

PROJET PEDAGOGIQUE

Louis Braille

2025-2026



Projet pédagogique rédigé par l'équipe de l'accueil de loisirs **Louis Braille**

SOMMAIRE

I. LA STRUCTURE ACM	3
1. Contexte environnemental.....	3
a. Situation géographique.....	3
b. Description des locaux.....	4
2. Fiche d'identité accueil.....	5
3. Présentation de l'équipe et organigramme.....	7
4. Les numéros d'urgence et obligatoire.....	7
5. Public accueilli.....	9
6. Ressources locales.....	9
7. Ressources matérielles.....	9
II. L'ORGANISATEUR	10
1. Présentation générale de l'Ifac.....	10
2. Intentions ou objectifs éducatifs de l'Ifac.....	11
III. LES OBJECTIFS	13
1. Démarche pédagogique.....	13
2. Constats et objectifs.....	13
IV. LE PROJET DE FONCTIONNEMENT	13
1. Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant.....	0
2. Aménagement de l'accueil.....	0
3. La vie quotidienne.....	1
a. L'accueil du matin.....	1
b. L'accueil du soir.....	2
c. L'accueil du mercredi.....	3
d. La Pause méridienne (décrire le fonctionnement général et mettre les fiches de poste en annexe) .	0
4. La communication.....	0
a. Avec l'Ifac.....	1
b. Avec l'équipe d'animation.....	1
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...).....	2
5. Les relations.....	2
a. Entre enfants.....	2
b. Entre enfants et adultes.....	2
c. Avec les familles.....	3
d. Avec l'école.....	3
e. Avec les partenaires (Elior...).....	3
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.....	4
c. Intégration de l'enfant au sein du groupe et à la structure.....	4
d. Règles de vie du groupe.....	5
V. ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE	7

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>	11
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>	19
9.	<i>Les déplacements</i>	19
10.	<i>La baignade</i>	21
11.	<i>Les activités physiques</i>	21
12.	<i>Les taux d'encadrement</i>	21

I. LA STRUCTURE ACM

1. Contexte environnemental

a. Situation géographique

Bussy-Saint-Georges est une commune française située dans le département de Seine-et-Marne en région Île-de-France. Sa superficie est de 1339 hectares (13.4 km²). Membre de la communauté d'agglomération de Marne et Gondoire, Bussy-Saint-Georges est l'un des pôles de développement urbain majeur de l'Est parisien. Son attractivité entraîne une croissance exponentielle de la population. De 1985 à 2004, la population de Bussy Saint-Georges a été multipliée par 27, passant de 500 à 13 500 habitants. Selon l'INSEE, en 2008 les Buxangeorgiens étaient 21 108, en 2013 le nombre d'habitants a augmenté pour atteindre 25 419 habitants. En 2018, la population atteignait 26 806 habitants dont 22,3% de personnes âgées entre 0 et 14 ans. En 2020, on peut constater une légère baisse de la population qui atteint 26 551 habitants dont 21,1% de personnes âgées entre 0 et 14 ans.

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

(Sources : Insee, RP2009, RP2014 et RP2020, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2023.)

La ville se découpe en 8 quartiers. L'accueil de loisirs Louis Braille est situé dans le quartier des cent arpents à 15 minutes à pied du centre-ville. L'accueil de loisirs est à proximité du skate-park, de l'île mystérieuse, du parc du Clos Saint Georges, du gymnase Maurice Herzog, du jardin partagé. Ces lieux permettent de réaliser quelques sorties internes à la ville toujours appréciées des enfants.

b. Description des locaux

CONSIGNES SCOLAIRES EN CAS D'INCENDIE

INCENDIE		
		18
DONNEZ L'ALARME Brisez la vitre	Attaquez le feu au moyen des extincteurs appropriés.	Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.

ACCIDENT	EN CAS D'ACCIDENT GARDEZ VOTRE CALME ET PREVEZ LE
	<input type="text"/>
	OU LE
	<input type="text"/>

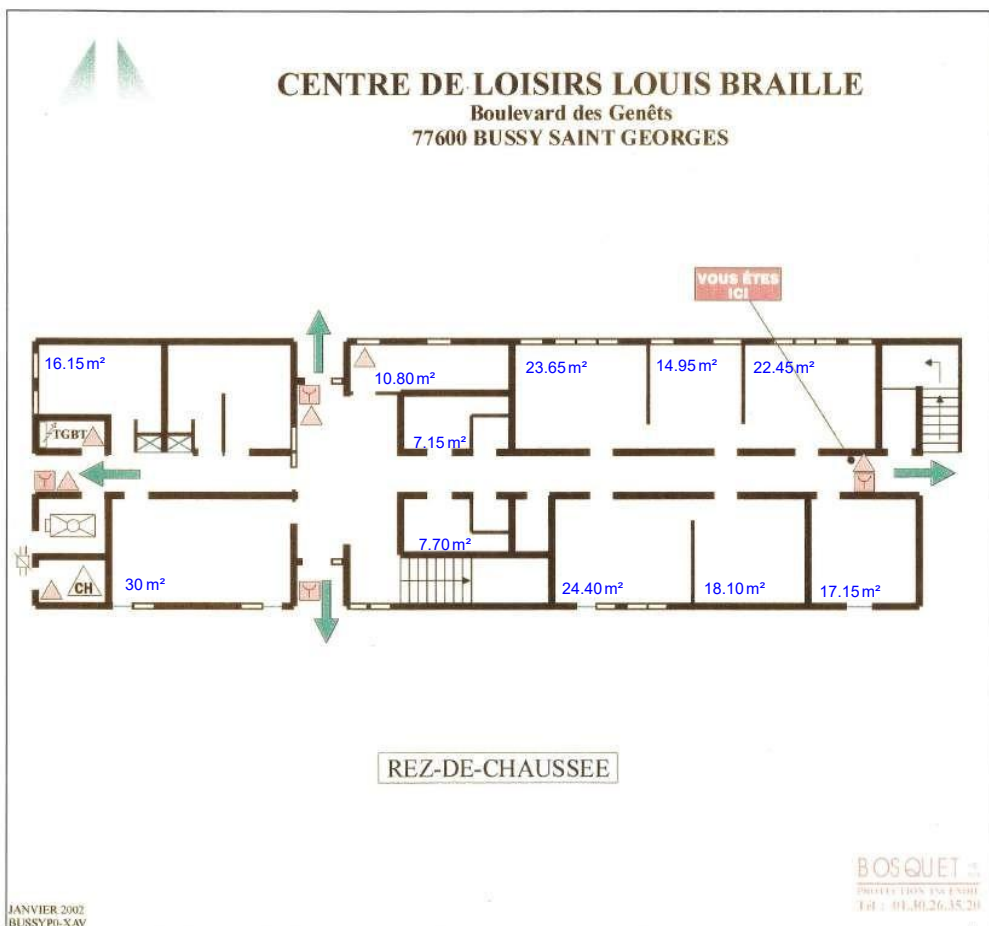
PREVENTION	
Ne fumez pas dans les endroits interdits.	N'encombrez pas les issues de secours, les dégagements, les portes.

EVACUATION	
Au signal sonore d'évacuation Gardez votre sang froid	Dirigez-vous vers les sorties de secours sans crier, ni courir.
Fermez portes et fenêtres.	Rejoignez le point de rassemblement.
Ne revenez jamais en arrière sans y avoir été invité.	N'utilisez pas les ascenseurs ou les monte-charges.

Point de rassemblement

SIGNES CONVENTIONNELS	
Chemin d'évacuation, sortie	Coupure eau
Extincteur fixe	Chauffage ou dépôt liquide inflammable
Extincteur mobile	Coupure air comprimé
Alarme	Tableau électrique
Robinet d'incendie armé	Groupe ventilation
Commande déseffacement	Groupe climatisation
Potau incendie	Porte coupe-feu
Colonne sèche	Ascenseur ou Monte-charge
Gaine pompier	Machinerie d'ascenseur
Vanne putoie	Réceptacle des ordures
Coupure gaz	Local haute tension ou transformateur
Arrêt d'urgence	



PLAN DE SECOURS





CONSIGNES SCOLAIRES EN CAS D'INCENDIE

INCENDIE		
		18
DONNEZ L'ALARME Brisez la vitre	Attaquez le feu au moyen des extincteurs appropriés.	Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.
		

ACCIDENT	EN CAS D'ACCIDENT GARDEZ VOTRE CALME ET PREVEZ LE.
	
	OU LE

PREVENTION	N'encumbez pas les issues de secours, les dégagements, les portes.
	

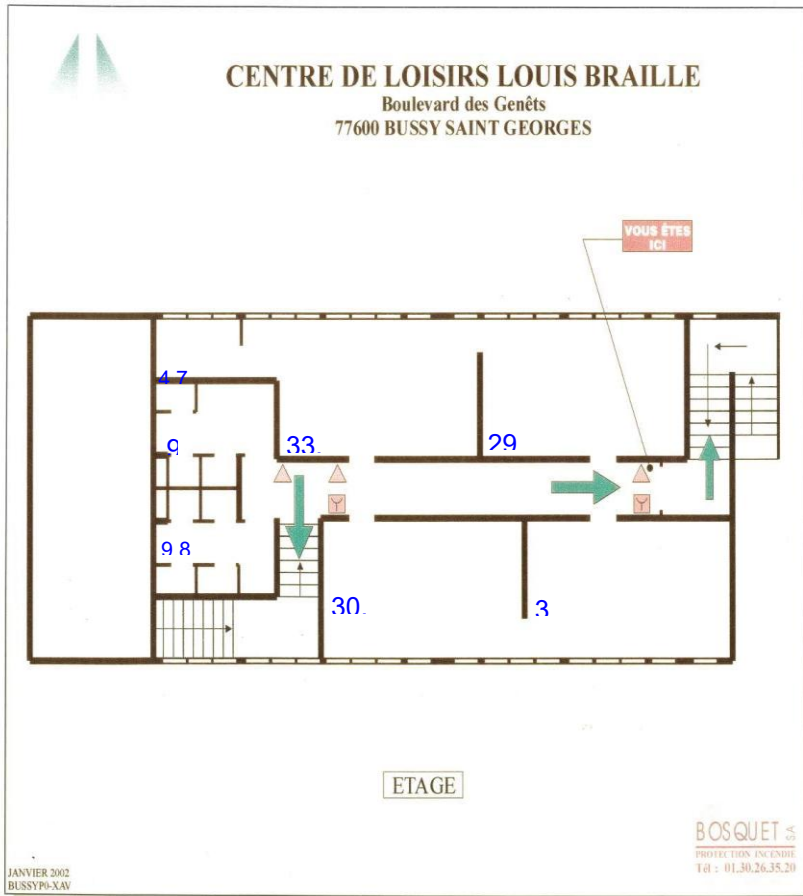
EVACUATION	Dirigez-vous vers les sorties de secours sans crier, ni courir. Gardez votre sang froid.
	

Fermez portes et fenêtres.	Rejoignez le point de rassemblement.
	
Ne revenez jamais en arrière sans y avoir été invité.	N'utilisez pas les ascenseurs ou les monte-charges.
	

Point de rassemblement

SIGNES CONVENTIONNELS	
 Chemin d'évacuation, sortie	 Coupeur eau
 Extincteur fixe	 Chauffière ou dépôt liquide inflammable
 Extincteur mobile	 Coupeur air comprimé
 Alarme	 Tableau électrique
 Robinet d'incendie armé	 Groupe ventilation
 Commande désenclumage	 Groupe climatisation
 Poste incendie	 Prite-coupe-feu
 Colonne sèche	 Ascenseur ou Monte-charge
 Gaine pompiers	 Machinerie d'ascenseur
 Vanne police	 Réceptacle des ordures
 Coupeur gaz	 Local haute tension ou transformateur
 Arrêt d'urgence	

PLAN D'EVACUATION

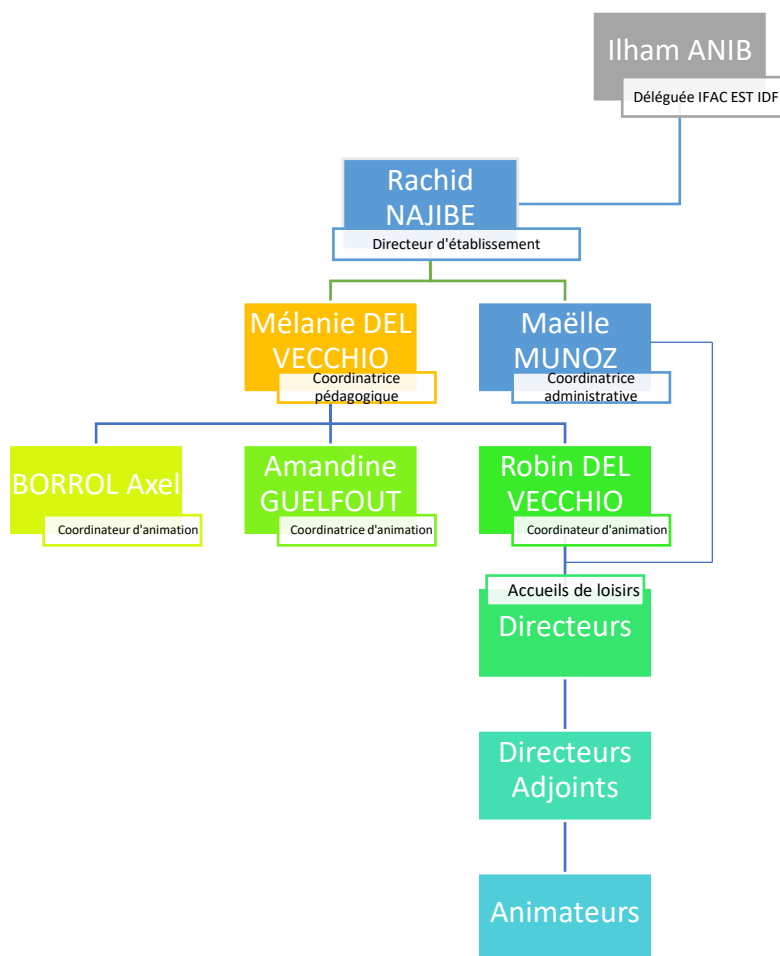


Préfabriqué		
Salle élémentaire		Réserve gardien
Salle élémentaire		Salle élémentaire
WC enfants		WC enfants

2. Fiche d'identité accueil

L'organisateur	<i>Dénomination</i>	IFAC
	<i>Adresse</i>	ESPACE CHARLEMAGNE 4 Passage Carter
	<i>Téléphone</i>	0182350761
L'accueil	<i>Dénomination</i>	Louis Braille
	<i>Adresse</i>	15 Boulevard des Genêts 77600 Bussy Saint Georges
	<i>Coordonnées</i>	gladys.precheur@dso.ifac.asso.fr stacy.blasco@dso.ifac.asso.fr louisbraille@dso.ifac.asso.fr
	<i>Téléphone</i>	07.60.48.46.86 09.63.69.58.20
	<i>Horaires</i>	7h à 19h
	<i>N° de déclaration</i>	0770597AP001823-E01
Les enfants (2ans et demi à 12 ans)	<i>Effectifs moyens du matin</i>	20
	<i>Effectifs moyens du midi</i>	320
	<i>Effectifs moyens à 16h30</i>	60
	<i>Effectifs moyens à 18h00</i>	30
	<i>Effectifs moyens du mercredi</i>	75

3. Présentation de l'équipe et organigramme



Nom	Prénom	Poste	Groupe de référence	Temps de présence
PRECHEUR	Gladys	Directrice	Maternel et élémentaire	Midi soir et mercredi
BLASCO	Stacy	Adjointe	Maternel et élémentaire	
PHILIPPE-LEALOI	Jennifer	Animatrice référente	Maternel et élémentaire	Matin, midi, mercredi, vacances
MARIAGE	Méline	Animatrice	Maternel et élémentaire	Matin, midi, soir, mercredi
DELFOSSÉ	Jade	Animatrice	Maternel	Midi, soir, mercredi
MATONDO	Jordan	Animateur	Maternel et élémentaire	Matin, Midi,
HOUSNI	Assya	Animatrice	Maternel	Midi, mercredi, soir,
GUENINECHE	Farid	Animateur	Elémentaire	Midi, mercredi, soir, vacances
MAROIS	Aglaée	Animatrice	Maternel et élémentaire	Midi et mercredi
		Animatrice	Maternel	
		Animateur	Maternel	
		Animatrice	Elémentaire	
ZENAK	Fatima	Animatrice	Maternel	Midi
DJAAFER	Randa	Animateur/trice	Maternel	
		Animateur/trice	Elémentaire	
BICKOUD	Joëlle	ATSEM	Maternel	
HOAREAU	Murielle	ATSEM	Maternel	
COLOMBEL	Sabrina	ATSEM	Maternel	

BOUSQUIER	Marion	ATSEM	Maternel
SU PENG	Khemphany	ATSEM	Maternel
BOUJEDDADA	Thouaraya	Référent mairie	Elémentaire
FLORENTIN	Jacqueline	Référent mairie	Elémentaire

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 SECOURS	17
COMMISSARIAT DE TORCY	01.48.19.30.00
SERVICE VETERINAIRE	01.64.41.37.00
EDF –GFD	09 69 32 15 15
PREFECTURE	01 64 71 77 77
MAISON DEPARTEMENTALE DES SOLIDARITES DE NOISIEL	01 69 67 44 00
MEDECIN LE PLUS PROCHE Docteur Hajar HGUIG	06 23 56 32 32
DDCS 77	01 75 18 70 00
INSPECTION DU TRAVAIL	01.41.60.54.20 / 01.48.19.99.80
MISSION HANDICAP	01.48.79.41.66 / 06.26.48.82.20
IFAC Bussy Saint-Georges	01.82.35.07.61
IFAC (SIEGE)	01.46.88.10.10
MAIRIE BUSSY SAINT GEORGES	01.48.79.63.63
NUMERO DU CENTRE	09 63 69 58 20 et 07 60 48 46 86
RACHID NAJIBE (Dir. Etablissement IFAC)	06.58.04.09.22
MELANIE DEL VECCHIO (coordo pédagogique IFAC)	06.19.44.49.89
MAELLE MUNOZ (coordo administrative IFAC)	06.99.02.31.32
AMANDINE GUELFOUT (coordinatrice d'animation)	07.63.51.54.31
ROBIN DEL VECCHIO (coordinateur d'animation)	07.60.85.13.80
BORROL Axel (coordinateur d'animation)	06.72.56.38.09

5. Public accueilli

Nous accueillons sur l'accueil de loisirs Louis Braille des enfants âgés entre 2 ans ½ et 11 ans issus d'une population mixte (tant au niveau socioprofessionnel que socioculturelle). Grâce à cette mixité, nous pouvons exploiter les caractéristiques de chacun au bénéfice du groupe. Les enfants de Louis Braille ont tendance à attendre que ce soit l'adulte qui fasse à leur place. En fonction des tranches d'âge, chaque enfant a des besoins spécifiques. Ces derniers seront développés dans Constats et objectifs

6. Ressources locales

La ville dispose de nombreux services découpés en 4 pôles d'actions : vie quotidienne, loisirs, éducation et démarches.

La ville propose à ses habitants différents équipements dédiés notamment à l'éducation (groupes scolaires, collèges et lycées) à la culture et aux loisirs (médiathèque, ludothèque, conservatoire, gymnases) et à l'enfance (accueils de loisirs, stages sportifs durant les vacances).

Nous retrouvons aussi de nombreux commerces qui permettent de rendre vivante la ville. Le tissu associatif est très développé sur la commune et compte 133 associations qui offrent régulièrement des spectacles, des concerts et des rencontres de grande qualité, des rendez-vous devenus incontournables dans la cité.

L'accueil a également à sa disposition deux salles de motricité au niveau de la cour élémentaire. Les équipes peuvent se rendre avec les enfants dans les différents espaces verts et le jardin partagé de la ville.

7. Ressources matérielles

L'accueil de loisirs se voit attribuer un budget proportionnel au nombre d'enfants fréquentant la structure. Ce budget est alloué sur les périodes de vacances à vacances (exemple : 1ère période de la rentrée aux vacances de la Toussaint, 2ème période entre les vacances de la Toussaint et les vacances de fin d'année...).

Nous disposons sur la structure du matériel nécessaire quant à la mise en place d'activités manuelles, créatives, sportives et culturelles. Le matériel commun est stocké dans la réserve sportive et la réserve pédagogique. Le matériel spécifique est stocké par chaque animateur dans l'armoire de sa salle. Chaque période, un budget est alloué afin de réaliser les différents achats nécessaires à la réalisation des activités.

Nous avons également du matériel spécifique tels que machines à coudre, scies, tablette, sono, appareils photos et des talkies walkies.

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 déclenche les motivations qui guideront les objectifs. C'est rendre l'enfant ou le jeune, acteur de son développement et de son évolution. Il faut stimuler la curiosité en initiant à la découverte de l'environnement naturel, culturel et sportif, susciter les vocations, développer l'esprit de citoyen actif et participatif, afin de faire naître une identité, une démarche éducative, la liberté d'expression, le goût de l'effort, la joie de partager, et de pouvoir choisir.

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

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

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

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

(Présenter les besoins, capacités des enfants ainsi que tout élément pertinent pour le projet. Le contexte (environnement social) et la connaissance du public sont des éléments à présenter pour expliquer les choix de l'équipe. Un objectif s'inscrit dans un contexte plus général que l'accueil collectif de mineurs, prenant en compte l'analyse du contexte local.

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

Les constats concernant le public de Louis Braille contiennent des éléments à améliorer mais également des éléments positifs à prendre en considération.

	Maternels	Elémentaires
A améliorer	Retard de langage Manque d'autonomie Manque de concentration et de compréhension	Entraide entre eux Ont du mal à se contenter de ce qu'ils ont Manque d'écoute / d'échanges Respect du matériel
Positif	Respect des autres / tout le monde a sa place / aisance Partant pour tout Entraide Compassion Inclusion des enfants en situation de handicap	Respect des autres / tout le monde a sa place / aisance Partant pour tout Inclusion des enfants en situation de handicap

De plus, les enfants participent à 80% à des activités extra-scolaires qu'elles soient culturelles et/ou physiques.

Lorsque nous échangeons avec les familles, nous pouvons constater que les journées sont très rythmées que ce soit pour le travail et/ou les activités extra-scolaires de chacun. Le rythme est soutenu et les moments de détente se font rares en semaine. Lorsqu'ils sont récupérés, que ce soit après les pauses méridiennes ou au moment du départ avec leurs parents, les enfants ont tendance à vouloir partir rapidement sans prendre en compte le rangement, le respect du matériel et le respect des personnes qui les entourent.

Nous nous posons alors la question de comment prendre le temps tout en respectant autrui et le matériel ?

Pour cela nous avons choisis de partir sur les objectifs suivants :

- Permettre au public d'évoluer dans un environnement sain et convivial
- Favoriser le vivre-ensemble
- Promouvoir la différence

Axes de problématique	Objectif général	Objectif opérationnel	Moyens	Evaluation
<p>Cadre de vie</p>	<p>Permettre au public d'évoluer dans un environnement sain et convivial</p>	<p>Guider chacun afin de s'exprimer librement dans des espaces dédiés</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place de temps d'échanges entre enfants, entre enfants et adultes et entre adultes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Au moins un temps d'échange est mis en place chaque mois ➤ 80% des places disponibles sont remplies
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place de différents supports d'expression (débat, mur d'expression, podcast ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Au moins deux supports sont utilisés chaque période ➤ Au moins 80% des enfants utilisent les supports
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aménagement des espaces et création de règles de vie 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les différents aménagements permettent à chacun de se sentir bien ➤ Les coins symboliques sont mis en place et utilisés de manière autonome par les enfants ➤ Au moins 80% des enfants ont compris les règles de vie et les appliquent

Développement de l'enfant	Favoriser le vivre-ensemble	Organiser des activités de cohésion et d'entraide	➤ Mise en place d'ateliers en inter-centres	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les enfants ont pris plaisir et ont échangé ➤ Au moins 1 atelier par trimestre est mis en place ➤ Les enfants ont la possibilité de se déplacer une fois par trimestre sur la structure
			➤ Mise en place d'activités en groupe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les enfants ont coopéré pour arriver au résultat final ➤ Tous les enfants ont réalisé au moins 1 activité de groupe durant la période ➤ Les enfants sont fiers d'afficher leurs réalisations collectives
			➤ Mise en place de jeux de cohésion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les enfants réussissent à s'allier pour un but commun ➤ Au moins 1 jeu de cohésion est mis en place chaque jour
Vie en collectivité et rapport aux autres	Promouvoir la différence	Mettre en avant les différences qu'elles soient physiques ou culturelles	➤ Mise en place d'ateliers liés aux handicaps (sport, musée ...)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 80% des enfants ont participé à un atelier par trimestre ➤ Les enfants participent de manière active durant les ateliers
			➤ Mise en place d'ateliers mettant en avant les différentes cultures	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 80% des enfants participent à la promotion de leur culture d'origine ➤ Les enfants prennent plaisir et redemandent ce type d'activité
			➤ Mise en place d'inclusion d'enfants en situation de handicap	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les enfants en inclusion se sentent bien dans le groupe ➤ Les enfants en inclusion ont une évolution dans le groupe

IV. LE PROJET DE FONCTIONNEMENT

1. Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant

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

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

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

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

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

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

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

- Les mercredis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Calendrier des campagnes :

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

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

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

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

Avril : mois du développement durable

Mai : UNIDAY en partenariat avec UNICEF France

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

Les projets :

- **Projet livre** : Lors de nos constats sur l'année 2024 2025, nous avons identifié que l'espace de lecture n'était pas approprié, que les moments de lectures n'étaient pas privilégiés et enfin que peu d'animations autour du livre, de la lecture étaient proposées. Nous nous sommes alors posé les questions suivantes :

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

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

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

- Les projets d'animation seront mis en place par trimestre avec validation de la coordination sera mis en place.

- Vacances

	Automne	Fin d'année	HIVER	PRINTEMPS	JUILLET	AOÛT
	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
- 🌻 Été 2026 : *Un été 100% Miyazak*

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

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

- Les attentes pédagogiques + ressources pédagogiques,
- Un résumé de l'univers littéraires ainsi que les thèmes abordés.
- Le fil rouge,

La déclinaison des animations obligatoires + idées d'activités

2. Aménagement de l'accueil

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

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

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

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

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

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

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

Ces zones animées permettent :

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





3. La vie quotidienne

a. L'accueil du matin

Les parents ont la possibilité de déposer leurs enfants entre 7h00 et 8h15. Dès leur arrivée, les maternels et les élémentaires sont accueillis par l'animateur référent puis dirigé vers leur salle respective où ils pourront prendre le temps de se réveiller tranquillement. Certains enfants se levant très tôt, il est important que les pôles mis en place soient calmes : lecture, dessins, jeux de société, afin de respecter le repos de ceux qui le souhaitent.

A 8h15, les enfants sont rassemblés afin d'effectuer un appel nominatif. Les élémentaires et leur animateur se rendront dans le hall de l'école où un enseignant élémentaire récupérera les enfants présents au centre.

Les maternels sont accompagnés jusqu'à leur classes respective par un animateur. L'enseignant ou l'ATSEM signe sur le listing lors de la récupération des enfants. L'animateur échange avec l'enseignant et/ou l'atsem sur le nombre d'enfant déposé et d'éventuelles informations.

Si les effectifs le permettent, nous pouvons accueillir un enfant qui n'est pas inscrit, et en informer la coordination.

b. L'accueil du soir

L'accueil du soir se déroule de 16h30 à 19h00. Au maximum, l'équipe est composée de 7 personnes.

Le membre de direction présent jusqu'à 19h00 assure l'accueil et l'encadrement de l'équipe. Un double des listings est donné dans chaque classe en maternel. Un double des listings est donné au directeur en élémentaire qui transmet l'information aux enseignants.

Les classes rouge et violette sont récupérées dans les classes par leur animateur, les classes jaune et verte sont récupérées dans l'atelier tandis que les classes bleue et orange sont également récupérées dans leur classe. 1 animateurs récupèrent les PS, 1 animateur récupère les MS (classe jaune et verte), 2 animateurs récupèrent les GS à l'étage de l'école (à confirmer selon les effectifs).

A 16h30 les élémentaires sortent de classe avec leur enseignant et rejoignent le préfa où leur animateur référent les attend.

En début d'année, les sections seront cloisonnées. Selon les capacités des enfants et l'intégration des petits et des nouveaux arrivants un décroisement sera mis en place au fur et à mesure de l'année. Les élémentaires goûtent dans le préfa ou dehors selon la météo.

Les familles peuvent récupérer leurs enfants dès 17h, jusqu'à 18h en petit soir et jusqu'à 19h en grand soir.

Les élémentaires sont très souvent inscrits en petit soir et partent très rapidement après le goûter. Après avoir étudié le questionnaire aux familles réalisé en février/mars 2025, nous mettrons en place des ateliers fermés 2 fois par semaine à compter de la rentrée novembre. Ceci nous permettra de garder le groupe plus longtemps et réaliser des activités plus suivies.

A 18h, l'animateur élémentaire va chercher les enfants inscrits en après-étude dans les classes. Si des enfants sont encore présents, ils se rendent avec les animateurs en maternel.

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. Les familles s'engagent à nous prévenir en cas d'absences de leurs enfants.

En élémentaire, dans le cas où un enfant inscrit ne serait pas présent, une vérification est effectuée dans un premier temps avec l'enseignant de celui-ci. Si l'enseignant a un doute ou s'il ne se souvient plus, les familles seront contactées afin de s'assurer que les enfants sont en sécurité.

A l'inverse, un enfant non récupéré à la sortie de l'école sera accueilli au centre une fois que l'enseignant aura contacté la famille concernée.

c. L'accueil du mercredi/ vacances

De	A	Déroulement du temps	Rôle de l'animateur	Rôle de l'équipe d'animation
7h00	9h00	Accueil du matin Arrivée échelonnée des familles.	Ouverture des portes et issue de secours Présent, disponible et à l'écoute Garant de la sécurité physique, affective et morale Zones animées mises en place ainsi qu'un coin calme pour les enfants qui veulent continuer leur repos.	Procédure accueil : Seuls les enfants inscrits sur les listings sont acceptés, si l'enfant n'est pas inscrit vérifier sur la tablette (mettre à jour). Si aucune inscription : Sur le mercredi si les effectifs le permettent on peut les inscrire. Sur les vacances nous ne pourrons pas les accepter Garante de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil.
9H00	9H20	Appel nominatif des enfants	Appel nominatif et donner les chiffres à la direction. Préciser le nombre de VG et SP (notés sur les listings) ainsi que le nombre d'enfants partant avant le repas	Transmission des chiffres à la coordination ainsi que les commandes repas. Aide aux animateurs si besoin pour faire l'appel.
9h20	10h00	Temps d'éveil, d'échanges	Proposition de temps d'éveil (gym, chants) et de temps d'échanges pour démarrer la journée en douceur.	Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Travail administratif.
10h00	11h00	Des activités sont proposées aux enfants selon un planning élaborer par l'équipe d'animation.	Présence disponibilité, écoute Proposition et menée d'activités Garant de la sécurité affective, morale et physique	Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Travail administratif.
11h00	11h15	Fin des activités et rangement	Rangement de l'activité, passage aux toilettes, lavage des mains.	11h20 - 11h30 gestion des départs en matin sans repas. Fermeture de l'accueil.
11h30	12h30	Temps du repas : C'est un moment permettant d'échanger de manière conviviale et chaleureuse	Les animateurs contribuent à l'éducation alimentaire des enfants (inciter les enfants à goûter, en aucun cas les forcer).	La direction veille à ce que l'équipe s'organise pour leur pause (12h30-13h15 ou 13h15-14h) Rq : Les animateurs ont l'obligation de rester sur la structure pendant leur temps de pause
13h00	14h00	Temps d'endormissement pour les petites sections Temps calme pour moyens/grands et les élémentaires. A 13h30 un nouvel appel nominatif est effectué.	2 animateurs organisent la sieste des petits (Selon effectif enfants) 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 de 13h à 13h30 Présence, disponibilité Garante de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil. Mis à jour des effectifs pour la coordination.

			Appel nominatif, report des effectifs à 13h30	
14h00	16h00	Présentation de l'après-midi. Il s'agit d'une poursuite de l'atelier mis en place le matin, ou d'une nouvelle activité	Présence disponibilité, écoute. Retour des animateurs en pauses. Proposition et menée d'activités Garant de la sécurité affective, morale et physique	Se montre présente pour l'équipe, les enfants. Travail administratif
16h00	17h00	Passage aux toilettes, lavage des mains, goûter. Le goûter est pris dans les salles.	Le goûter est un moment privilégié pour réaliser un bilan de la journée avec les enfants. Un retour sur le support d'évaluation peut être fait sur ce temps, ainsi qu'un temps de parole sur un thème choisi par les enfants. Chaque animateur est responsable du nettoyage de sa salle.	Se montre présente pour l'équipe, les enfants.
17h00	19h	Accueil des familles, départ échelonné des enfants. Des activités libres ou dirigées sont mises en place selon les envies des enfants.	Présent, disponible et à l'écoute Garant de la sécurité physique, affective et morale. Fermeture des fenêtres, lumières et portes (issue de secours) de chaque salle à 19h00	Accueil famille : L'équipe s'assure que les personnes souhaitant récupérer les enfants sont autorisées et demande une pièce d'identité s'il y a un doute. Communique auprès des parents sur la journée de leurs enfants. Fermeture des fenêtres, lumières et portes de la structure à 19h00.

d. La Pause méridienne

MATERNEL		
SERVICES	1 ^{er} service	2 ^{ème} service
CLASSES	PS/MS Rouge, PS Violet, MS Jaune	MS/GS Vert, GS Bleue, GS Orange
REFERENTS	Sabrina, Jade ; Gladys, Phanny ; Assya, Joëlle	Murielle, Fatima ; Marion, Jordan
11h20	Réunion d'équipe	
11h30	1) Faire un appel nominatif 2) Comptabiliser le nombre d'enfants présents et changer les effectifs si besoin sur la feuille Elior (Présent = + ; Absent = A ; APC = S) 3) Passage aux toilettes 4) Remontée des effectifs dans le réfectoire sur la feuille « effectifs midi »	
11h30-12h20	Passage aux toilettes et repas Pause des ATSEM des petits de 11h50 à 12h20	Jeux et activités dans la cour/motricité/salle
12h20-13h10	Passage aux toilettes et installation dans le dortoir. Moment calme avant le repos : comptines, chants, gym douce Pause ATSEM des moyens de 12h40 à 13h10	Rangement des salles/activités Entrée échelonnée dans la cantine. (Déposer les manteaux dans le couloir devant le réfectoire en séparant les classes) Passage aux toilettes de manière échelonnée Pause de Marion de 12h15 à 12h45 et de Murielle de 12h40 à 13h10
13h10-13h20	Fin du repas et passage aux toilettes de manière échelonnée Les enfants sont déposés en classe par les animateurs Passage d'informations et fin de la pause méridienne Départ des animateurs	
13h20-13h30	Réunion de débrief	

En cas d'absence d'une personne : 1 animateur des élémentaires bascule en maternel

En cas d'absence de 2 personnes : en plus d'1 animateur élémentaire, la direction bascule en maternel.

En cas de plus d'absence : un réajustement est effectué en fonction des effectifs globaux de la structure.

Répartition élémentaire

CLASSES :	Animateurs/trices :
CPA	Farid
CP B	Stacy
CE1 A	Aglaé
CE1 B	Jacqueline
CE2 A	Jennifer
CE2/CM1	Thouraya
CM1 A	Méline
CM1/CM2	Méline
CM2 A	Jennifer

**Classes données à titre indicatif, dans l'attente de la répartition réelle

11h20 : Réunion d'équipe

11h30 : récupération des enfants dans les classes

- Chaque animateur se dirige vers sa classe pour faire un appel nominatif (absence, APC etc)
- Comptabiliser le nombre d'enfants présent et changer les effectifs si besoin sur la feuille Elior.

(Présent = + , Absent = A) toute absence doit être confirmée par l'instituteur

Attention noter S pour soutien dans la colonne du jour s'il est en soutien

Toutes les feuilles sont emmenées à l'entrée de la cantine pour vérification du nombre d'enfants présents par la direction (ou un référent nommé) et cette dernière annonce l'effectif réel aux animateurs.

- Une fois le chiffre reporté en cantine, l'animateur prend son poste (surveillance grande cour, pointage, soin, surveillance petite cour et activités)

Lors de la réunion d'équipe, les animateurs se placent selon les postes disponibles :

- Poste 1 : 2 animateurs en grande cour
- Poste 2 : 1 animateur au pointage ou en cantine en alternance avec les référentes mairie
- Poste 3 : 1 animateur dans la petite cour
- Poste 4 : 1 animateur dans la grande motricité
- Poste 5 : 1 animateur dans la petite motricité
- Poste 6 : 1 animateur au préfabriqué

Les postes 1 et 2 sont occupés en priorité. Les postes suivants dépendent des activités mises en place chaque jour.

Les enfants mangent quand ils le souhaitent sous forme de self.

A 13h15, les enfants se rangent et une vérification est effectuée par l'équipe du midi afin de s'assurer que chaque enfant soit présent. Les enseignants (minimum 1 pour 2 classes) viennent à 13h20 dans la cour récupérer les enfants rangés et échangent avec les animateurs concernant les retours avant de remonter en classe. En cas de pluie, les enfants seront raccompagnés directement en classe.

A 13h20, un retour sur la pause méridienne du jour a lieu en présence de toute l'équipe.

En cas d'absence d'une personne : la direction récupère 1 classe

En cas d'absence de 2 personnes : 1 animateur récupère 2 classes et la direction récupère 1 classe

En cas de plus d'absence : un réajustement sera effectué en fonction des effectifs globaux de la structure

4. La communication

a. Avec l'Ifac

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

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

b. Avec l'équipe d'animation

Chaque mardi, l'équipe se réunit de 14h20 à 16h20. Les animateurs travaillant uniquement sur le temps méridien ne sont pas concernés par cette réunion car une réunion fonctionnement et bilan pause méridienne a lieu sur 2 jeudis par période.

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

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

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

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

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

c. Avec l'équipe de direction

L'équipe de direction de Louis Braille est composée de 2 membres, une directrice et une directrice adjointe. Les temps de travail sont organisés sur des temps quasi similaires. Cela permet d'avoir des temps en commun pour travailler en binôme sur l'organisation, les projets, les recrutements...L'accueil du soir est géré par une des deux membres de l'équipe de direction.

De plus, il y a un animateur RAS qui assure l'accueil du matin, le comptage des effectifs de cantine et assure si besoin le remplacement de la direction sur l'accueil du soir et/ou sur le temps de pause méridienne. Il est le relais de la direction en cas d'absence.

d. Avec les familles



La communication avec les familles se réalisent sous différentes formes : panneau d’affichage, téléphone, mail, discussion durant les accueils, facebook.

Concernant les plannings, nous les imprimerons et les afficherons à l’accueil sur l’ardoise Ifac. Les parents peuvent aussi les récupérer via leur espace famille.

Les familles ont la possibilité d’accéder au facebook Ifac Bussy Saint Georges via un QR code affiché au centre dans lequel ils trouveront des photos des activités, sorties, de temps forts et d’événements spécifiques.

La direction, lorsqu’elle est invitée et s’il y a des questions, se rend aux différents conseils d’école organisés sur la ville. Ceci permet de répondre aux différentes interrogations remontées aux parents d’élèves s’ils n’ont pas pris contact avec l’accueil de loisirs.

Trois fois par an nous organisons des actions familles, ce sont des temps de convivialité et d’échange qui ont lieu sur la structure et pouvant être mis en place sous forme de jeux, de spectacle, d’exposition avec une visite de la structure. Une communication sera faite en temps voulu à destination des familles avec un retour d’inscription dans lequel l’action sera détaillée.

Enfin, il est possible pour les familles de prendre rendez-vous avec la direction pour une visite de la structure pour les nouveaux arrivants et/ou pour échanger sur l’accueil de votre enfant au sein de la structure Louis Braille.

5. Les relations

a. Entre enfants

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

Les cloisonnements seront les suivants sur les différents temps :

- Matin (à partir de 7h30) : maternel / élémentaires
- Soir : Petites sections / Moyens-grands / élémentaire
- Midi : 1 référent par classe
- Mercredi : Petites sections / Moyens-grands / élémentaire

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

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

b. Entre enfants et adultes

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

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

c. Avec les familles (vérification des identités des personnes venant récupérer les enfants, transmission d'information auprès des parents, comment est-elle faite ? cahier de suivi ?)

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

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

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

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

d. Avec l'école

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

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

e. Avec les partenaires

L'équipe d'animation est en lien avec le personnel Elicor lors des repas et des réunions pauses méridiennes. 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.

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

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

Les enfants sont acteurs de leur accueil de loisirs. Il convient ainsi de les intégrer dans la préparation de l'activité et le choix de celle-ci. Pour cela, nous nous appuierons sur les retours oraux et écrits des enfants (fresques, boîtes à idées...).

Ils y exposeront leurs ressentis mais aussi leurs volontés d'animations. Ces idées seront reprises par l'équipe en réunion et nous tâcherons de les intégrer dans les plannings d'activités.

Les animations sont présentées par les animateurs qui tentent de rendre l'activité attrayante et la plus ludique possible. Les enfants pourront donc se positionner en fonction de leurs envies sur une des nombreuses animations proposées.

Enfin, dans le cas où certains enfants ne souhaitent pas participer à l'activité proposée et dans la mesure où cela ne nuit pas à la sécurité, l'animateur lui laisse la possibilité de jouer en autonomie.

Cela permet à l'enfant de rester en contact avec le groupe, de ne pas s'isoler et ainsi de vivre avec les autres même s'il ne participe pas activement à l'activité commune.

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

b. Participation de l'enfant dans la vie quotidienne

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

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

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

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

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

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

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

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

d. Règles de vie du groupe

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

Chaque intervenant dans l'accueil de loisirs, adulte comme enfant doit donc se conformer aux grands principes énoncés ci-dessous.

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

Les règles sont définies entre adultes avant d'être réfléchies avec les enfants. Par la suite, ces mêmes règles sont imaginées puis affichées dans la salle d'animation. Régulièrement, les animateurs reviennent sur ces règles avec les enfants afin qu'elles soient bien assimilées.

L'équipe d'animation dans son ensemble travaillera à anticiper les soucis des enfants. Pour cela, nous privilégions les contacts avec les enfants et les parents.

Néanmoins, dans le cas où nous nous rendons compte de soucis, nous essaierons de discuter avec l'enfant directement. Cette discussion sera réalisée à l'écart du groupe afin de ne pas stigmatiser l'enfant auprès de ses pairs. L'animateur tentera ainsi de trouver une solution en concertation avec l'enfant ce qui permet la résolution de bon nombre de difficultés.

L'animateur fera part de ces problèmes à ses collègues et à la direction afin que toute l'équipe ait une cohérence et possède les mêmes informations. Pour cela, il utilisera le cahier de communication et pourra en parler lors des réunions d'équipe. Selon le cas, il pourra avec l'aval de sa direction en référer aux parents afin de comprendre les origines du trouble et d'envisager avec les parents des solutions communes.

Dans tous les cas, nous ne laisserons pas un enfant dans la difficulté et n'admettrons aucune discrimination. Nous sensibiliserons en amont les enfants quant au respect au travers des règles de vie ou de débats citoyens par exemple.

En cas de conflits, L'équipe pédagogique prend le parti de séparer systématiquement les enfants concernés. Une fois la situation posée, les animateurs se font expliquer la situation par les enfants pour comprendre comment on en est arrivé là.

Les animateurs choisissent la sanction qu'ils estiment la plus appropriée au conflit, toujours dans le respect des règles de la structure et dans l'intérêt de l'enfant. Nous souhaitons privilégier l'échange et

le dialogue avec les enfants afin de les responsabiliser et éviter que des conflits se reproduisent. Nous distinguons bien la sanction de la punition.

En effet, la sanction a un but éducatif, pédagogique, réparateur et doit avoir un lien direct avec la faute commise par l'enfant. La punition, elle n'a pas de but éducatif, elle est souvent prise par pulsion sous le coup de la colère, n'a pas de lien avec la faute de l'enfant. Elle est souvent inappropriée et disproportionnée. Elle ne doit pas être utilisée par l'équipe.

En derniers recours, l'enfant est envoyé vers la direction. Il convient pourtant de ne pas systématiser cette pratique, car elle perdrait toute efficacité et toute crédibilité.

Si l'enfant a été particulièrement et régulièrement turbulent, l'équipe d'animation peut en référer à la famille ou à la coordination des accueils de loisirs de la ville pour trouver une solution.

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		

V. ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE

1. Le directeur

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

L'équipe de direction a pour missions :

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

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

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

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

Le directeur adjoint supplée le directeur dans ses missions.

2. L'animateur

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

Les animateurs ont pour missions :

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

3. Le RAS

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

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

De 7h à 8h30, voici ses missions :

- Le suivi des températures des frigos
- Remplir le tableau de suivi des effectifs
- L'accueil des familles et des enfants
- La transmission des informations
- Le pointage sur listings et la mise en place et vérification des élargements
- 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 Gladys PRECHEUR

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.

VI. LA DEMARCHE QUALITE

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

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

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

Cette démarche nous permet de :

- Sécuriser et garantir l'action et les services rendus aux familles.
- Outiller les équipes d'un outil méthodologique commun.

- Garantir une action éducative identifiable partout et pour tous.
- Accompagner l'essor du métier, autant pour sa professionnalisation que pour relancer les volontés d'engagement.

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

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

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

- Chaque directeur s'engage à mettre en œuvre la « charte » sur son accueil de loisirs.
- La démarche qualité n'est pas une démarche de contrôle ; c'est une démarche de progression.
- Elle n'est pas une démarche descendante ; elle implique les équipes, les directeurs, les coordinateurs, la collectivité.

VII. HYGIENE, SECURITE, ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS

1. Rappel de la règle

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

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

2. Recommandations en termes d'hygiène

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

Ils comportent des revêtements de sol sains : pas de moquettes (ni de rideaux), pas de parquets non vitrifiés (sources d'allergies). Il peut être intéressant d'utiliser un revêtement de sol "grand passage".

Nota : en cas d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, les locaux nécessitent une habilitation délivrée par la PMI et par la SDJES.

3. Recommandations en termes de confort

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

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

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

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

4. Recommandations en termes d'accessibilité

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

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

L'Ifac développe, par ailleurs, des plans d'accueil individualisé pour faciliter l'intégration et l'accueil des enfants et des personnes en situation de handicap.

5. Documentation et réglementation

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

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

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

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

6. Les enfants porteurs de handicaps

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

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

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

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

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

7. La sécurité sur le centre

- Faire effectuer une visite des locaux et des abords aux enfants pour attirer leur attention sur des endroits, susceptibles d'être dangereux.
- Faire participer les enfants à l'établissement des règles de vie à l'intérieur du bâtiment (ne pas courir, pousser, faire attention aux escaliers, fenêtres...)
- En début d'année faire une visite détaillée du centre (connaissance du registre de sécurité, vérification des extincteurs, électricité...) En cas d'anomalie ou de dangers constatés, alerter par mail la coordination, afin que celle-ci puisse le signaler à la ville.
- Faire un rappel des **consignes d'évacuation incendie** avec l'équipe d'animation et les enfants, afin que chacun soit bien au courant des mesures à respecter et des itinéraires à prendre.
- 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.
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. Les enfants fréquentant l'accueil du matin sont déposés dans les classes en maternel et dans le hall de l'école en élémentaire. L'enseignant (ou l'atsem en maternel) référent émarge sur le listing pour le transfert des enfants. Le midi, les enfants sont récupérés et redéposés en classe en maternel. En élémentaire les enfants sont récupérés dans les classes puis à 13h20 les enseignants viennent les chercher dans la cour où les enfants sont rangés par classe. A 16h30, les enfants sont récupérés dans les classes en maternel tandis qu'en élémentaire ils sont dirigés vers le préfa par leur enseignant. Une copie des listings est déposée en début de chaque semaine. Les enfants de l'après-étude sont récupérés par leur animateur dans leur classe d'étude. Une copie du listing étude sera transmis par le directeur élémentaire.
- Plan vigipirate : Les familles n'entrent plus dans la structure en dehors des actions familles. L'équipe met en place un accueil extérieur et contrôle les identités des personnes venant récupérer les enfants lorsque cela est nécessaire. Dans le cadre d'intervention dû à des travaux ou des prestations, une vérification des personnes entrant dans le bâtiment est mise en place.

Les actions familles, quant à elles, se déroulent en dehors des temps d'accueil et les familles doivent signer un émargement avant d'entrer.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

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

- ✓ Je déclenche l'alarme : les boitiers se situent proches des escaliers et des sorties principales de secours (cf. plan d'évacuation)
- ✓ Si le foyer de l'incendie peut être maîtrisable et que je me sens capable de l'utiliser, j'utilise un extincteur pour éteindre le feu.



L'évacuation :

Dès que j'entends le signal sonore :

- ✓ Je garde mon calme et rassure les enfants.
- ✓ [GUIDE FILE](#) :

En élémentaire :

- ❖ Au préfa : L'animateur de la salle non communicante regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement
- ❖ A la cantine : Les référentes mairie regroupent les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement.
- ❖ En motricité : L'animateur de la salle regroupe les enfants en vérifiant le couloir et les toilettes et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement.

En maternelle :

- ❖ Au rez-de-chaussée : l'animateur de la salle du fond regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement.
- ❖ A l'étage : l'animateur des salles donnant sur la cour regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement.
- ❖ Au dortoir : L'animateur regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement

- ❖ A la cantine : Les adultes côté petite cour regroupent les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement.
 - ❖ En motricité : L'animateur de la salle regroupe les enfants en vérifiant le couloir et les toilettes et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement.
- ✓ SERRE FILE :
- En élémentaire :
- ❖ Au préfa L'animatrice de la salle communicante vérifie les salles, ferme les fenêtres et les portes, vérifie les toilettes et rejoint le groupe.
 - ❖ A la cantine : L'animateur du pointage récupère les listings des enfants et sort avec les groupes
- En maternelle :
- ❖ Au rez-de-chaussée : l'animateur de la salle côté toilettes vérifie les salles, ferme les fenêtres et les portes, vérifie les toilettes et rejoint le groupe.
 - ❖ A l'étage : l'animateur des salles donnant sur le chemin vérifie les salles, ferme les fenêtres et les portes, vérifie les toilettes et rejoint le groupe.
 - ❖ A la cantine : Les adultes côté cour « toboggan » vérifient les salles, ferment les fenêtres et les portes, vérifie les toilettes et rejoignent le groupe.
- Le mercredi et le soir, la direction détachée récupère les listings des enfants, fait le tour du bâtiment (WC, couloirs...) et sort avec les groupes.

Règles d'évacuation

- ✓ En présence de fumées, je me baisse au plus près du sol et respire par le nez dans un linge humide si possible.
- ✓ Je ne reviens JAMAIS EN ARRIERE
- ✓ Si aucun itinéraire d'évacuation n'est possible, je me mets dans une salle, en fermant porte et fenêtres et me manifeste à la fenêtre afin que les secours me voient.

Une fois au point de rassemblement,

- ✓ Je garde les enfants en rang et continue de les rassurer
- ✓ Les animateurs référents font l'appel et font leur rapport à la direction pour l'informer s'il manque des enfants
- ✓ La direction ou la personne référente en cas d'absence de direction accueille les pompiers et leur fait part de toutes les informations qu'il a pu récupérer (nombre d'enfants et personnel

restés à l'intérieur, lieu où il n'a pas pu aller à cause de trop de fumées ou présence de flammes, cause et localisation probables de l'incendie, risques majeurs de la structure)

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



Cantine maternelle : petite cour maternelle

Bâtiment école maternelle : cour toboggan en s'éloignant du bâtiment

Bâtiments école élémentaire et centre de loisirs : petite cour élémentaire

Consignes de Sécurité PPMS Braille

Menace attentat

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

Je déclenche l'alarme PPMS. Les boîtiers se situent

- Dans le couloir menant au bureau du centre
- Au rez-de-chaussée près de l'issue de secours
- A l'étage près des toilettes enfants
- A l'étage près de l'issue de secours
- Au préfa : 1 à l'entrée donnant sur la cour et 1 à l'entrée donnant sur la rue André Malraux (salle UEMA)
- A la cantine, dans la salle maternelle où se situe le frigo

Le confinement : Dès que j'entends le signal sonore :

Dans le centre et au préfa :

Chaque animateur s'enferme dans la salle dans laquelle il fait son activité avec son groupe d'enfant en vérifiant qu'il n'y ait pas d'enfants aux toilettes (**pas de clés pour tous les adultes**)

Dans la cour :

En maternel : aller en motricité maternelle et s'accroupir au fond le plus loin possible des fenêtres ; le mercredi, si porte accès salle de motricité fermée, allez au dortoir. (**Les animateurs n'ont pas les clés pour verrouiller**)

En élémentaire, joindre la motricité, tirer les rideaux et s'enfermer (**pas de clés pour tous les adultes**)

Dans la cantine :

Côté maternel : les adultes ferment les rideaux et la porte (déplacer le meuble pour bloquer l'accès) et se cache sous les tables avec les enfants. (**Pas de clé pour fermer la porte**)

Côté élémentaire : les enfants à table se cachent sous les tables, les enfants aux toilettes restent aux toilettes. L'adulte au pointage verrouille la porte d'entrée de la cantine et se confine aux toilettes avec les enfants. L'adulte dans la salle côté plat chaud verrouille la porte et se cache sous les tables avec les enfants.

Dans l'école :

Au moment de l'appel, rentrer dans les classes, s'enfermer et se mettre sous les tables. (**Si l'instituteur est déjà parti, les animateurs n'ont pas les clés pour verrouiller les portes**)

Dans la motricité :

Ferme le loquet de la porte extérieure. Verrouiller les portes qui donnent dans l'école (**pas de clé pour la fermeture des portes**).

Règles de confinement :

Verrouiller la porte à clé

Se barricader au moyen du mobilier (bureau, armoire, placard)

Eteindre les lumières et écrans.

Occulter les visuels, fermer les fenêtres, rideaux, stores.

S'éloigner des murs, portes et fenêtres.

S'allonger au sol, sous les tables.

Faire respecter le silence absolu (portable en mode silence, sans vibreur)

Une fois au point de confinement :

Envoyer par message à la direction, le nombre de réfugiés (enfants et adultes) et votre localisation, le plus vite possible

Un membre de la direction ou le RAS en cas d'absence de la direction contacte les secours par sms au 114 en indiquant la localisation exacte de chacun, le nombre de blessés et le nombre d'enfants manquants.

Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer.

Attendre les consignes du directeur ou force de l'ordre pour évacuer.

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 convoi. Il doit s'assurer de la conformité du transport et veiller à son bon déroulement. Il doit rappeler si nécessaire au chauffeur la réglementation.

On définit par « sortie » :

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

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

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

9. Les déplacements

À pied :

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

En autocar :

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

A vélo :

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

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

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