 50,9 % en 2018. Le tableau ci-dessous présente la typologie des logements à Bussy-Saint-Georges en 2018, comparée à celle de Seine-et-Marne et de la France entière. Une caractéristique marquante du parc de logements est la proportion de résidences secondaires et de logements occasionnels, inférieure à celle du département mais supérieure à celle de la France entière.

Concernant le statut d'occupation des logements, 50,9 % des habitants de la commune sont propriétaires de leur logement (contre 56,9 % en 2013), comparé à 61,8 % pour la Seine-et-Marne et 57,5 % pour la France entière.

L'accueil de loisirs se situe en centre-ville, près de la gare RER, de la médiathèque et du conservatoire de musique.

Nous sommes à proximité des accueils de loisirs Le Bleu du ciel, Charles Perrault et de Jules Verne ce qui nous permet d'organiser des inter-centres, ce qui favorise la socialisation entre les enfants de la ville.

Dans la ville, nous pouvons accéder à des espaces verts, au lac de l'Île mystérieuse, à l'étang de la Brosse, ce qui nous permet d'organiser avec facilité des activités en extérieures ou des sorties accessibles à pied.

Nous avons également un plateau sportif municipal en face de l'ACM.

b. Description des locaux

L'accueil de loisirs Jean de la fontaine possède ses propres locaux à proximité de l'école. L'ACM accueille exclusivement des enfants de 3 à 6 ans.

C'est une structure de plain-pied adaptée à l'accueil d'enfants en fauteuil roulant.

Nous avons à notre disposition :

- une salle destinée aux petits
- une salle destinée aux grands
- une salle destinée aux moyens avec un point d'eau

- le bureau de la direction
- une réserve
- une tisanerie
- sanitaires

Le matériel pharmaceutique est dans une armoire fermant à clé qui se trouve dans les sanitaires handicapés (adulte).

Les parents récupèrent leurs enfants à l'extérieur de l'accueil de loisirs. (plan vigipirate)

De plus, nous pouvons utiliser la salle de motricité en maternel, de la bibliothèque ainsi que les 2 dortoirs situés dans l'enceinte de l'école maternelle. Par ailleurs, nous avons à disposition la salle Charles de Gaulles sur les temps d'ouverture de l'accueil de loisirs Jean de la Fontaine, ainsi qu'un accès à la bibliothèque élémentaire sur le temps de la pause méridienne.

Nous disposons également de plusieurs cours de récréation, communes avec l'école. La cour est bétonnée et dotée de structures et d'aires de jeux.

Dans la cour maternelle se trouve beaucoup de recoins et d'angles morts, la configuration actuelle impose que les animateurs se positionnent stratégiquement, de façon à voir tous les enfants.

Pour finir, la municipalité met à disposition de l'ACM le plateau sportif en face de l'accueil de loisirs, nous y avons accès sur les heures d'ouvertures de l'accueil.

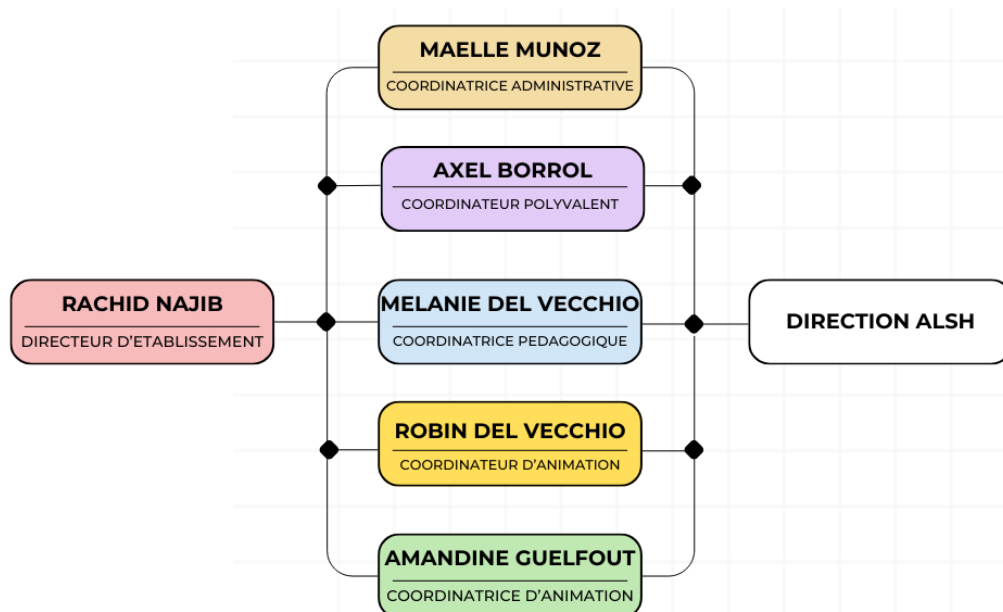


ACM Jean de la Fontaine

2. Fiche d'identité accueil

L'organisateur	<i>Dénomination</i>	IFAC
	<i>Adresse</i>	ESPACE CHARLEMAGNE 4, passage carter, 77600
	<i>Téléphone</i>	0182350761
L'accueil	<i>Dénomination</i>	Jean de la Fontaine
	<i>Adresse</i>	18, rue Buissonnière 77600 Bussy-Saint-Georges
	<i>Coordonnées</i>	amandine.guelfout@dso.ifac.asso.fr jeandelafontaine@dso.ifac.asso.fr
	<i>Téléphone</i>	07 60 49 66 77 01 64 66 26 58
	<i>Horaires</i>	7h à 19h
	<i>N° de déclaration</i>	0770597AP000524-E01
Les enfants (2ans et demi à 12 ans)	<i>Effectifs moyens du matin</i>	0
	<i>Effectifs moyens du midi</i>	305
	<i>Effectifs moyens à 16h30</i>	42
	<i>Effectifs moyens à 18h00</i>	10
	<i>Effectifs moyens du mercredi</i>	35

3. Présentation de l'équipe et organigramme



**Directrice et Coordinatrice
d'animation**

Amandine GUELFOUT
BAFD / BEES 1 / PSC1

Directrice Adjointe

Mounira MISCERAoui
BAFA / BAfd stagiaire

Animatrices Temps plein

Inès MASSAMBA (RAS)
Marlenis CREME ST BAFA
Rabha BENNASSER BAFA
Salomon GOMBE ND

PAUSE MERIDIENNE MATERNEL

Animatrices/teurs

Rabha BENNASSER
(BAFA)
Sara BLANQUART
(BAFA)
Marlenis CREME (ST
BAFA)
Inès MASSAMBA
(BAFA)
Samira QANBOUE
(ND)

ATSEM

Noura SEGHIRI
Audrey MOGADE
Sirina ADEYEMI
Léocadie GRIS
Julie MERLET

PAUSSE MERIDIENNE ELEMENTAIRE

Animatrices/teurs

Thalia TROUILLON
(BAFA)
El Hadja KASSIMI
(BAFA)
Mounira
MISCERAoui (BAFA)
Yalone
PHENGPHONG
(BAFA)
Salomon GOMBE
(ND)

Référent Mairie

Assia MAZARI
Sandrine
MARCHAND

4. 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 MUNICIPALE	01.87.94.22.22
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 Hajer GHOULA	01.64.66.76.82
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
MAIRIE BUSSY SAINT GEORGES	01.48.79.63.63
NUMERO DU CENTRE	01.64.66.26.58
MAELLE MUNOZ (coordo adminitrative IFAC)	06.99.02.31.32
RACHID NAJIB (Dir. Etablissement IFAC)	06 58 04 09 22
ROBIN DEL VECCHIO (coordo d'animation IFAC)	07 60 85 13 80
MELANIE DEL VECCHIO (coordo péda IFAC)	06 19 44 49 89

5. Public accueilli

L'accueil de loisirs Jean de La Fontaine dispose de locaux propres, situés à proximité de l'école. L'ACM accueille exclusivement des enfants âgés de 3 à 6 ans.

Nous avons constaté que 100 % des enfants présents à l'accueil de loisirs sont scolarisés à l'école Jean de La Fontaine.

Les familles résident majoritairement dans des appartements situés autour de l'école. Le quartier présente une grande diversité culturelle, l'école accueillant notamment des enfants allophones. Ce public est dynamique et nécessite parfois un accompagnement spécifique.

Nous avons également observé une légère majorité de filles (60 %) par rapport aux garçons (40 %) parmi les enfants fréquentant Jean de La Fontaine. Par ailleurs, les petites sections sont fortement représentées, l'école fait le choix pédagogique d'organiser des classes à double niveau (PS/MS ou PS/GS).

La structure, de plain-pied, est adaptée à l'accueil d'enfants en fauteuil roulant. Enfin, durant le temps méridien, nous accueillons également les élèves du primaire (6-11 ans) scolarisés à Jean de La Fontaine.

6. Ressources locales

L'accueil de loisirs se situe en centre-ville, près de la gare RER A, de la médiathèque et du conservatoire de musique.

Nous sommes à proximité des accueils de loisirs Le Bleu du ciel, Charles Perrault et de Jules Verne ce qui nous permet d'organiser des inter-centres, ce qui favorise la socialisation entre les enfants de la ville.

Dans la ville, nous pouvons accéder à des espaces verts, au lac de l'Île mystérieuse, à l'étang de la Brosse, ce qui nous permet d'organiser avec facilité des activités en extérieures ou des sorties accessibles à pied.

Nous avons également un plateau sportif municipal en face de l'ACM. (Avec le plan Vigipirate nous n'avons pas l'autorisation de l'utiliser)

7. Ressources matérielles

Sur Jean de la fontaine nous disposons de 1 grosse enceinte, d'un appareil photo (réflex), d'un vidéoprojecteur, nous avons également investi dans de nouvelles bibliothèques, jeux de construction ainsi que dans des malles (sportive, jeux de société élémentaire).

Un budget est alloué à chaque période afin d'effectuer des investissements en matériel pédagogique, les intervenants, les sorties, les prestations de transport, la pharmacie ainsi que pour le fonctionnement logistique de la structure.

II. L'ORGANISATEUR

1. Présentation générale de l'Ifac

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

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



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

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

- Répondre aux besoins des enfants et des jeunes de Bussy-Saint-Georges afin de favoriser la réussite scolaire, l'éducation à la citoyenneté, l'initiative individuelle et collective et leur épanouissement en tant que mineur et futur adulte

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

2. Intentions ou objectifs éducatifs de l'Ifac



III. LES OBJECTIFS

1. Démarche pédagogique

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

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

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

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

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

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

2. Constats et objectifs

Nous constatons que l'accueil de loisirs est principalement utilisé comme mode de garde par 90 % des parents. La fréquentation est plus élevée pendant la pause méridienne et lors de l'accueil du « petit soir » (jusqu'à 18h).

Par ailleurs, les enfants fréquentent régulièrement l'accueil de loisirs le mercredi ainsi que pendant les vacances scolaires.

La première motivation des enfants pour venir à l'accueil est la participation aux activités proposées par l'équipe pédagogique, suivie du souhait de passer du temps avec leurs camarades. Ce constat nous vient des nombreux retours de parents notamment lors de nos actions familles.

Les familles habitent principalement autour de l'école et ont accès à des parcs, aires de jeux, une médiathèque et une ludothèque. Elles vivent majoritairement en appartement.

Les différents thèmes proposés à chaque période sont globalement appréciés, et les enfants se réjouissent du caractère à la fois éducatif et ludique des activités.

90 % des familles apprécient l'atmosphère conviviale du centre, et la communication avec l'équipe pédagogique est jugée fluide. Nous avons une grande participation des familles lors de nos soirées familles.

Les familles sont également satisfaites des locaux et de l'aménagement de l'accueil.

Les familles se disent rassurées par les mesures de sécurité en place, tant au sein de l'accueil que durant les activités.

L'évaluation sur le terrain montre que les enfants sont particulièrement demandeurs d'activités, notamment des animations sportives et manuelles, car ils aiment ramener chez eux des objets qu'ils ont créés.

Les enfants s'impliquent facilement dans les thèmes imaginaires proposés, et nous continuerons à les sensibiliser et à décorer l'accueil afin de leur faire vivre une véritable immersion.

Nous avons aussi remarqué que les enfants de Jean de La Fontaine n'ont pas forcément accès à un espace extérieur (jardin, potager, etc.), en raison de leur habitat en centre-ville. C'est pourquoi, en partenariat avec l'école, nous avons créé un véritable espace de jardinage ainsi qu'un compost. Nous poursuivrons dans cette démarche écocitoyenne cette année en partenariat avec l'école.

Les grands jeux sont très appréciés et favorisent l'esprit d'équipe et le partage. À Jean de La Fontaine, les enfants interagissent tous ensemble, jouent et s'entraident. Les plus grands aiment prendre soin des plus petits ou des enfants en difficulté (allophones, enfants en situation de handicap, etc.). Ces constats mettent en avant l'importance d'une pédagogie inclusive, centrée sur la reconnaissance des particularités de chacun, tout en favorisant l'épanouissement et l'intégration sociale des enfants en situation de handicap.

Grâce à l'élan des JO 2024, nous avons organisé des inter-centres pendant la pause méridienne avec les centres A. Giroust, Jules Verne et C. Perrault. Cette initiative a rencontré un véritable succès. Forts de cette expérience, nous avons poursuivi notre investissement en proposant du hockey puis du handball. Cette année, un nouveau sport viendra enrichir notre programme afin de permettre à un maximum d'enfants de participer et de découvrir de nouvelles disciplines.

De plus, le mercredi, nous avons organisé des sorties et des grands jeux communs avec le centre maternel Bleu du Ciel, ce qui a permis aux enfants de se rapprocher et de créer des liens avant de se retrouver lors des regroupements pendant les vacances.

Cette année, à partir de juin, en plus de la passerelle mise en place entre la grande section et le CP sur la pause méridienne, nous avons accompagné les enfants de grande section à l'accueil du soir du Bleu du Ciel. L'objectif était de leur permettre de mieux appréhender le trajet et de prendre progressivement leurs marques dans cette nouvelle structure.

Au programme : visite des locaux, présentation de l'équipe aux enfants et aux parents. En effet, nous avons constaté que le passage de JDF maternelle au Bleu du Ciel pouvait être une source d'angoisse pour certains enfants comme pour certains parents.

Grâce à cette passerelle, chacun a pu être rassuré et les enfants ont pu s'approprier peu à peu leur futur environnement.

Cette année, nous avons constaté une diminution des conflits au sein des élémentaires, notamment en ce qui concerne les situations de harcèlement. Grâce à une communication efficace avec l'Éducation nationale, nous sommes en mesure d'identifier rapidement les situations à risque et de mettre en place des actions communes adaptées. Nous resterons particulièrement vigilants et prévoyons d'organiser au minimum une intervention par trimestre afin de sensibiliser les enfants tout au long de l'année.

ENFANTS DE 3 À 6 ANS

BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité
et de communication

Identification aux parents du même sexe

Prise de conscience de son corps
et de sa personne

Exploration du milieu,
besoin d'expérience et de manipulation

Curiosité du sexe opposé

Instabilité et variation des intérêts



ACTIVITÉS POSSIBLES

Comptines, chants, contes et marionnettes

Activités créatives et de bricolage

Activités manuelles autour de la
sensorialité (pâte à sel, pâte à modeler, peinture
avec les doigts, etc.)

Activités sportives (jeux de ballon, jeux
coopératifs, jeux de poursuite, parcours, relais, défis,
courses, etc.)

Ateliers cuisine

Jeux d'imitation
(jouer à la marchande, à la poupée, à la maîtresse,
au pompier, au docteur, au policier, etc.)

ENFANTS DE 6 À 8 ANS

BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

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

Objectif généraux	Objectifs opérationnel	Outils	Evaluation
<p>Développer une conscience et des pratiques éco-citoyennes et sensibiliser les enfants à l'importance d'une bonne hygiène de vie</p>	<p>Permettre à l'enfant de s'approprier les lieux d'activité au sein de l'accueil en les personnalisant</p>	<p>Affichage ludique (Portes manteaux, règles de vie, règles d'hygiène, fresque commune, organisation de la journée, mur des humeurs...)</p>	<p>100% des enfants connaissent les règles de vie ? 80% respectent les règles ? Les enfants se repèrent ils facilement dans le centre ?</p>
		<p>Elaborer des règles de vies communes avec les enfants (respect de l'autres, respect du matériel...)</p>	<p>Chaque enfant trouve-t-il sa place ? Les enfants découvrent ils des nouvelles activités ?</p>
		<p>Mise en place de pôles d'activités autonomes</p>	<p>Les enfants circulent ils facilement dans le centre ? Connaissent-ils les limites ? Les règles de vie sont-elles affichées ?</p>
	<p>Favoriser de nouveaux comportements face à l'environnement</p>	<p>Création d'une boîte à livre dédiée aux enfants de l'école, mise en place de bibliothèques et d'ateliers littéraires</p>	<p>80% participent à la création de la boîte à livre ? 80% des enfants ont créé une routine autour des livres ?</p>
		<p>Activités physiques et de pleine nature (participation au potager, promenade, activité en extérieur ...)</p>	<p>50% des enfants sont autonomes dans l'alimentation du composte ? 80% des enfants participent aux ateliers ? Les enfants sont-ils demandeurs ?</p>
		<p>Mise en place d'activités éco-responsable (matériel de récup, sensibilisation, composte et tris sur la PM, intervention de la SIETREM/Elior, atelier culinaire responsable...)</p>	<p>Les enfants savent-ils à quoi sert un composte/le tri ? Les enfants veulent-ils faire des activités extérieures ? Les activités sont-elles variées ? Les enfants font ils preuves d'imagination ? Les enfants sont-ils demandeur ?</p>

VIE EN COLLECTIVITE ET RAPPORT AUX AUTRES

Objectif généraux	Objectifs opérationnel	Outils	Evaluation
Favoriser le "Vivre ensemble"	Créer des moments de coopérations et d'échanges.	Mise en place de rencontre sportive sur le temps méridien avec d'autres accueils	80% des enfants s'expriment ? donnent leurs avis ? Les enfants connaissent-ils les disciplines olympique ? Chaque enfant a-t-il un temps de parole ? 80% des enfants ont participé aux différentes actions ?
		Mise en place d'inter-centre, de sorties communes, d'actions famille, des grands jeux...	Au moins un inter-centre/sortie organiser par période ? Une sensibilisation/activité a été mené par période ?
		Sensibilisation sur le harcèlement (Spectacle de marionnettes, création de pièce de théâtre en élémentaire, création d'affiche sur le respect et la bienveillance ...)	
	Mettre en place différentes situations, expérimenter des nouvelles sensations, jouer ensemble pour voir le handicap d'une autre façon	Sensibilisation aux différents Handicaps de façon ludique	80% des enfants ont participé au projet ? Les enfants se sont-ils amusés ? 80% des enfants sont en interactions ? Les enfants s'écourent-ils entre eux ? Les enfants jouent- ils entre eux ? Les enfants s'aident-ils entre eux ?
		Partenariat avec une association handisport / IME	
		Mise en place de différentes activités (parcours en fauteuil, décoder les images, loto tactile, loto des odeurs, suivre les instructions, alphabet en braille, langue des signes...)	80% ont connaissance de la difficulté de certains enfants ?

DEVELOPPEMENT DES ENFANTS

Objectif généraux	Objectifs opérationnel	Outils	Evaluation
Développer l'autonomie des enfants	Permettre à l'enfant d'acquérir des réflexes simples notamment dans les gestes de la vie quotidienne	Mise en place des règles d'hygiènes (lavage de mains, brossage de dents...)	Les enfants vont il se laver les mains d'eux même ?
		Apprentissage à son rythme à se servir seul et en partageant, couper son repas, manger seul, débarrasser la table	Au moins ¾ des animateurs laissent les enfants se débrouillé seuls en leur expliquant quoi faire.
		Participer aux nettoyages et au rangement après les activités/le goûter.	Combien d'enfants plus grands aident les plus petits sur les tâches quotidiennes ? Les enfants sont-ils demandeur ?
	Laisser l'enfant s'approprier l'espace, jouer avec les divers éléments et acquérir une aisance dans ses déplacements, ses prises d'initiative, sa créativité	L'animateur devra adopter les différentes postures (jouer avec, faire jouer, donner à jouer pour finalement laisser jouer)	80% des enfants sont autonomes au sein de leur salle d'activité ? Les enfants proposent-ils des activités ? Les enfants font ils preuves d'imagination ?
		Mettre en place des pôles d'activités (jeux de société, création, construction, imitation ...)	Les animateurs proposent-ils un panel d'activités diversifiés sur chaque période ?
		Proposer des activités variées (7 familles)	Les enfants circulent ils librement entre les différents pôles ?

LE PROJET DE FONCTIONNEMENT

3. Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant

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

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

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

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

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

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

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

- Les mercredis en maternel :

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

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

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

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

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

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 : 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, Pti dèj'...)

- Les projets :

Projet livre

Lors de nos constats, 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.

Le projet d'animation est élaboré en réunion avec l'ensemble des animateurs.

L'équipe d'animation élabore des plannings d'activité entre chaque période de vacances reprenant :

- Les activités de la pause méridienne
- Les activités du soir
- Le programme des mercredi (activités le matin et l'après-midi)
- Les campagnes nationales
- Une sortie par période et par groupe (maternelle et élémentaire)
- Un temps fort (grand jeu)

Le thème de la période est choisi par l'équipe d'animation.

Les programmes sont affichés pour les familles et disponible sur internet via « l'espace famille ».

- Vacances

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

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

4. 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

Projet pédagogique



- L'apprentissage de la coopération
- L'apprentissage de la vie sociale via les ajustements de comportements



5. La vie quotidienne

a. L'accueil du matin

Les enfants sont accueillis le matin avant l'école de 7h à 8h10 sur l'accueil de loisirs le Bleu du Ciel.

L'animateur RAS est présent à l'accueil et note les enfants sur le listing.

Si un enfant n'est pas inscrit mais que les effectifs le permettent nous pouvons l'accepter.

Un animateur est présent dans la salle avec les enfants.

Des pôles d'activité sont mis en place pour les enfants, (espace lecture, dessins, jeux de société...).

A 8h10, les 4 animateurs amènent les enfants à l'école (Jean de la Fontaine et Antoine Giroust) pour prise en charge par l'éducation nationale.

Une feuille de transfert avec le nombre et le nom des enfants est remplie par les animateurs. Une copie est gardée pour le centre et une autre pour l'école. Chaque enfant est déposé dans sa classe, l'ATSEM ou l'enseignant signe la feuille de transfert.

b. L'accueil du soir

Chaque lundi avant 16h20 les listings sont déposés dans chaque classe afin que les institutrices puissent préparer le groupe qui va au centre avant l'arrivée de l'animateur. L'animateur récupère son groupe (1 animateur pour 2 classes) et entoure les enfants sur son listing, les enfants passent par la cour pour ne pas croiser les enfants qui rentrent chez eux.

Si un enfant est inscrit mais non récupéré, l'équipe s'assure d'avoir les informations auprès des professeurs ou des directrices d'école.

Si les parents d'un enfant non inscrit au périscolaire n'est pas présent à 16h30, l'enseignant doit prendre contact avec la famille : Si la famille répond et est informé que l'enfant va être basculé sur l'accueil du soir, nous prenons l'enfant. Des pénalités seront appliquées au moment de la facturation (cf règlement intérieur)

Dans l'autre cas, si l'enseignant n'a pas pu informer les parents, nous ne prenons pas l'enfant.

L'enseignant signe une feuille pour le transfert de responsabilité avec le nom et prénom de l'enfant

Un goûter est proposé aux enfants dans les salles. Puis, des activités sont mis en place selon un planning, variant entre les 7 familles. A partir de 17h jusqu'à 19h, les enfants partent au fur et à mesure. Le temps de 16h30 à 18h est appelé « petit soir ». Les enfants qui restent à l'accueil de 16h30 à 19h sont en « grand soir ».

De	A	Déroulement du temps	Rôle de l'animateur	Rôle de la direction
16h20	18h00	16h20 : préparation du goûter dans chaque salle (1 salle = 1 section). 16h30 : Chaque enfant dépose ses affaires à son porte manteau puis passage aux toilettes, lavage des mains, goûter.	Le goûter est un moment privilégié pour réaliser un bilan de la journée avec les enfants. Mise en place de rituel pour tendre vers l'autonomie selon les sections (ex : self, débarrasser, rincer les verres...) Chaque animateur est responsable du nettoyage de sa salle.	Prend l'effectif global et vérifie les listings. Prend les retours des enfants et des animateurs sur la journée. Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Distribue les talkies-walkies à chaque groupe. Ouverture de l'accueil à 17h Rangement du chariot goûter.
18h00	19h	Ouverture de l'accueil à 17h 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.

c. L'accueil du mercredi/ vacances

De	A	Déroulement du temps	Rôle de l'animateur	Rôle de la direction/RAS
7h00	9h	Accueil du matin Arrivée échelonnée des enfants maternels de Jean de la Fontaine	Présent, disponible et à l'écoute Garant de la sécurité physique, affective et morale Appel nominatif à 9h + SV/SP Pôles d'activités mis en place ainsi qu'un coin calme pour les enfants qui veulent continuer leur repos. Fait ranger les enfants avant les activités.	Présence, disponibilité. Procédure accueil : Pendant vacances, seuls les enfants inscrits sur les listings sont acceptés, si l'enfant n'est pas inscrit vérifier sur la tablette (mettre à jour). Le mercredi, si nos effectifs le permettent nous pouvons accueillir l'enfant et prévenir la coordination. Garant de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil. Recueille l'effectif global, commande les repas et vérifie les listings. Transmet l'effectif à l'équipe.
9h00	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/Terrain
11h00	11h15	Fin des activités et rangement	Rangement de l'activité, passage aux toilettes, lavage des mains. Départ pour le réfectoire. (Les petits déposent leur sac au dortoir)	11h20 - 11h30 gestion des départs en matin sans repas. Transmet l'effectif à l'équipe. 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) Rq : Les animateurs ont l'obligation de rester sur la structure pendant leur temps de repos
13h00	14h00	Temps d'endormissement pour les petites sections Temps calme pour moyens/grands en motricité	2 animateurs organisent la sieste des petits. Les animateurs mettent en place des pôles ou activités calmes pour les enfants Proposition : Relaxation, Jeux de société calme, contes, dessin etc Le temps calme doit être animé.	Accueil famille : Présence, disponibilité Garante de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil.

14h00	16h00	Un nouvel appel nominatif est effectué, ainsi qu'une présentation de l'après-midi. Il s'agit d'une poursuite de l'atelier mis en place le matin, ou d'une nouvelle activité	Présence disponibilité, écoute. Retour des animateurs en pauses. Appel nominatif, report des effectifs à 14h00 Proposition et menée d'activités Garant de la sécurité affective, morale et physique	Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Recueille l'effectif global et vérifie les listings. Transmet l'effectif à l'équipe. Travail administratif/Terrain
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.	Prend les retours des enfants et des animateurs sur la journée. Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Ouverture de l'accueil à 17h Rangement du chariot goûter.
17h00	19h	Accueil des familles, départ échelonné des enfants. Des activités libres ou dirigées sont mises en place selon les envies des enfants.	Présent, disponible et à l'écoute Garant de la sécurité physique, affective et morale. Fermeture des fenêtres, lumières et portes (issue de secours) de chaque salle à 19h00	Accueil famille : L'équipe s'assure que les personnes souhaitant récupérer les enfants sont autorisées et demande une pièce d'identité s'il y a un doute. Communique auprès des parents sur la journée de leurs enfants. Fermeture des fenêtres, lumières et portes de la structure à 19h00.

d. La Pause méridienne

Chaque adulte est avant tout responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants. En cas de problème grave, il doit diffuser l'information aux personnes les plus aptes à le résoudre. Il doit aussi être confiant, sécurisant, disponible et respectueux des enfants.

Pour cela, il est essentiel qu'il ait une bonne gestion de son rythme de vie et qu'il connaisse ses capacités physiques afin d'être le plus disponible possible pour les enfants et d'agir efficacement en cas de danger.

Le temps de restauration, compris entre 11H30 et 13H30, est également sous la responsabilité de l'Ifac, dans le cadre de sa prestation.

La transmission d'informations entre les enseignantes 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.

Les enfants sont récupérés dans chaque classe, ce qui permet une passation d'information entre l'éducation nationale et les animateurs.

11h30 – Récupération des enfants par classe

1. Faire l'appel nominatif.
2. Comptabiliser les présents et modifier l'effectif sur la feuille **Elior** (Présent = | , Absent = A).
3. Inscrire l'effectif sur la feuille de transfert « **Éducation nationale** ».
 - Noter les **APC** (exemple : 17 enfants mangent à la cantine et 2 sont en APC → écrire : 15 + 2 APC).
4. Recompter les enfants et descendre avec eux dans la cour.
5. Remettre la feuille d'appel à la personne du « transfert » (élémentaire et maternelle).
 - Cette personne fait le total des classes et informe tout le monde de l'effectif.

13h10 – Regroupement des enfants

1. Sonner la cloche et rassembler les enfants par classe (voir plan).
2. Faire l'appel nominatif dans la cour.
3. Inscrire l'effectif sur la feuille de transfert « Éducation nationale » et recompter les enfants.
4. Remonter vers les classes pour être devant celles-ci à 13h20 (côté cour pour les maternelles) et rendre les enfants à l'enseignant(e).
 - En cas d'absence de l'enseignant(e), transmettre la feuille à celui/celle de la classe voisine.
5. Transmettre les informations importantes à l'enseignant(e) (incident, blessure, départ, etc.).

3. Rôles de chacun

En maternelle

- Connaître les **PAI**, contre-indications médicales et régimes alimentaires (sans porc et sans viande). Feuilles affichées à l'infirmerie et à la cantine.
- **Pointage cantine** : laisser les feuilles d'appel dans la bannette de la classe (référentes mairie passent les récupérer pour les déposer dans le réfectoire).
- **Cantine** : gérer les enfants, service à table, débarrassage au milieu des tables (et non sur le chariot), inciter à goûter, gestion du bruit, garantir de bonnes conditions de repas.
- **Service** : Elior met les plats chauds sur table. Servir SV/SP en priorité. Attention à la température des plats. En cas de doute sur le menu → demander au responsable Elior. **Demander les allergènes avant de servir le repas à Elior.**
- **Activités « malles des 7 familles »** : loisirs créatifs, théâtre, sciences, contes, construction, musique, jeux de société. **L'adulte doit veiller au respect du matériel et ou rangement.** (Si vous changez la disposition de la salle remettre avec les enfants la salle comme à votre arrivés.)
- **Surveillance cour** : se positionner pour avoir une vision globale, rester actif, accompagner aux toilettes, soigner petits bobos, alerter la direction pour toute blessure grave (choc à la tête, saignement...) et toute situation anormale. **Le téléphone portable ne doit pas être utilisé en présence des enfants.** En cas d'urgence ou de nécessité spécifique, prévenir la direction. (cf : note de service 2019-3)
- **Activité cour** : sous le préau, avec vision globale des groupes.
- **Motricité maternelle** : sans chaussures, balles en mousse, parcours moteurs (tapis). Matériel de l'école mis à disposition pour la PM à remettre correctement après chaque atelier. (Possibilité de séparer la salle en 2 en cas de pluie.)

- **Retour en classe** : appel nominatif, retour calme, gestion du passage aux toilettes, communication avec ATSEMs / enseignant(e).

En élémentaire

- Connaître les **PAI**, contre-indications médicales et régimes alimentaires (sans porc et sans viande). Feuilles affichées à l'infirmierie et à la cantine.
- **Pointage cantine** : la personne du transfert veille à ce que les enfants se pointent correctement. Une fois le pointage terminé et la cantine moins chargée, ramener les feuilles au poste « Infirmierie » et surveiller la cour. (Utiliser une couleur de 11h30 à 12h15, puis une autre de 12h15 à 13h15).
- **Surveillance cantine** : appliquer les règles de vie, gérer bruit et déplacements, inciter à goûter, veiller au bon débarrassage des plateaux (chariot de tri). **Demander les allergènes avant de servir le repas à Elior.**

Le self : Les enfants ont le choix entre plusieurs entrées et plusieurs desserts. Ils se servent eux-mêmes de manière raisonnable.

Ils doivent obligatoirement prendre une entrée, un plat et un dessert sur leur plateau afin de goûter à tout.

Nous n'obligeons jamais un enfant à manger, mais nous l'encourageons à goûter.

Aucune sanction ne peut être donnée à un enfant pour qu'il finisse son assiette.

Le débarrassage : Les enfants débarrassent en autonomie grâce au chariot de tri, après avoir demandé la permission de se lever, (cette règle est mise en place afin que les référents mairie puissent assurer une circulation fluide dans le réfectoire)

Les déchets sont triés (alimentaires/plastiques) et placés dans des poubelles différentes.

- **Bibliothèque** : jeux de société, livres, activités manuelles. (Ne pas toucher les livres de la bibliothèque.) L'adulte doit veiller au respect du matériel et au rangement. (Si vous changez la disposition de la salle remettre avec les enfants la salle comme à votre arrivée.)
- **Surveillance cour** : se positionner pour voir l'ensemble, rester actif, vigilance aux toilettes.
- **Activité cour** : terrain blanc matérialisé.
- **Motricité CDG** : sans chaussures, balles en mousse uniquement. Attention aux faux plafonds : gérer l'activité et la dynamique des enfants. (En cas de pluie, possibilité de séparer la salle en 2 pour proposer 2 activités.)
- **Transfert** : chercher les enfants sous la cloche (ou devant la motricité en cas de pluie). Accompagner calmement vers le réfectoire, gérer les toilettes. Communiquer avec les référents mairie sur les places disponibles et les absents. Soutien dans le réfectoire. Allers-retours cour ↔ cantine pour surveiller le couloir extérieur.

4. Infirmierie (maternelle et élémentaire)

- Vérifier la pharmacie avant chaque pause méridienne.
- Remplir le **journal d'infirmierie** : date, heure, nom et prénom de l'enfant, nom et prénom de l'animateur, signature, localisation de la blessure, soins apportés, personnes prévenues.
- Pour toute blessure grave (choc à la tête, saignement important...) :
 - Prévenir immédiatement la direction.

- En cas d'absence : appeler le **18** (Pompiers), le **15** (SAMU) ou le **112** (uniquement depuis un portable).
- Informer immédiatement la coordination et la famille (cf. procédure appel au SAMU).
- Inscrire les « incidents/accidents » sur la feuille de transfert « Éducation nationale » transmise aux enseignant(e)s.



i. Rappel important

- Lors des activités sportives, il est important de gérer la frustration des enfants avant le retour en classe, de désamorcer les conflits éventuels et de rester attentif(ve) à leurs besoins en étant à leur écoute.
- Connaitre la procédure incendie et PPMS (groupe WhatsApp)
- **Demander les allergènes avant de servir le repas à Elixir et connaître les PAI.**
- Le téléphone portable ne doit pas être utilisé en présence des enfants (sauf urgence). (cf : note de service 2019-3)
- Les adultes ne doivent pas manger pendant le service, ni au sein du réfectoire.

6- Répartitions Maternel :

Classes	ATSEM	Animateurs
1 PS/MS	Noura	Rabha
2 PS/GS	Patricia	Sara
3 PS/GS	Julie	Samira*
4 PS/MS	Audrey	Samira*
5 GS	/	Marlenis
6 MS	Sirina	Inès

	Enfants du 1 ^{er} service ~ 60 enfants		
Section	Petite Section et Grande Section		
Animateur/ ATSEM référent	Rabha Classe 1 (MS)	Sara Classe 2 (MS)	Julie Classe 3 PS
	Noura Classe 1 (PS)	Patricia Classe 2 (PS)	Audrey Classe 4 PS
11h20	Réunion d'équipe.		
11h30	Récupération des enfants par classe 1) Faire un appel nominatif. 2) Comptabiliser le nombre d'enfants présent et changer le nombre d'effectifs si besoin sur la feuille Elijior. (Présent = +, Absent = A) 3) Inscrire également l'effectif sur la feuille transmission « éducation national ». 4) Passage aux toilettes. 5) Remonté des effectifs dans le réfectoire sur la feuille « effectifs midi ».		
11h40-12h15	Repas, pause des ATSEM de 11h45 à 12h15. (Noura / Patricia)		
12h15	Retour de pause des ATSEM Fin du repas départ des petits de façon échelonné afin de ne pas encombrer les toilettes. <i>Rabha et Sara se charge des moyens, passage aux toilettes puis activité (cour, préau ou centre)</i>		
12h30	Préparation aux dortoirs pour les petits. Chaque ATSEM gère son dortoir avec l'aide des ATSEM (Julie/ Audrey) Endormissement		
12h30-13h20	Passage d'information Les ATSEM gère leur dortoir. Jeux et activités dans la cour/motricité/centre pour les moyens avec Rabha et Sara		

	Enfants du second service ~ 70 enfants		
Section	Moyenne et Grande section		
Animateur/ATSEM référent	Samira* Classe 3 (GS)	Marlenis Classe 5 (GS)	Inès Classe 6 (MS)
	Samira* Classe 4 (GS)		Sirina Classe 6 (MS)
11h20	Réunion d'équipe		
11h30	Récupération des enfants par classe 1) Faire un appel nominatif. 2) Comptabiliser le nombre d'enfants présent et changer le nombre d'effectifs si besoin sur la feuille Elijior. (Présent = +, Absent = A) 3) Inscrire également l'effectif sur la feuille transmission « éducation national ». 4) Passage aux toilettes. 5) Remonté des effectifs dans le réfectoire sur la feuille « effectifs midi ».		
11h30-12h15	Jeux et activités dans la cour/motricité/centre pour les moyens et les grands.		
12h15	Rangement des salles/activités Rassemblement des enfants (ex : en tapant des mains) <i>Les grands (classe 3 & 4) sous le préau avec Samira</i> <i>(Déposer les manteaux devant les classes)</i>		

	<p>Les moyens (classe 6) et grands (classe 5) devant le couloir de la motricité avec Marlenis, Inès et Sirina</p> <p>(Déposer les manteaux devant chaque classe)</p> <p>Passage aux toilettes.</p>
12h25-13h00	Repas, pause des ATSEM de 12h45 à 13h15. (Julie / Audrey / Sirina)
13h00	<p>Fin du repas et passage aux toilettes.</p> <p>(Classe 5 & 6 : passages aux WC devant leur classe + manteaux)</p> <p>(Classe 3 & 4 : passages aux WC au réfectoire)</p> <p>Retour au calme par classe afin de retourner en classe dans les bonnes conditions</p>
13h15	<p>Rassemblement des enfants devant leur classe respective.</p> <p>Un appel nominatif sera fait par l'animateur référent de sa classe.</p> <p>Retour des ATSEM</p>
13h20	<p>Passage d'information et fin de la pause méridienne.</p> <p>Départ des animateurs.</p>

7- Répartitions Élémentaire :

Classes :	Animateurs/trices et Référent Mairie :
CP Mme DELANNET	Mounira
CP Mme GOMES	Amandine
CE1 Mme DUFFRAY	Assia
CE1 M KA	Sandrine
CE2 Mme MUTHER	El Hadja
CE2 Mme LEMARECHAL	Priscille
CM1 Mme THAVARAJAH	Yalone
CM1/CM2 Mme CASTELLANI	Thalia
CM2 Mme SOULIE	Salomon

AR : Anthony (2 jours) + Mael (2jours) : **Salomé** / AR: Emmanuel (en cours de recrutement Amandine)

8. Sécurité

Vigipirate :

L'enceinte de l'école doit toujours être fermée sur l'extérieur, y compris à la fin de la pause méridienne.

Procédure incendie :

Chaque animateur possède une fiche procédure (annexe + affichage dans chaque salle).

Absences / Retards :

Prévenir immédiatement la direction (SMS) et le RAS avant 9h45. Téléphone JDF : 01 64 66 26 58

 **Téléphone portable :**

Interdit en présence des enfants (sauf urgence).

9. Posture professionnelle

Il est essentiel d'avoir une attitude exemplaire pour tous. Nous sommes des exemples pour les enfants. **La communication au sein de l'équipe est importante** (comportement, bobos, dysfonctionnement...) cela évite les conflits.

Ne pas hésiter à demander de l'aide à ses collègues ou à l'équipe de direction en cas de doute ou de difficulté

PLANNING ELEMENTAIRE PAUSE MERIDIENNE

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
TRANSFERT	THALIA	SALOMON	MOUNIRA	YALONE
MOTRICITE 1	YALONE	THALIA	SALOMON	PRISCILLE
MOTRICITE 2 ou COUR 2				
COUR ACTIVITE	PRISCILLE	EL HADJA	YALONE	SALOMON
COUR SURVEILLANCE (cour + préau)	EL HADJA	MOUNIRA	PRISCILLE	THALIA
INFIRMERIE	SALOMON	YALONE	EL HADJA	MOUNIRA
BIBLIOTHEQUE	MOUNIRA	PRISCILLE	THALIA	EL HADJA

En cas d'une absence la COUR ACTIVITE 2 / MOTRI 2 ferme, si 2ème absence la COUR ACTIVITE 1 ferme, si 3ème absence la BIBLIOTHEQUE ferme, si 4ème absence la MOTRICITE 1 ferme.



6. La communication

a. Avec l'Ifac

L'accueil de loisirs est géré par l'IFAC depuis le 1^{ER} MARS 2018. Aussi, nous travaillons sous le contrôle et l'accompagnement de la coordination (voir composition et organigramme ci-dessus).

Nous adoptons les mêmes horaires, les mêmes documents et suivons un fonctionnement similaire aux autres accueils. Cette collaboration se concrétise aussi bien dans l'organisation 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 une réunion tous les 15 jours réunissant les coordinateurs et tous les directeurs des accueils de la ville. Celle-ci sert à discuter du fonctionnement des accueils, mais aussi à élaborer des projets globaux.

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

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

b. Avec l'équipe d'animation

Les réunions avec l'équipe pédagogique sont fixées en période scolaire le mardi de 14h20 à 16h20. 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 diverses concernant les salariés, le fonctionnement de la pause méridienne, 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.

Le RDD de réunion retranscrit dans le cahier de réunions. L'équipe y retrouve l'ensemble des décisions prises.

Un cahier d'informations est mis en place, il permet la liaison entre les animateurs et les directeurs lors de l'accueil. Les animateurs sont donc suivis au quotidien, mais aussi de manière plus formelle sous la forme d'un entretien individuel annuel mais aussi périodique ou selon le besoin. Chaque entretien est préparé par la direction et cadré grâce à une grille d'évaluation préalablement réalisée.

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

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

Point sur les réunions :

- Les réunions hebdomadaires avec l'équipe d'animation ont lieu chaque mardi pendant la période scolaire de 14h20 à 16h20.
- Réunions périodiques dédiées à la pause méridienne avec les acteurs de la pause méridienne (animateur/trices, ATSEM, Référent Mairie, Elior) de Jean de la Fontaine sont prévues sur 2 jeudis pendant la période scolaire de 10h à 11h.

c. Avec l'équipe de direction

La direction est disponible chaque fois que nécessaire pour les membres de l'équipe qui souhaiteraient s'entretenir avec elle.

En cas de problème avec un salarié, la direction doit faire une déclaration de faits qui sera remonté à la coordination. Dans ce cas, le membre de l'équipe est reçu par la direction en entretien dans le bureau pour clarifier la situation ou réexpliquer les choses si nécessaires.

La direction fait un point chaque jour entre elle pour éditer une liste de tâche à se répartir en fonction du travail à faire. Le RAS est présent également à chaque fois que nécessaire pour faire un point avec la direction.

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

- Cahier de transmission
- Face à face
- Téléphone
- Textos
- Mails

d. 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. 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. Un retour oral de la journée des enfants sera fait aux parents par les référents de groupe. 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 et le RAS assureront 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.

Les familles peuvent également voir les photos des activités et temps forts de l'accueil de loisirs via le Facebook de l'IFAC.

Ils ont également accès aux plannings d'activités affichés de manière lisible à l'entrée du centre de loisirs et via l'espace famille de la ville.

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

- Face à face : à l'accueil et/ou en privé pour des entretiens
- Téléphone
- Textos
- Facebook
- Affichage à l'accueil : programmes d'animation et informations diverses (ARDOISE)

A chaque période une newsletter sera rédigée pour montrer le travail établi sur le terrain par l'équipe pédagogique, elle sera diffusée durant les accueils. Celle-ci retracera les moments forts de la période, les activités, thèmes et sorties.

Pour finir tout au long de l'année, des « actions famille » seront menées pour partager des moments conviviaux avec les familles. Ces actions sont des moments d'échanges entre les familles et l'équipe pédagogique en place.

7. Les relations

a. Entre enfants

Les enfants doivent faire preuve d'écoute, de respect, d'ouverture, de solidarité, de gérer leur conflit. Des règles de vie seront mises en place par l'équipe d'animation pour garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants. Si besoin, les animateurs accompagneront les enfants afin de faire respecter les règles de vie. Ils pourront par exemple prendre un enfant par la main pour qu'il demande pardon à un camarade. (Cf échelles des sanctions)

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

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

En plaçant à la table, un enfant socialement compétent en face d'un autre moins habile, nous offrons aussi la chance à ce dernier d'avoir sous les yeux un modèle positif à imiter. L'enfant apprenant entend l'autre demander, le voit échanger, partager des objets, prendre contact doucement. L'autre devient alors le modèle à imiter.

Dans ces moments de « pairage », l'enfant apprenant s'amuse, vit des relations positives favorables au développement d'une bonne estime. L'intervenante profite de ces moments de pairage pour souligner les gestes prosociaux et encourager l'apprenant à maintenir ses bonnes façons de faire. L'activité choisie lors du pairage doit être stimulante et significative pour l'apprenant.

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

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

b. Entre enfants et adultes

Il est rappelé aux animateurs qu'ils sont des modèles pour les enfants. Ils doivent donc se montrer irréprochables dans leur comportement et leur langage vis-à-vis des parents et des enfants. Ils doivent constituer de véritables repères et se montrer prévenants avec les enfants. Leurs discours doivent être cohérents avec leurs actes.

Les enfants doivent le respect à l'adulte, et respecter les règles de vie de la structure.

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

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

L'animateur se doit :

- D'être ferme, notamment au début de l'année.
- De respecter les règles qui ont été décidées en équipe et de ne pas « s'assouplir » trop vite (les enfants testeront, surtout les premiers jours).
- De traiter soi-même les problèmes les plus courants. Il est important de ne pas relayer systématiquement la sanction vers d'autres, surtout le directeur car, c'est perdre rapidement toute autorité.
- De ne pas être tenté d'être un peu le « copain ». L'animateur peut être proche, vivre de bons moments avec les enfants, mais il sera indispensable de conserver une juste distance avec eux et de leur expliquer.

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

c. Avec les familles

La relation entre les familles et l'équipe d'animation est primordiale pour l'entretien de la confiance.

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

L'équipe de direction ainsi que les animateurs/trices référents sont en permanence en relation avec les familles et entretienne un lien étroit basé sur la confiance.

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

d. Avec l'école

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

Nous œuvrons tous pour un but commun, le bien-être des enfants et nous nous employons à communiquer un maximum pour permettre à chacun d'exercer son métier correctement. Nous travaillons en adéquation et veillons à avoir le même discours face aux enfants et aux familles.

De plus, nous essaierons de développer des projets communs.

e. Avec les partenaires

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

ELIOR : L'équipe d'animation est en lien avec le personnel 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 périscolaire 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.

8. 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 appuyons sur les retours oraux et écrits des enfants.

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 de manière originale par les animateurs qui tentent de rendre ainsi l'activité attrayante et la plus ludique possible. Les enfants pourront donc se positionner en fonction de leurs envies sur une des nombreuses animations proposées. Nous voulons favoriser le choix de l'enfant.

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 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 leur permettant de se repérer dans la structure et à l'intérieur des salles d'activités. Nous créerons aussi en concertation avec eux des pôles spécifiques 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 à ce que les enfants soient acteurs des règles qu'ils devront respecter.

Au quotidien enfin, les enfants sont intégrés au choix des animations, mais aussi à leur préparation et à leur mise en place. 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

Nous proposons aux familles une visite de la structure pour découvrir les locaux en présence de la direction tout au long de l'année.

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.

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

- Ranger le matériel après l'activité, le respecter
- Ne pas gaspiller les ressources naturelles (eau, lumière, chaleur).

La liste est bien sûre non exhaustive.

En reprenant ces principes, les enfants, définissent eux-mêmes les autres règles qu'ils veulent dans leur structure. Elles sont réalisées en début d'année scolaire avec les enfants eux-mêmes. Ils participent activement à leur réalisation, ils les respectent d'autant plus, et se sentent investis dans « leur » accueil de loisirs. Ces règles de vie sont imaginées sous forme de débats, de sketches, puis sont imagées et affichées dans les salles d'animation. Régulièrement, les animateurs reviennent sur ces règles avec les enfants afin qu'elles soient bien assimilées. Des smileys ou un personnage imaginaire sont créés par l'équipe pédagogique pour réguler et rappeler ces règles de vie.

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

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

IV. ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE

Rôles communs de l'adulte peu importe sa fonction

Chaque adulte est avant tout responsable de la sécurité physique, morale et affective des enfants.

En cas de problème grave, il doit diffuser l'information aux personnes les plus aptes à le résoudre. Il doit aussi être confiant, sécurisant, disponible et respectueux des enfants.

Pour cela, il est essentiel qu'il ait une bonne gestion de son rythme de vie et qu'il connaisse ses capacités physiques afin d'être le plus disponible possible pour les enfants et d'agir efficacement en cas de danger.

1. Le directeur et l'adjoint

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

L'équipe de direction a pour missions :

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

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

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

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

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.

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

4. L'assistant sanitaire

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

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

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.

V. 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.

VI. 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

Assurer la sécurité des enfants est la priorité d'un accueil de loisirs. Aussi, nous nous montrons extrêmement vigilants et proposons un fonctionnement et des activités adaptées aux besoins des enfants. Les règles de vie sont aménagées dans ce sens et tendent à assurer la sécurité physique morale et affective des enfants.

De même, les règles de sécurité sont rappelées aux animateurs en début d'année et de façon régulière. Il leur est demandé de les appliquer et de les transmettre aux enfants. Une attention est mise tout particulièrement sur les moments de transmission entre école et accueil de loisirs. Les animateurs devront s'assurer de la présence effective de tout enfant inscrit dans les listings et dans le cas contraire demander des informations aux directeurs d'école. N'ayant pas de réponse suffisamment probante, ils en aviseront le directeur de l'accueil qui contactera les parents.

Tous les animateurs sont garants de la sécurité des enfants. Le directeur s'assure quotidiennement de la mise en application de ses consignes.

Pour rappel : Toutes les issues de secours doivent être en permanence dégagées

Au moment de l'accueil :

Les parents sonnent pour rentrer dans le l'accueil, un membre de l'équipe ouvre grâce à l'interphone placé sur le mur. Nous appelons les enfants au Talkie-Walkie afin que le membre de direction puisse rester au niveau de l'accueil et surveiller les départs des enfants.

Les parents doivent signer l'émargement à l'arrivée de leur enfant et au départ. Une pièce d'identité est systématiquement demandée pour les personnes que nous ne connaissons pas. Nous vérifions les personnes autorisées ou non sur la tablette du centre.

Un repère au sol (ligne) est mis en place afin que les enfants attendent également leurs parents lorsqu'on les appelle en avance.

Transferts Ifac/Education Nationale et Education Nationale/Ifac, une feuille de transmission est mise en place à chaque transfert de responsabilité afin de modéliser cette action, et de s'assurer des enfants présents.

Préventions et procédures en cas d'incendie

Les issues de secours sont majoritairement situées dans les salles donnant sur le derrière de la structure. Elles sont ouvertes chaque matin et l'équipe veille à les laisser accessibles à tous moments. Par ailleurs, l'ensemble de l'équipe a été sensibilisé à la prévention des incendies. Nous portons par exemple une attention particulière à l'affichage (dans la limite de la réglementation). Enfin, les consignes de sécurité sont données à chaque animateur et apprises aux enfants en début d'année. Nous procédons avec le concours de la municipalité à 1 exercice d'incendie par période.

Voici quelques consignes à appliquer quotidiennement par l'ensemble de l'équipe :

Les sorties de secours

Je fais attention à ne pas encombrer les couloirs et les sorties de secours.

J'informe mon directeur de toute anomalie au niveau des portes (ferme mal, difficultés pour les ouvrir...)

Je tourne le verrou intérieur des sorties de secours que d'un seul tour.

Les portes coupe-feu

Je laisse les portes coupe-feu fermées si elles ne sont pas maintenues ouvertes par un dispositif spécialisé.

Je ne mets rien qui pourrait empêcher la fermeture des portes coupe-feu.

Les extincteurs

Je fais attention à ce que les extincteurs soient facilement accessibles à tout moment.

J'informe les enfants qu'il ne faut pas jouer avec les extincteurs.

J'informe mon directeur dès que je remarque qu'il manque la goupille sur un extincteur ou si celui-ci se décroche du mur.

Ne pas utiliser d'extincteurs sur les feux de gaz, couper l'arrivée du gaz.

Pour éviter le début d'incendie

Je ne mets rien d'inflammable sur ou trop près des radiateurs allumés.

Je ne surcharge pas les prises électriques par l'utilisation de prises multiples.

Je ne mets pas d'objets chauds (mégots, allumettes usagées...) dans une poubelle à papier

Procédure en cas d'incendie

En cas d'incendie, un point de rassemblement a été défini au centre de la cour élémentaire. Chaque animateur possède une fiche reprenant la procédure à respecter. Celle-ci est également affichée dans chaque salle.

Suivi sanitaire et gestion en cas d'accidents graves ou légers

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.

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 le SAMU/les pompiers et de prévenir la coordination et les parents. Dans tous les cas, les parents devront être avertis le soir.

En cas d'accident grave, chaque accueil met en place un protocole d'urgence et en informe l'ensemble de l'équipe. Ce protocole est adapté aux particularités de l'accueil mais reprend les préconisations suivantes :

Aviser la direction qui prendra les mesures de secours adéquates

En l'absence de la direction appeler le 18 (Sapeurs-Pompiers), ou le 15 (SAMU), ou le 112 (ce numéro ne peut être composé qu'avec un téléphone portable)

Informier immédiatement la coordination et la famille par téléphone

En cas de transport par ambulance, accompagner l'enfant jusqu'à l'établissement hospitalier (un membre de la direction ou un animateur)

Ne jamais donner un médicament par voie orale à l'enfant accidenté ou blessé

Etablir une demande de déclaration d'accident le jour-même et la transmettre au service administratif qui la transmettra au siège de IFAC.

Même si les adultes responsables de groupes d'enfants ne peuvent éviter tous les accidents, ils ont l'obligation de réduire les risques et de communiquer afin d'assurer un suivi optimal de la sécurité.

Pour ce faire, il importe :

D'être vigilant à tout moment, même en dehors des activités (repas, moments informels, appels, passage aux toilettes, etc.)

D'organiser au maximum les temps de passage aux toilettes en petits groupes sur des temps donnés. Si c'est pendant des activités, accompagner les maternels aux toilettes, ou envoyer les élémentaires avec un copain.

De communiquer sur les divers événements marquants de la journée, soit pendant des temps de réunion, lors ou après le repas, soit par le biais d'un cahier de liaison.

Que la direction continue à aller au-devant des informations en faisant régulièrement le tour des activités pour veiller au bon déroulement de celles-ci.

- 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. . (Cf les consignes d'évacuation incendie en annexe)
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. (Cf les consignes de sécurité PPMS en annexe)

- 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.

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

Pour tous les déplacements l'animateur fait l'appel nominatif 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.

À pied :

- Chaque animateur assurant les trajets doit mettre un gilet de sécurité
- L'animateur fait l'appel suivant la liste de pointage dont il dispose.

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

En autocar :

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

A vélo :

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

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

- Toujours circuler en file indienne du côté droit de la chaussée (dans le même sens que les véhicules) et veiller à laisser libre au moins la moitié gauche de la route.

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

10. La baignade

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

Taux d'encadrement dans l'eau :

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

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

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

Le livret de baignade doit être donné à l'équipe

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

Cf. Livret baignade

11. Les activités physiques

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

12. Les taux d'encadrement

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

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

Consignes de Sécurité PPMS

Menace attentat

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

- ✓ Je déclenche l'alarme PPMS (**ORANGE**) : les boitiers se situent dans le couloir du centre, couloir de l'école et le couloir de la cantine. Une télécommande est située dans le bureau de la direction.

Le confinement :

Dès que j'entends le signal sonore :

- ✓ Je garde mon calme et je demande le silence au groupe
- ✓ [GUIDE FILE](#) :

Si les enfants sont dans le centre : Chaque animatrice.eur egroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à la **salle des petites sections**

Si les enfants sont en motricité ou Charles de Gaulle : Chaque animatrice.eur regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à la **bibliothèque élémentaire**

Si les enfants sont dans la cour : l'animatrice.eur en charge du groupe rassemble les enfants et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à **la salle des petites sections**

Si les enfants sont dans le dortoir : l'[animatrice.eur](#) en charge du groupe reste avec les enfants **au dortoir.**

✓ **SERRE FILE :**

Si les enfants sont dans le centre : l'[animatrice.eur](#) en charge du groupe ferme les fenêtres et la porte de sa salle en sortant et rejoint **la salle des petites sections** en suivant le groupe

Si les enfants sont en motricité ou Charles de Gaulle : l'[animatrice.eur](#) en charge du groupe ferme les fenêtres et la porte de sa salle en sortant et rejoint **la bibliothèque élémentaire** en suivant le groupe

Si les enfants sont dans la cour : l'[animatrice.eur](#) en charge du groupe rejoint **la salle des petites sections** en suivant le groupe

Si les enfants sont dans le dortoir : l'[animatrice.eur](#) en charge du groupe reste avec les enfants **au dortoir.**

✓ **Amandine ou animateur référent** récupère les listings situés dans la bannette à l'accueil et se confie avec le groupe

Règles de confinement

- ✓ J'éloigne les enfants des fenêtres et des portes et j'éteins les lumières
- ✓ Je bloque les portes avec du mobilier à disposition
- ✓ 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**, 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

ATTENDRE LES CONSIGNES DES FORCES D'INTERVENTION POUR EVACUER

JE SUIS FACE A UN DEBUT D'INCENDIE



Je déclenche l'alarme.

Si je me sens capable d'éteindre le feu, j'utilise l'extincteur adéquat.

Feu Electrique



Lieu où il se trouve

Autre feu



Lieu où il se trouve

Je lis et respecte les consignes d'utilisation de l'extincteur indiquées sur celui-ci. (En amont)

A côté des armoires électriques

A différents endroits sur la structure

J'ENTENDS LE SIGNAL SONORE



1. Je garde mon calme et rassure les enfants.

Si vous êtes deux animateurs dans la salle :

Un animateur regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement

Le second vérifie qu'il ne reste personne, ferme les fenêtres et la porte en sortant, vérifie les WC et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe

Si vous êtes le seul animateur avec les enfants

Vous regroupez les enfants au niveau de la sortie, vérifiez les WC et les suivez jusqu'au point de rassemblement en fermant la porte et les fenêtres.

2. La direction récupère les listings des enfants

Une fois au point de rassemblement,

Je garde les enfants en rang et continue



à les rassurer

l'animateur fait l'appel et informe la

direction s'il manque ou non des

enfants.

REGLES DE SECURITE

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

Je ne reviens JAMAIS EN ARRIERE



Si je ne peux pas sortir, je reste dans la salle, ferme les fenêtres et porte et me manifeste à la fenêtre



Itinéraire d'évacuation principal

Sortir par les issues de secours donnant sur la cour maternelle/élémentaire et rejoindre le point de rassemblement dans la cour maternelle/élémentaire (contre le grillage face aux immeubles)

Itinéraire d'évacuation de secours

En cas d'impossibilité par les issues de secours principales sortir par l'issue de secours donnant sur la rue puis rejoindre le point de rassemblement (plateau sportif face au centre)



Lieu de Rassemblement