
PROJET PEDAGOGIQUE

Les Violennes

2026/2027



- Directeur PRUVOST Jonathan
- Directrice Adjointe FERREIRA MONTEIRO Catarina
- 1 bis rue du Vignoble, 77600 Bussy saint Georges

Equipe de coordination IFAC :

Kamel DIB, directeur d'établissement

Virginie LENCHANTIN, Agent Administratif

Mélanie DEL VECCHIO CHRISMANT, coordinatrice pédagogique

Amandine GUELFOUT, coordinatrice pédagogique

Robin Del Vecchio, coordinateur pédagogique

Axel BORROL, coordinateur pédagogique

- 4 passage carter 77600 Bussy saint Georges-
- IFAC BUSSY-SAINT-GEORGES ANIMATION
- 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES

SOMMAIRE

I.	LA STRUCTURE ACM	3
1.	<i>Contexte environnemental.....</i>	3
a.	<i>Situation géographique.....</i>	3
b.	<i>Description des locaux</i>	3
2.	<i>Fiche d'identité accueil.....</i>	3
3.	<i>Présentation de l'équipe et organigramme</i>	4
4.	<i>Les numéros d'urgence et obligatoire.....</i>	5
5.	<i>Public accueilli.....</i>	6
6.	<i>Ressources locales.....</i>	7
7.	<i>Ressources matérielles.....</i>	7
II.	L'ORGANISATEUR.....	7
1.	<i>Présentation générale de l'Ifac</i>	7
2.	<i>Intentions ou objectifs éducatifs de l'Ifac</i>	8
III.	LES OBJECTIFS	10
1.	<i>Démarche pédagogique.....</i>	10
2.	<i>Constats et objectifs.....</i>	10
IV.	LE PROJET DE FONCTIONNEMENT	10
1.	<i>Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant</i>	17
2.	<i>Aménagement de l'accueil.....</i>	21
3.	<i>La vie quotidienne.....</i>	22
a.	<i>L'accueil du matin</i>	23
b.	<i>L'accueil du soir.....</i>	24
c.	<i>L'accueil du mercredi</i>	24
d.	<i>La Pause méridienne (décrire le fonctionnement général et mettre les fiches de poste en annexe).....</i>	27
4.	<i>La communication.....</i>	31
a.	<i>Avec l'Ifac</i>	31
b.	<i>Avec l'équipe d'animation</i>	31
c.	<i>Avec l'équipe de direction</i>	32
d.	<i>Avec les familles (Facebook, programmes d'animation, visites parentes d'élèves, participation aux conseils d'écoles, rendez vous familles en cas de difficulté, téléphone.....)</i>	32
5.	<i>Les relations.....</i>	32
a.	<i>Entre enfants.....</i>	32
b.	<i>Entre enfants et adultes.....</i>	32
c.	<i>Avec les familles</i>	33
d.	<i>Avec l'école</i>	33
e.	<i>Avec les partenaires (Elior.....)</i>	33
6.	<i>Place de l'enfant au sein de l'accueil de loisirs</i>	34
a.	<i>Prise en compte de la parole de l'enfant</i>	34
b.	<i>Participation de l'enfant dans la vie quotidienne</i>	34
c.	<i>Intégration de l'enfant au sein du groupe et à la structure</i>	35

d.	Règles de vie du groupe	35
V.	ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE	36
1.	<i>Le directeur et l'adjoint</i>	36
2.	<i>L'animateur.....</i>	37
3.	<i>Le RAS</i>	37
4.	<i>L'assistant sanitaire</i>	38
5.	<i>Les ATSEM.....</i>	Erreur ! Signet non défini.
6.	<i>Les référents mairies</i>	Erreur ! Signet non défini.
VI.	LA DEMARCHE QUALITE	39
VII.	HYGIENE, SECURITE, ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS.....	40
1.	<i>Rappel de la règle</i>	40
2.	<i>Recommandations en termes d'hygiène.....</i>	40
3.	<i>Recommandations en termes de confort.....</i>	40
4.	<i>Recommandations en termes d'accessibilité</i>	40
5.	<i>Documentation et réglementation</i>	41
6.	<i>Les enfants porteurs de handicaps</i>	41
7.	<i>La sécurité sur le centre (procédure de transfert)/ consignes de sécurité + PPMS</i>	41
8.	<i>Dispositions générales en sortie.....</i>	44
9.	<i>Les déplacements.....</i>	45
10.	<i>La baignade</i>	46
11.	<i>Les activités physiques</i>	47
12.	<i>Les taux d'encadrement.....</i>	47

I. LA STRUCTURE ACM

1. Contexte environnemental

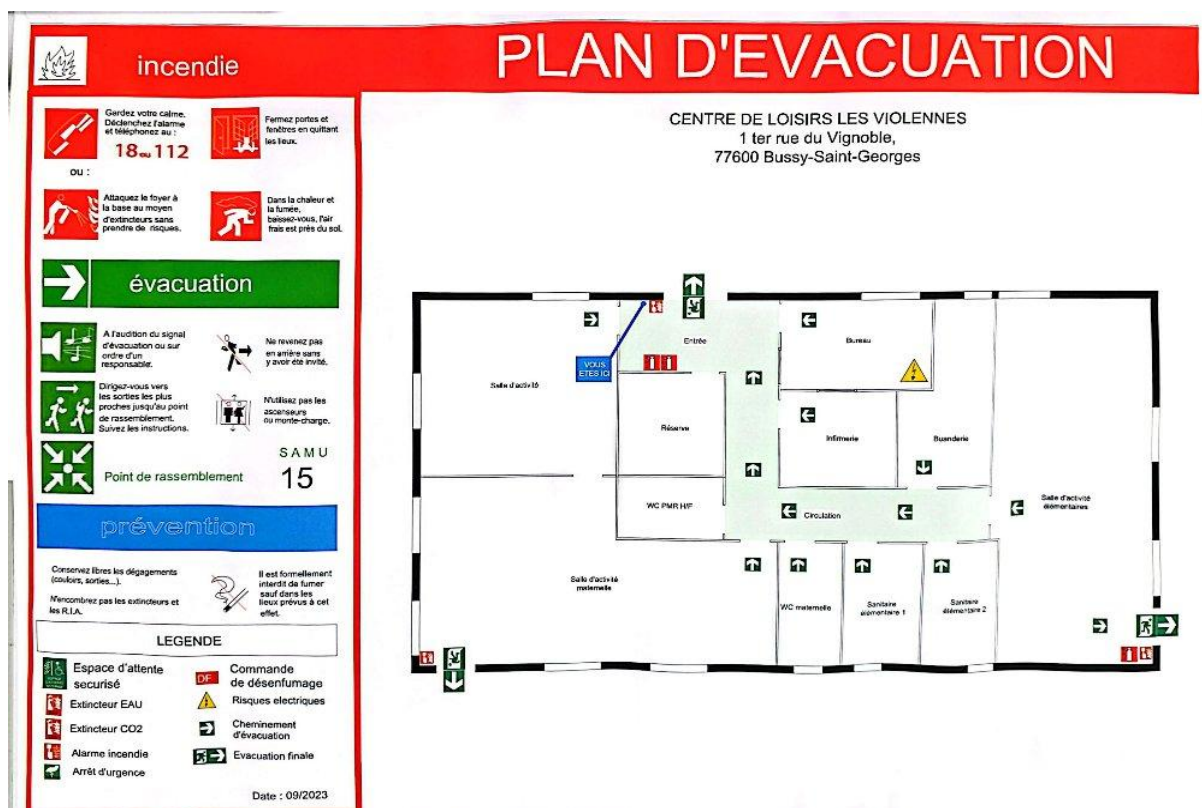
a. Situation géographique

L'accueil de loisirs est situé près du « vieux Village » et de l'ancienne mairie. Le gymnase Jazy est situé à quelques minutes à pied. Nous avons accès au terrain de rugby situé à côté de la mairie. Nous avons à proximité l'étang de la Brosse et de la Loy, auxquels nous pouvons accéder à vélo. La médiathèque est accessible à pied, le trajet s'avère néanmoins assez long avec des maternels (35 minutes). Les accueils les plus proches sont Jean de la Fontaine, le Clos Saint Georges et le Bleu du ciel.

La commune est dotée d'une gare RER A et de lignes du bus PEP'S.

L'accueil de loisirs présente plusieurs avantages, à savoir la proximité d'espaces sportifs ou verts permettant la mise en place d'ateliers adaptés dans ces lieux. La proximité d'autres accueils de loisirs est un avantage pour les inter-centres que l'on peut réaliser sans utiliser de bus. Cependant, du fait de sa situation dans le vieux Bussy Saint Georges, cela en fait un centre enclavé car difficile d'accès pour le reste des accueils Buxangeorgiens.

b. Description des locaux



II. Fiche d'identité accueil

L'organisateur	<i>Dénomination</i>	IFAC
	<i>Adresse</i>	ESPACE CHARLEMAGNE 4, passage carter, 77600
	<i>Téléphone</i>	0182350761
L'accueil	<i>Dénomination</i>	Les Violennes
	<i>Adresse</i>	1 bis rue du Vignoble
	<i>Coordonnées</i>	lesviolennes@dso.ifac.asso.fr jonathan.pruvost@dso.ifac.asso.fr
	<i>Téléphone</i>	07 60 49 66 74
	<i>Horaires</i>	7h à 19h
	<i>N° de déclaration</i>	0770597AP000923-E01
Les enfants (2ans et demi à 12 ans)	<i>Effectifs moyens du matin</i>	10 maternels / 8 élémentaires
	<i>Effectifs moyens du midi</i>	55 maternels / 105 élémentaires
	<i>Effectifs moyens à 16h30</i>	35 maternels / 18 élémentaires
	<i>Effectifs moyens à 18h00</i>	10 maternels / 8 élémentaires
	<i>Effectifs moyens du mercredi</i>	28 maternels / 20 élémentaires

1. Présentation de l'équipe et organigramme

Equipe de coordination IFAC :

Kamel DIB Directeur d'établissement

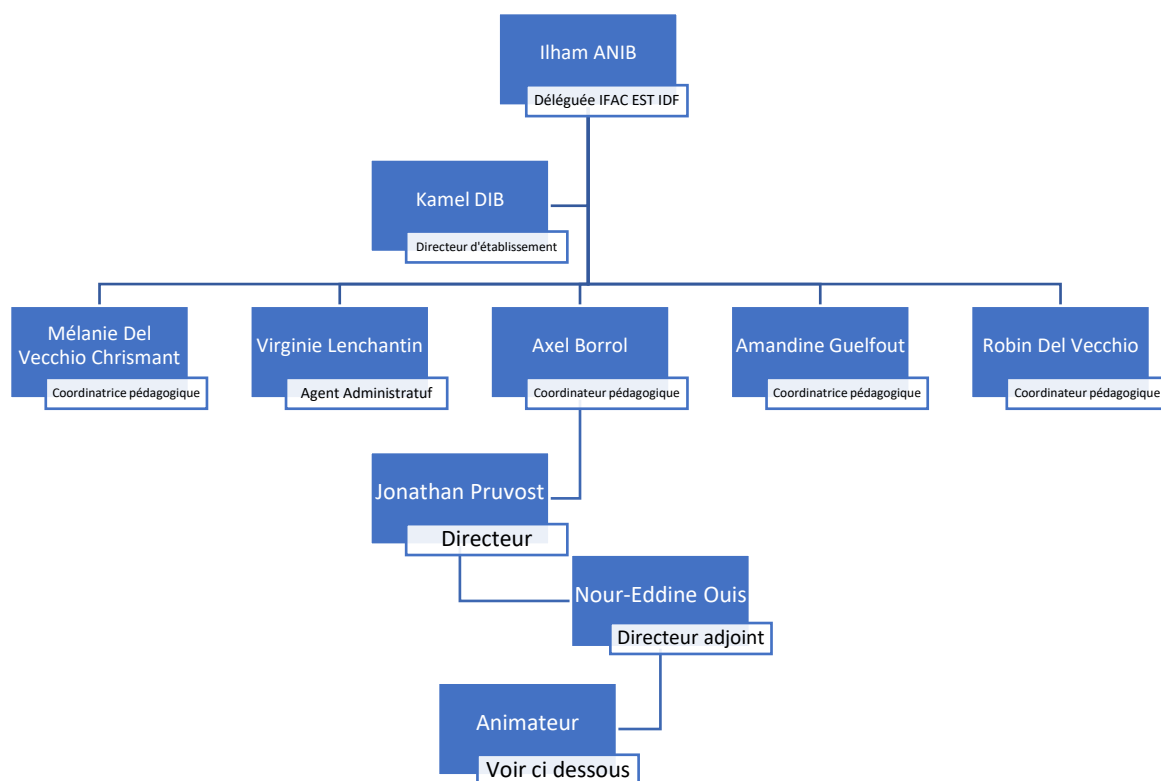
Virginie LENCHANTIN, Agent Administratif

Mélanie DEL VECCHIO CHRISMANT, coordinatrice pédagogique

Amandine GUELFOUT, coordinatrice pédagogique

Robin Del Vecchio, coordinateur pédagogique

Axel BORROL, coordinateur pédagogique



L'équipe des Violennes :

<u>NOM et prénom</u>	<u>Qualification</u>	<u>Temps de travail</u>
PRUVOST Jonathan	BPJEPS LTP	Pause méridienne, accueils du soir, mercredis, vacances.
FERREIRA MONTEIRO Catarina	STG BAFA	Pause méridienne, accueils du soir, mercredis, vacances.
LE MAITRE Chanel	Bac Animation	Accueil du matin (RAS), pause méridienne, accueils du soir
DELRIEU Benoît	CQP animateur sportif, CQP Vélo	Accueil du matin, pause méridienne, accueil du soir et mercredi et vacances
OUCHEN Naïma	BAFA	Pause méridienne, accueil du soir mercredi
CERVI Laurent	BAFA	Pause méridienne, mercredi
MARCHOIS Séverine	ATSEM	Pause Méridienne

GONCALVES Véronique	ATSEM	Pause Méridienne
RENAE Fernande	Référente mairie	Pause Méridienne
GAYE Fatou	Référente mairie	Pause Méridienne

2. Les numéros d'urgence et obligatoire

Service / Organisme	Téléphone
Pompiers	18
SAMU	15
Hôpital de Jossigny	01 64 77 64 77
SOS Médecins	0 825 56 77 00
Enfance en danger	119
Centre antipoison	01 40 05 48 48
Police Secours	17
Commissariat de Torcy	01 48 19 30 00
Service vétérinaire	01 64 41 37 00
EDF – GDF	09 72 67 50 77
Préfecture	01 64 71 77 77
PMI	01 69 67 44 51
Médecin le plus proche – Dr Medhi Ziaï	07 68 28 53 82
DDCS	01 64 41 37 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 64 77 31 50
IFAC (Siège)	01 46 88 10 10
Mairie de Bussy-Saint-Georges	01 48 79 63 63
Service périscolaire	01 87 94 77 30
Numéro du centre	07 60 49 66 74
Virginie LENCHANTIN (Agent administrative IFAC)	01 82 35 07 61 / 06 99 02 31 32
Kamel DIP Directeur d'établissement IFAC	06 58 04 09 22
Mélanie DEL VECCHIO (Coordinatrice d'animation)	06 19 44 49 89 / 01 82 35 07 59
Amandine GUELFOUT (Coordinatrice d'animation)	07 63 51 54 31
Axel BORROL (Coordinateur d'animation)	06 72 56 38 09
Robin DEL VECCHIO (Coordinateur d'animation)	07 60 85 13 80

3. Public accueilli

L'Accueil Collectif de Mineurs Les Violennes accueille des enfants maternels et élémentaires scolarisés à l'école les Violennes de Bussy Saint-Georges. De nombreuses fratries sont accueillies.

Le public accueilli est issu d'origines culturelles diverses. La structure accueille des enfants issus de deux quartiers bien distincts :

- Le quartier de la rocade de la croix saint Georges constitué essentiellement d'habitats collectifs où les familles y sont en majorité locataires et d'un milieu social.
- Le quartier du « vieux Bussy » où les familles vivent en grande partie dans des maisons individuelles et ont un niveau de vie plutôt élevé.

4. Ressources locales

L'accueil de loisirs se situe à 10 min à pied du gymnase Jazzy. Nous avons accès au terrain de rugby situé à côté de la mairie.

Nous avons à proximité l'étang de la Brosse auquel nous pouvons accéder à vélo, la forêt est également à quelques minutes à pied, ce qui nous permet d'y aller régulièrement et d'y faire des collectes pour de futures activités.

La médiathèque est accessible à pied, le trajet s'avère néanmoins assez long avec des maternels (35 minutes).

5. Ressources matérielles

Nous disposons de trois salles d'activité :

- Une salle qui accueille les petites sections qui contient deux tables avec cinq chaises par table et deux meubles qui contiennent le matériel pour les activités.
- Une salle moyens/grand qui contient cinq tables avec cinq chaises à chaque table, trois armoires qui contiennent les jeux de société et le matériel pour les activités.
- Une salle qui accueille les élémentaires et qui fait office de salle d'accueil pour les matins avec cinq tables chaises à chaque table, trois armoires qui contiennent les jeux de société et le matériel pour les activités.
- Une réserve pour stocker tout le matériel pédagogique et sportif.

Chaque salle dispose de jeux de construction, de jeux d'imitation (dinette, poupon...), bibliothèque, ainsi que de matériel d'activités manuelles. Notre réserve contient tout ce qui est jeux d'extérieur tel que ballons, cerceaux, chasubles, raquettes de badminton, ping-pong.

Nous avons également investi dans du matériel accessible pour les enfants porteurs de handicap, tel que des jeux sensoriel, visuel, thermosensible.

L'ifac nous alloue un budget pour chaque période (de vacances à vacances) avec lequel nous pouvons investir dans du matériel pédagogique, produits pharmaceutiques, sorties, intervenants ...

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

III. L'ORGANISATEUR

1. Présentation générale de l'Ifac

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

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



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

Pour 2025- 2027, les orientations de la commune sont les suivantes :

- Répondre aux besoins des enfants 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 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 mais aussi le vivre ensemble
- Accompagner les parents
- Recher la meilleure qualité de service en s'appuyant sur des professionnels formés et investis dans la continuité éducative avec les parents, le temps scolaire et l'ensemble des partenaires.

2. Intentions ou objectifs éducatifs de l'Ifac



SÉCURITÉ

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



ET

BIENVEILLANCE ET BIEN FAISANCE

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



COMPLÉMENTARITÉ

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



ET

ACCOMPAGNEMENT

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



LIBRE ARBITRE

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



ET



INITIATIVES

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



CITOYENNETÉ

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



ET

RESPONSABILITÉ

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



- LES OBJECTIFS

3. Démarche pédagogique

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

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

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

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

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

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

OBJECTIFS OPERATIONNELS	INTITULE DE L'ACTION
Faire acquérir des savoirs et des savoir-faire concernant la biodiversité et la vie terrestre. Protection de la faune terrestre.	Fabrication de nichoirs à mésanges en partenariat avec le collège. Les élèves de CE1 ont fait les dessins qui seront gravés sur les nichoirs fabriqués par les éco citoyens du collège.
	Fabrication de mangeoires à oiseaux et recherche de ce qu'ils mangent pour mettre les bonnes graines dans les mangeoires.
	Fabrication d'un hôtel à insectes avec fabrication de boules à graines.

4. Constats et objectifs

Dans le cadre du diagnostic, nous avons mené des échanges avec les familles lors des temps d'accueil du soir et du mercredi. Parallèlement, des temps de discussion ont été organisés

avec les enfants accueillis à l'ACM afin de recueillir leurs avis, leurs attentes et leurs ressentis.

L'analyse de ces échanges met en évidence que certains objectifs fixés en début d'année n'ont pas pu être pleinement atteints. Cette situation s'explique notamment par les contraintes organisationnelles liées à la formation du directeur, qui s'est achevée en octobre 2025 et a mobilisé une part importante des ressources de la structure. En conséquence, plusieurs objectifs opérationnels seront reconduits cette année, avec une adaptation des moyens mis en œuvre afin de favoriser leur réalisation dans de meilleures conditions.

Les retours des familles montrent que l'ACM est majoritairement perçu comme un mode de garde plutôt que comme une véritable activité éducative et de loisirs, au même titre qu'une activité sportive, culturelle ou artistique. Cette perception semble notamment liée à un manque de visibilité sur les projets pédagogiques et les actions menées au quotidien auprès des enfants.

Par ailleurs, les enfants, tout comme une partie des familles, expriment le souhait de s'investir davantage dans la vie de l'accueil de loisirs. Depuis la mise en place du plan Vigipirate, les possibilités d'accueil des familles au sein de la structure se sont considérablement réduites. Les parents ne peuvent plus accéder librement aux locaux lors des arrivées et des départs, ce qui limite les échanges informels, les actions familles et les temps de présentation du fonctionnement de l'ACM.

Cette situation ne permet plus aux familles de découvrir concrètement les projets éducatifs menés ni de comprendre pleinement les objectifs poursuivis par l'équipe d'animation. Beaucoup considèrent ainsi l'accueil de loisirs comme une simple garderie, sans percevoir les actions mises en place pour favoriser l'apprentissage, l'autonomie, la socialisation et l'épanouissement des enfants.

Les échanges avec les enfants ont également révélé que ceux-ci se tournent fréquemment vers les mêmes jeux et activités (corde à sauter, balle américaine, ping-pong ou football). Lorsqu'ils sont interrogés sur ce choix, ils expliquent souvent manquer d'idées ou d'inspiration et privilégient donc des activités qu'ils connaissent déjà. Chez les enfants de l'élémentaire, une grande autonomie est observée : malgré les propositions d'activités formulées par l'équipe d'animation, beaucoup préfèrent jouer librement ou dessiner entre eux.

Les difficultés identifiées relèvent à la fois de problématiques de communication, d'organisation et des contraintes imposées par le contexte sécuritaire actuel.

Afin de répondre à ces constats, plusieurs pistes d'amélioration peuvent être envisagées :

- Mettre en place des sondages et des temps de consultation afin de recueillir les centres d'intérêt des enfants et construire des projets d'activités en adéquation avec leurs envies.
- Développer des activités innovantes, ludiques et non consuméristes, favorisant le plaisir, la découverte et l'implication des enfants.
- Renforcer les outils et les supports de communication auprès des familles (échanges directs, affichages, supports numériques, valorisation des projets réalisés) afin de mieux faire connaître les actions éducatives menées au sein de l'ACM.

- Favoriser la participation des enfants à la vie de la structure en les associant davantage aux choix, aux projets et aux temps de réflexion.
- Recréer et renforcer le lien entre les enfants, les familles et l'équipe d'animation afin de développer un véritable sentiment d'appartenance à l'accueil de loisirs.

En conclusion, l'accueil de loisirs doit être reconnu comme un véritable lieu de vie dans le quotidien des enfants. Il ne doit pas être uniquement un espace d'accueil, mais un environnement dans lequel chacun peut s'exprimer, participer, apprendre et grandir. En donnant aux enfants une place active au sein de la structure, nous favoriserons leur épanouissement, leur confiance en eux et leur autonomie.

Le plan mercredi :

OBJECTIFS OPERATIONNELS	INTITULE DE L'ACTION
Faire acquérir des savoirs et des savoir-faire concernant la biodiversité et la vie terrestre. Protection de la faune terrestre.	Fabrication de nichoirs à mésanges en partenariat avec le collège. Les élèves de CE1 ont fait les dessins qui seront gravés sur les nichoirs fabriqués par les éco citoyens du collège.
	Fabrication de mangeoires à oiseaux et recherche de ce qu'ils mangent pour mettre les bonnes graines dans les mangeoires.
	Fabrication d'un hôtel à insectes avec fabrication de boules à graines.

Objectif général	Objectif opérationnel	Moyens	Evaluation
<i>OG 1 – Favoriser un accueil pérenne et qualitatif des enfants</i>	<i>-OA1 Permettre à l'enfant de se sentir épanoui</i>	<i>Mise en place d'un mur des émotions sur les temps périscolaire</i>	<i>Le mur des émotions dispose-t-il de plus de 4 émotions ?</i> <i>Le mur des émotions est-il utilisé par plus de 50 % des enfants ?</i> <i>Le mur a-t-il permis aux enfants de libérer leurs émotions ?</i>
		<i>Développer les actions festives, comme les</i>	<i>Est-ce que plus de 80% des enfants accueillis ont</i>

		<i>anniversaires, gouters améliorés ,afin que les enfants participent à des moments conviviaux</i>	<i>participé à un moment festif par période ?</i> <i>Les enfants ont-ils apprécié ces moments ?</i> <i>Les enfants sont-ils force proposition pour en réaliser d'autres ?</i>
		<i>Création d'une fresque temporelle permettant l'enfant de se repérer le temp</i>	<i>Les enfants de maternelle ont-ils été rassurés grâce à cette fresque temporelle ?</i> <i>Les enfants d'élémentaires sont-ils autonomes sur l'utilisation de cette fresque temporelle ?</i> <i>Est-ce que plus de 80% des enfants se servent de fresque temporelle pour se situer dans le temps ?</i>
	<i>OA2 : Faire que les enfants soient acteurs de la démarche éco-citoyenneté</i>	<i>Permettre aux enfants d'adopter des gestes éco-responsables au quotidien (tri des déchets, économie d'énergie)</i>	<i>Est-ce que 40 % des enfants ont pu adopter des gestes éco-responsables au quotidien ?</i> <i>Est-ce que 50% des enfants ont participé au journal ?</i>
		<i>Mise en place d'un projet élevage de papillon géré par les enfants</i>	<i>Les enfants ont il participé à la mise en place du terrarium ?</i> <i>80% des enfants ont souhaité participer à cet élevage (nettoyage, nourrissage...)</i>
		<i>Mise en place des ateliers de création à partir de matériaux de récupération</i>	<i>60 % des enfants ont pu participer activement à la collecte des matériaux</i>

			<i>60 % des enfants ont réussi à faire preuve d'initiative ou de créativité lors des ateliers</i>
<i>OG 2- Associer les partenaires au sein de la vie de l'ACM</i>	<i>OA1 : Développer les partenariats locaux afin d'apporter des animations novatrices</i>	<i>Favoriser l'implication des associations locales dans les projets et la vie de l'accueil de loisirs.</i>	<i>L'échange a-t-il eu lieu au moins une fois par période ?</i> <i>Est-ce que plus de 70% des enfants ont découverts de nouveaux jeux de société ?</i>
		<i>Créer un partenariat avec le sietrem et véolia</i>	<i>Le partenariat a-t-il permis aux enfants de comprendre l'importance de varier les aliments au sein de notre alimentation ?</i> <i>Est-ce que 60% des enfants arrivent à nommer ce qu'est un repas équilibré ?</i>
		<i>Mise en place d'un projet avec le jardin partager</i>	<i>Au moins 50% des enfants ont pu participer au projet</i> <i>L'animateur a-t-il accompagné les enfants sans faire à leur place ?</i>
	<i>OA2 : Impliquer les familles, au sein de la vie de l'accueil au quotidien</i>	<i>Création d'un panneau d'information et d'affichage coloré et jovial d'activités</i>	<i>Le panneau est-il mis à jour au moins une fois par semaine</i> <i>L'équipe est-elle impliquée et autonome ?</i>
		<i>Mise en place, une fois par période, d'activités ouvertes aux familles</i> <i>(En respectant le plan Vigipirate : animations ponctuelles, déclarées à la</i>	<i>Est-ce que 70% des enfants demandent à leurs parents de participer ?</i> <i>Est-ce que les familles sont volontaires ?</i>

		<i>coordination et sur inscription/émargement)</i>	
		<i>Réaliser des collectes pour les projets et les animations festives (matériel de récupération, gâteaux, bonbons, décoration...)</i>	<i>Au moins 60% des familles ont participé aux collectes</i> <i>Les collectes ont-elles permis aux enfants de réaliser des animations ?</i>
<i>OG3- Développer l'autonomie de l'enfant</i>	<i>OA1 Donner à l'enfant l'opportunité d'être acteur dans la vie quotidienne de l'accueil</i>	<i>Mise en place de thèmes ludiques de vacances à vacances sur proposition des enfants (Via un échange d'idées entre eux, puis votes)</i>	<i>Est-ce que 70 % des enfants ont proposé des idées de thématique ?</i> <i>Est-ce que le thème choisi a bien été suivi par les enfants et adultes ?</i>
		<i>Mise en place de chefs de tables, par roulement, pour installer et débarrasser le goûter</i>	<i>Est-ce que tous les enfants ont pu être chefs de table durant la période ?</i> <i>Est-ce qu'au moins 70 % des enfants sont volontaires pour être chef de table ?</i>
		<i>Permettre aux enfants de proposer, préparer et co-animer des activités</i>	<i>Est-ce que 40 % des enfants ont proposé des idées d'activités ?</i> <i>Est-ce que les enfants ont réussi à préparer des activités avec l'aide des animateurs ?</i>
		<i>Mise en place d'un temps pour permettre à l'enfant de se brosser les dents sur le temps des mercredis</i>	<i>Est-ce que les 50% des enfants ont leur matériel ?</i> <i>70% des enfants qui savent se brosser les dents correctement à la fin de l'année ?</i>
	<i>-OA2 Faire que les enfants personnalisent</i>	<i>Laisser aux enfants des temps d'animations libres pour personnalisation des espaces</i>	<i>70 % des enfants utilisent les temps d'animation libres pour créer des affiches, déco pour</i>

	<i>les espaces qu'ils utilisent</i>	<i>(Affiches pour la salle, déco pour l'accueil, signalétique toilettes, règles de vies...)</i>	<i>l'accueil, signalétique toilettes, règles de vie... ?</i> <i>50 % des enfants ont finalisé et affiché leurs réalisations ?</i> <i>Les réalisations ont-elles été renouvelées dans l'année ?</i>
		<i>Laisser les enfants créer leurs portes manteaux selon leurs choix, les accompagner et/ou faire avec eux</i>	<i>70 % des enfants de maternelle ont créé leurs portes manteaux ?</i> <i>100 % des enfants reconnaissent leur portes manteaux et y accrochent leurs affaires</i>
		<i>Création d'un rangement, afin que tous les enfants puissent avoir un endroit personnalisé ou ranger leurs biens</i>	<i>La création du rangement est-il suffisant pour tous les enfants ?</i> <i>Les enfants se servent-ils de ces rangements au quotidien ?</i>



ENFANTS DE 3 À 6 ANS

BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité
et de communication

Identification aux parents du même sexe

Prise de conscience de son corps
et de sa personne

Exploration du milieu,
besoin d'expérience et de manipulation

Curiosité du sexe opposé

Instabilité et variation des intérêts



ACTIVITÉS POSSIBLES

Comptines, chants, contes et marionnettes

Activités créatives et de bricolage

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

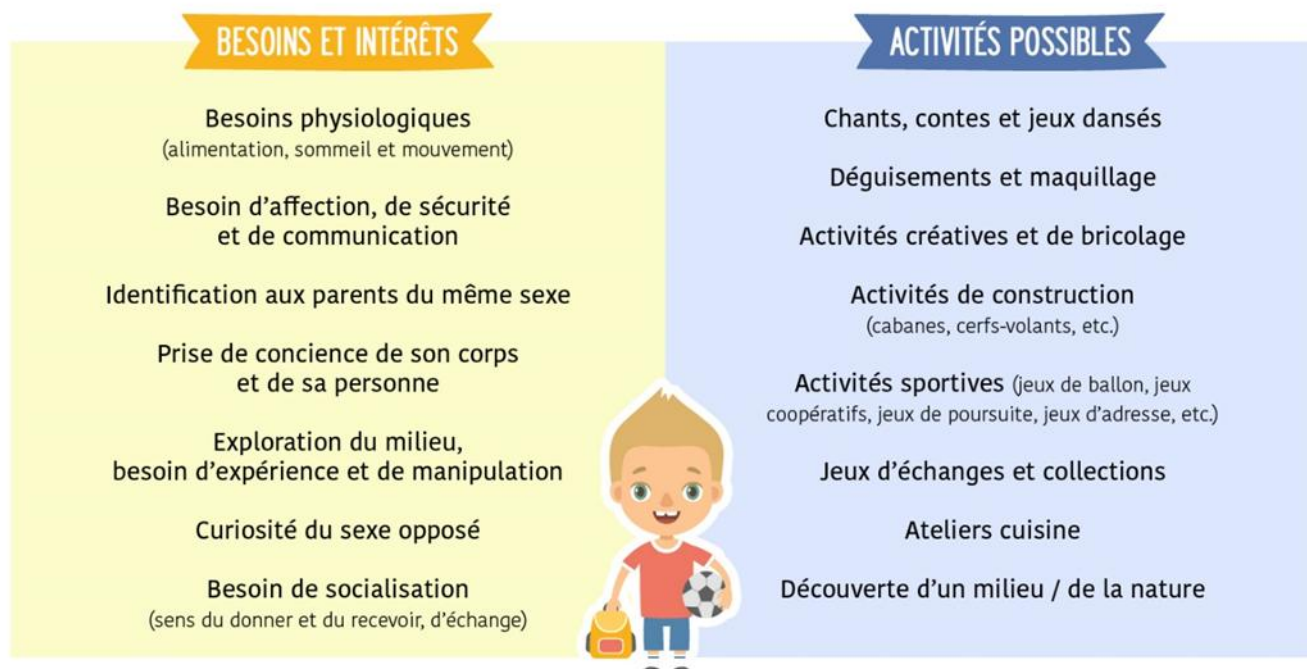
Activités sportives (jeux de ballon, jeux
coopératifs, jeux de poursuite, parcours, relais, défis,
courses, etc.)

Ateliers cuisine

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

ENFANTS DE 6 À 8 ANS

BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES



LE PROJET DE FONCTIONNEMENT

5. Fonctionnement des activités et besoins de l'enfant

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

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

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

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

L'équipe d'animation pourra proposer des animations improvisées en fonction de la période, de la météo, de l'actualité et de la demande des enfants. Les animateurs seront à l'écoute des enfants en organisant des forums afin de recueillir les avis et propositions de chacun. De même, l'animateur

qui se rend compte que l'activité qu'il voulait proposer n'est plus adaptée pour diverses raisons doit pouvoir proposer tout à fait autre chose.

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

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

- Les mercredis

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

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

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

Le principal objectif étant de remettre le livre et la lecture au cœur du quotidien de nos accueils. Chaque univers est choisi et piloté par les coordinateurs pédagogiques, appelé le labo'péda (qui regroupe la délégation Ile de France est de l'IFAC).

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

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

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

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

Calendrier des campagnes :

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

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

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

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

Avril : mois du développement durable

Mai : UNIDAY en partenariat avec UNICEF France

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

Les projets :

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

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

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

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

- **Projet lire et faire lire** : Des bénévoles interviennent une fois par semaine aux Violennes, durant la pause méridienne, pour proposer aux enfants des temps de lecture. Ils leur font découvrir des ouvrages variés auxquels ils n'ont pas habituellement accès au sein du centre de loisirs, favorisant ainsi le goût de la lecture et l'ouverture à de nouveaux univers.
- **Projet d'animation**

Pour les maternelles, l'équipe a décidé de faire les projets d'animation par trimestre, quelques idées de thèmes sont ressorties :

- La découverte des métiers
- Le pôle Nord
- L'océan

- L'univers de la confiserie
- Hollywood

Pour les élémentaire, l'équipe a décidé de faire un projet d'animation sur l'année sur le développement durable sous toutes ses formes qui déroulera en plusieurs étapes :

- La création de jeux de société
- Le recyclage
- La nature
- Vacances

Regroupement des accueils de loisirs pendant les vacances scolaires 2026-2027

Automne 19-10 au 30-10-26	Fin d'année 21-12 au 31-12-26	Hiver 08-02 au 19-02-27	Printemps 05-04- au 16-04-27	Juillet 05-07 au 30-07-26	Aout 02-08 au 01-09-27
Regroupement	Regroupement	Regroupement	Regroupement	Regroupement	Regroupement
VEIL	VEIL	VEIL	VEIL	VEIL	VEIL
Sand		Chirac		Chirac	
CHIRAC	CHIRAC	CHIRAC	CHIRAC	CHIRAC	CHIRAC
Chirac	Veil - Sand		Veil		Veil - Sand
GUIBERT	GUIBERT	GUIBERT	GUIBERT	GUIBERT	GUIBERT
		Sand - Braille		Sand - Braille	
BRAILLE	BRAILLE	BRAILLE	BRAILLE	BRAILLE	BRAILLE
Guibert - Clos	Guibert - Perrault - Clos - Les Violennes		Sand - Guibert		Guibert - Perrault - Clos -
BLEU DU CIEL	BLEU DU CIEL	BLEU DU CIEL	BLEU DU CIEL	BLEU DU CIEL	BLEU DU CIEL
		JDF - Giroust - Clos - Violennes	JDF - Giroust - Clos - Violennes		Beltrame - Verne - JDF - Giroust - Violennes
VERNE	VERNE	VERNE	VERNE	VERNE	VERNE
Giroust - Perrault	Beltrame - JDF - Giroust		Beltrame - Perrault	Giroust - Perrault - Clos	
BELTRAME	BELTRAME	BELTRAME	BELTRAME	BELTRAME	BELTRAME
JDF - Violennes		Verne - Perrault		JDF - Violennes	

11/09/2026

Les univers littéraires pour l'année 2026 2027 sont :

- Vacances d'Automne : L'Egypte mystérieuse
- Vacances de fin d'année : Casse-noisette
- Vacances d'hiver : Le magicien d'Oz
- Vacances de printemps : Le livre de la jungle
- Vacances d'été : Le club des cinq

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

6. Aménagement de l'accueil

La Bulle	La maison	Le Lab'
- Des livres régulièrement renouvelés - Un support pour une écoute audio des livres (CD, MP3, boîte à histoire) - Un ensemble d'assise modulables et confortables	Cuisine et dinette - Tables, chaises - Espace déguisements - Etabli - Marchande - Poupée et figurines - Voitures et circuits	- Jeux de construction (légo, Kapla, briques, support magnétique) - Jeux de manipulation (cubes, jeux en bois/tissu, etc...)
		

L'atelier	Les Boîtes à Jeux	La motricité
- Matériel peinture, coloriage, dessin - Matériel pour activités manuelles - Petit matériel de bricolage	- Les jeux de société (choisi en fonction de l'âge, des capacités des enfants, de la diversité)	- Plots, cerceaux, cages de but, panier de basket, etc... - Dossards, chasubles

- Matériel de récupération (cartons, bois, tissu, papier, laine, etc...) - Ressources numériques et papier	- Les jeux peuvent être utilisés seul, à deux, à plusieurs et/ou avec un adulte	- Ballons
		

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

7. La vie quotidienne

a. L'accueil du matin

Chanel LE MAITRE est référent du temps d'accueil le matin, elle ouvre la structure à 7h00 avec Benoit DELRIEU.

À 7h ils allument les lumières et ouvrent les issues de secours. Ils se répartissent ensuite comme suit : Chanel à l'accueil familles et pointage, sort les feuilles d'émargement, les date et les mets sur le bureau de l'accueil pour qu'ils soient à porter des parents. Benoit en animation dans la salle d'activité.

Les animateurs se munissent chacun d'un talkie-walkie afin de pouvoir communiquer. L'animateur d'accueil répondra au téléphone si celui-ci sonne. Il a également la charge de vérifier si les enfants se présentant à l'accueil sont bien inscrits. Il pointe les enfants au moment où ils arrivent et invite les parents à signer l'émargement. L'équipe devra consigner toute information ou message transmis par les familles ou l'équipe enseignante dans le cahier de transmission d'accueil. Ce cahier sera soigneusement rangé dans le tiroir du bureau d'accueil.

L'accueil du matin se déroule en salle maternelle pour tous les enfants. Cet accueil doit être un temps d'éveil ou l'enfant pourra effectuer l'activité de son choix à son rythme.

L'animateur dans la salle installe différents pôles d'éveil :

- Un pôle dessin
- Un pôle lecture
- Un pôle construction
- Un pôle jeu de société.

Durant ce temps l'animateur devra accompagner les enfants dans leurs choix et bien veiller à leur sécurité en étant présent activement. De la musique peut être utilisée de manière douce avec en amont une validation de la direction.

Si un enfant maternel a besoin d'aller aux toilettes, il faudra qu'il soit accompagné d'un enfant plus grand, qui le guidera jusqu'à la porte des toilettes. L'animateur dans la salle pourra vérifier si tout va bien.

A 8h15 les activités s'arrêtent et après avoir rangé les salles et effectué l'appel, le transfert des enfants vers leur salle de classe peut se faire.

Benoit se charge de transférer les maternelles vers leurs salles de classe pendant que Catarina transfère les élémentaires directement dans leur classe.

Un document de transmission qui regroupe le nombre d'enfant accueillie à 8h20 est remis aux enseignants pour qu'ils puissent le signer.

Chanel se charge de renseigner le tableau SharePoint effectifs du matin de manière quotidienne et de ranger les feuilles d'émargement dans le tiroir du bureau de l'accueil.

Avant de quitter leur poste ils doivent veiller à éteindre les lumières de la structure et à bien refermer les portes à clefs (entrée de l'accueil, bureau) ainsi que les fenêtres.

En cas d'absence d'un de leur collègue le matin, l'animateur se retrouvant seul doit contacter les autres structures de la commune afin que du renfort lui soit envoyé. Il doit également prévenir un membre de la coordination (numéro affiché dans le bureau)

Par précaution il est demandé aux animateurs du matin qui possèdent un téléphone personnel, de détenir le numéro de portable du gardien.

b. L'accueil du soir

**À 16h20 les animateurs vont chercher le goûter et l'installent dans les salles d'activité.
(Les tables doivent être nettoyées avant et après le goûter)**

Les maternels

A 16h25, l'équipe se déplace vers les classes afin de récupérer les enfants inscrits à l'accueil de loisirs. Chaque animateur est muni d'un talkie-walkie et de son listing pour récupérer directement les enfants inscrits dessus. Si un enfant est absent, l'animateur doit se renseigner des raisons de son absence auprès de l'enseignant (enfant malade, départ dans la journée, parents présents à 16h30 ...) puis en informer la direction avec appel à la famille pour confirmer son absence. Si un enfant n'est pas récupéré à 16h30 par ses parents, l'enseignant doit contacter la famille avant d'accompagner l'enfant à la direction de l'accueil de loisirs

Pour des raisons de responsabilité

- Chanel récupère la classe de Marie Pontier-Burtin (PS)
- Benoît récupère la classe de Marianne Vanacker (MS/GS)
- Naima récupère la classe de Mme NAM (MS/GS)

Une fois les enfants récupérés, un passage aux toilettes est réalisé afin que les enfants puissent faire leurs besoins et se laver les mains. Les animateurs transmettent l'effectif à la direction. A la suite de cela, l'équipe transfère les enfants dans la salle d'activités pour la prise du goûter. Pendant le goûter, les animateurs se placent de manière stratégique dans la salle afin de prendre en charge chaque enfant de manière efficace. Une fois le goûter terminé, la salle est nettoyée et le reste du goûter transféré sur la table de la tisanerie. Les enfants partent en échelonnés, appelés par un membre de la direction, un animateur les aide à se préparer et vérifie qu'il a toutes ces affaires.

Elémentaires

À 16h25, l'animateur élémentaire est présent dans la cour élémentaire. L'animateur réceptionne les enfants dans la cour et les note sur les listings de présence. Jonathan ou Noue-Eddine se place à la grille de l'école afin de sécuriser les portes de sortie. Si un enfant est absent, l'animateur doit se renseigner des raisons de son absence auprès de l'enseignant (enfant malade, départ dans la journée, parents présents à 16 h 30...) puis en informer la direction qui se chargera de contacter la famille.

Une fois les enfants récupérés, un passage aux toilettes est réalisé afin que les enfants puissent faire leurs besoins et se laver les mains. Les cartables sont rangés bien alignés dans le couloir. Un animateur est présent aux toilettes et veille à ce que tout se déroule dans le calme. Jonathan ou Catarina récupère les enfants dans la salle et les enfants s'installent pour le goûter. Le goûter s'effectue dans la salle élémentaire. Les tables sont préalablement nettoyées, le goûter est prêt pour que les enfants se servent.

Pendant le goûter, l'animateur se place de manière stratégique afin de prendre en charge chaque enfant de manière efficace. Après le goûter les enfants débarrassent et nettoient le plus gros des miettes, l'animateur lave les tables avant de commencer les activités. Pour les activités du soir un planning semaine sera réalisé tous les mardis en réunion d'équipe. Une fois le goûter terminé, la

salle nettoyée et le reste du goûter transféré sur la table de la tisanerie.
Les enfants partent en échelonner, appelés par un membre de la direction.

La direction

De 16h20 à 16h30, elle aide l'équipe d'animation à préparer le goûter.

À 16h30 un membre de direction (Jonathan ou Catarina) qui est d'accueil, se place à la sortie élémentaire au niveau de la grille et vérifie qu'aucun enfant inscrit ne quitte l'école sans autorisation écrite ou présence des parents. Si un enfant manque à l'appel, Jonathan ou Catarina se renseigne auprès des enseignants et appelle les parents pour confirmer la présence de l'enfant avec eux. La direction recompte le nombre d'enfants présents et remplit le tableau d'effectifs via SharePoint.

À 17h00 ouverture de l'accueil aux parents, Jonathan ou Catarina appelle les enfants et font un retour sur leurs journées, les informent des événements à venir (sorties, grand jeu, action famille...) vérifie leur identité au besoin et les invite à signer l'émargement préalablement remis à disposition sur le bureau d'accueil.

À 19h00, fin de l'accueil, les animateurs et la direction rangent les salles, ferme les fenêtres et porte de sécurité, vérifie les toilettes... Avant de partir. S'il reste un enfant, la direction appelle les parents pour les informer que l'enfant est toujours avec nous, puis nous prévenons la coordination. Une feuille de retard parents et à faire signer en plus de l'émargement

Dans chaque école, le directeur d'école et le directeur des accueils doivent organiser le transfert d'enfants et leur prise en charge et communiquer l'organisation à la ville (service péri et extrascolaire). Il est nécessaire de formaliser les horaires de prise en charge, les lieux, le déroulement (ex. : les externes sortent-ils avant les demi-pensionnaires ?).

- La pause méridienne / L'accueil post scolaire (16h30 et 18h)

Cadre général

Lors de la prise en charge des groupes, l'adulte référent doit vérifier qu'il a le bon nombre d'enfants. En cas de difficultés constatées, les listes nominatives pourront être vérifiées. Si nécessaire, les enfants pourront être regroupés pour faciliter le transfert et le contrôle. Au-delà du nombre d'enfants, il faut vérifier leur nom. Il est important, en cas de retard, d'informer l'accueil périscolaire ou la direction de l'école. Le transfert de liste peut être nécessaire.

Le règlement intérieur de l'école ne peut pas prévoir qu' « en cas de retard des parents, l'enfant est transmis au périscolaire » car les règles appartiennent à la ville.

Si un enfant n'est pas inscrit à l'accueil post scolaire, il ne peut pas automatiquement être pris en charge par les animateurs.

Dans tous les cas, un enfant accueilli au périscolaire, quel que soit le délai, sera facturé incluant une pénalité.

Pour tous les enfants :

En cas de retard des parents en maternelle, et s'ils ne souhaitent pas laisser partir seuls les élèves élémentaires (puisque la surveillance de la sortie s'achève dès lors que les élèves ont franchi la grille de l'école), l'enseignant peut contacter les parents pour comprendre la situation.

Dans ce cas, l'enseignant ou la direction de l'école devra par la suite se rapprocher des parents pour essayer que la situation ne se reproduise pas. En cas de récurrence, un courrier type sera envoyé par l'Inspection (information à ne pas donner aux familles).

c. L'accueil du mercredi/ vacances

De	A	Déroulement du temps	Rôle de l'animateur	Rôle de l'équipe d'animation
7h00	9h	Accueil du matin Arrivée échelonnée des familles.	Ouverture des portes et issue de secours Présent, disponible et à l'écoute Garant de la sécurité physique, affective et morale Zones animées mises en place ainsi qu'un coin calme pour les enfants qui veulent continuer leur repos.	Procédure accueil : Seuls les enfants inscrits sur les listings sont acceptés, si l'enfant n'est pas inscrit vérifier sur la tablette (mettre à jour). Si aucune inscription : Si les effectifs le permettent nous pouvons accepter les enfants en précisant à la famille de la pénalité. Ce cas est que pour les mercredis. Pour les vacances, s'il n'y a pas d'inscription, nous n'accueillons pas l'enfant Garante de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil.
9H05	9H15	Appel nominatif des enfants	Appel nominatif et donner les chiffres à la direction. Préciser le nombre de VG et SP (notés sur les listings) ainsi que le nombre d'enfants partant avant le repas	Transmission des chiffres à la coordination ainsi que les commandes repas. Aide aux animateurs si besoin pour faire l'appel.
10h00	11h00	Des activités sont proposées aux enfants selon un planning 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.	2 animateurs organisent la sieste des petits (Selon effectif enfants) Les animateurs mettent en place des pôles ou activités calmes pour les enfants	Accueil famille de 13h à 13h30 Présence, disponibilité Garante de la sécurité Recueille les informations Ouverture/Fermeture des portes de l'accueil.

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

d. La Pause méridienne

Le temps de la pause méridienne est en moment où intervient du personnel placé sous des responsabilités hiérarchiques très diverses

IFAC	Equipe de direction et équipe d'animation
Elior	Agent de restauration
Ville	Atsem et référent mairie

Pendant ce temps, ils sont tous placés sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de l'accueil de loisirs.

11h20/11h30 : Les animateurs, référentes mairies et la direction se réunissent pour échanger les informations (effectifs prévue, PAI, enfants malades...) préparer les activités, récupérer les feuilles d'appel, les talkies-walkies et les trousse à pharmacie.

11H30/12H15 : Benoit, Chanel et Naima récupèrent les maternels dans les classes avec l'aide des ATSEM.

Laurent, Catarina, Fatou, Fernande et Jonathan récupèrent les élémentaires dans la cour de l'école (sauf par temps de forte pluie, les enfants sont récupérés dans les classes.). La direction se place en fonction des besoins.

Toutes les feuilles d'appels sont redonnées à la direction, qui recompte les effectifs réels afin de les transmettre à l'équipe et les retranscrit sur le tableau du bureau, celui à côté de la porte d'entrée de l'accueil et celui dans la cour élémentaire. (Les chiffres sont détaillés par classe en élémentaire et service en maternelle.).

En cas d'enfant manquant à l'appel :

Lorsqu'un enfant manque à l'appel, les animateurs se doivent de vérifier auprès de l'équipe enseignante si l'enfant doit être pris ou non en charge par l'équipe d'animation. Si l'enseignant n'est pas sûr, l'animateur averti le directeur qui appelle alors immédiatement la famille pour s'assurer que l'enfant est bien rentré.

Service Maternel

11h30/12h15 : 1er service maternel, les PS passent aux toilettes et se dirigent vers la cantine Chanel sont présentes avec deux ATSEM.

Les animateurs et les ATSEM contribuent à l'éducation alimentaire des enfants (inciter les enfants à goûter, en aucun cas les forcer) et les aider au repas, au début du dessert les animateurs du 1er service préviennent le 2nd service pour que les enfants puissent passer aux toilettes. Les ATSEM du 1er service partent en pause de 12h00 à 12h30 puis de 12h30 à 13h00.

Les MS et les GS, avec Naïma et Benoit, partent en activités soit dans la salle ou dans la cour maternelle.

12h20/12h50 : Les enfants du 1er service sortent de la cantine et passent aux toilettes, les PS section vont au dortoir avec une ATSEM et Chanel.

Le 2nd service commence avec les MS et GS. Les animateurs contribuent à l'éducation alimentaire des enfants (incité les enfants à goûter, en aucun cas les forcer). À la fin du repas, les enfants et l'animateur partent dans la cour ou dans les salles.

	1 ^{ER} SERVICE : PS et MS	2 ^{ÉME} SERVICE : MS/GS
	Animatrices : Chanel ATSEMS : Séverine, Véronique (En cas d'absence d'un animateur ou Atsem un membre de direction le remplace)	Animateurs : Benoit et Naïma (En cas d'absence d'un animateur ou Atsem un membre de direction le remplace)
11h30	Appel nominatif des enfants de la classe de petits, puis passage aux toilettes.	Appel nominatif des enfants et passage aux toilettes

11h30-12h15	Temps de repas 12h-12h30 : Pause de Séverine 12h30-13h00 : Pause de Véronique		Temps de récréation et d'activités
12h20-12h45	Temps de récréation et d'activités		Temps de repas avec l'aide de Benoit et Naïma
12h45-13h	Petite section : préparation au dortoir avec Séverine et Chanel	Moyenne section : temps de récréation et d'activités avec Véronique	
13h-13h10			
13h10-13h20	Petite section : Dortoir		Fin de repas, passage aux toilettes, récréation
13h20	Passation avec l'enseignant		

Service élémentaire

11h45/13h : Les CP sont les premiers à se rendre en cantine avec les référentes mairies, ils passent aux toilettes et se pointent sur les listings avec l'aide de Fernande et Fatou. Les référentes mairies veillent à ce que les enfants prennent de tout au self, goûtent à tout et débarrassent leurs plateaux correctement au chariot de tri, déposent les plateaux sur l'échelle, avant de passer aux toilettes et de rejoindre la cour élémentaire. A partir d'octobre les CP pourront manger quand ils le souhaitent.

Durant la pause méridienne, les animateurs sont en charge de la surveillance et de l'animation dans la cour. À tour de rôle, l'un d'eux est en poste de surveillance. Il est garant du respect des règles de vie, soigne les éventuelles blessures, communique avec le réfectoire au talkie-walkie pour le bon déroulement du service. Au signal des référentes mairies, il prépare le prochain groupe d'enfants à se rendre au réfectoire en les regroupant et leur demandant de se ranger devant la porte. Il surveille également les allées et retours dans le couloir et WC.

Le second animateur présent dans la cour se consacre à l'animation. Il propose des activités variées et adaptées, qui correspondent aux besoins et aux envies des enfants. Il reste attentif au déroulement global de la pause méridienne.

En cas de pluie, les animateurs doivent être vigilants à ce que les enfants mettent leurs capuches ou se mettent à l'abri.

L'équipe veille au maximum à mettre en place des animations complémentaires sur une même journée et sur la semaine afin de satisfaire les besoins des enfants présents : activités calmes, sportives, en grand groupe, en petit groupe.

À la fin des services, les référentes mairies vérifient que tous les enfants ont bien mangé, si l'un d'entre eux ne s'est pas présenté, elles préviennent les animateurs pour le faire venir.

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

	Lundi		Mardi		Jeudi		Vendredi	
	11h30 12h20	12h20 13h15	11h30 12h20	12h20 13h15	11h30 12h20	12h20 13h15	11h30 12h20	12h20 13h15
Cour	Laurent	Animateur B	Animateur B	Laurent	Laurent	Animateur B	Animateur B	Laurent
Salle	Animateur B	Laurent	Laurent	Animateur B	Animateur B	Laurent	Laurent	Animateur B

Pointage	Fernande	Fatou	Fernande	Fatou
Cantine	Fatou	Fernande	Fatou	Fernande
En cas d'absence d'un animateur ou une référente mairie, un membre de direction le remplace				

13h00/13h20 : tous les enfants élémentaires et maternels sont dans leurs cours respectives (sauf quand il pleut, les maternels se regroupent en motricité.), quand les enseignants se présentent à 13h20, les animateurs informent des blessures ou difficultés rencontrées durant la pause méridienne. La feuille de passation de responsabilité est signée par l'enseignant après qu'il ait recompté les enfants.

13h20/13h30 : les animateurs, les référentes mairies et la direction se réunissent pour échanger sur le temps de pause méridienne passé. (Blessures, maladie, difficulté...)

Autres information Pause Méridienne

Les taux d'encadrement sont prévus au global et pas forcément par activité, sauf pour les ATSEM.

La mise à disposition des locaux, de mobilier et l'achat de matériel impliquent le respect, le rangement et l'entretien courant par les animateurs, les atsem mais aussi par les enfants qui doivent y être sensibilisés.

Le rangement fait partie intégrante de l'activité.

Les activités ne sont pas obligatoires. Chaque enfant peut choisir d'y participer ou non.

Voici quelques exemples d'activités qui peuvent être réalisées sur le temps méridien :

- Ateliers créatifs, activités manuelles
- Jeux de société, jeux de plateau
- Jeux de cour, initiations sportives
- Jeux collectifs et de coopération
- Danse
- Atelier musicaux (percussions, chant...)
- Jonglage

Le transfert de responsabilité :

À 11 h 30, les animateurs signent les feuilles de transfert midi pour acter le transfert avec l'école, les feuilles de transfert se trouvera dans la classe et se fera directement avec l'enseignant.

À 13 h 20, les enfants sont rangés par classe dans les cours, puis les animateurs les ramènent dans leurs classes respectives. Les animateurs et les enseignants vérifient que les effectifs soient les mêmes qu'au début de la pause méridienne. Les enseignants doivent signer la feuille de transfert midi pour valider le transfert de responsabilité.

Les règles communes de fonctionnement :

Les adultes et les enfants se doivent un respect mutuel, aussi bien dans le langage que dans les attitudes. La notion de respect réciproque est très importante. Chaque adulte se devra d'y veiller. On ne peut pas demander aux enfants de ne pas dire de gros mots si on en dit soi-même ou demander de ne pas s'asseoir sur les tables alors qu'on y est assis....

Si un enfant se blesse dans la cour, un animateur présent prend en charge l'enfant et procède aux soins. Il en informe la direction qui prendra la décision les cas échéant de prévenir la famille, l'enseignant ou le SAMU si besoin.

Toutefois chacun est chargé de la sécurité des enfants et doit veiller à leur bien-être. Si un certificat médical le justifie, c'est au directeur et non aux ATSEM ou référentes mairie d'administrer un médicament en cas de besoin.

Chaque adulte doit faire respecter les règles de l'école pour que le temps de restauration reste cohérent avec le temps scolaire. Il est prévu de réfléchir ces règles en concertation avec l'équipe d'animation et l'équipe enseignante.

Il n'est pas autorisé d'utiliser son portable pendant le temps de travail. Le portable est autorisé pour des appels urgents. Prévenir le directeur de l'accueil si la situation devait se présenter.

Les privations et/ou obligations de nourriture sont formellement interdites.

Il est formellement interdit de laisser un groupe d'enfant sans surveillance.

Il est également interdit de malmenier, humilier ou insulter un enfant.

Si besoin, des sanctions disciplinaires peuvent être prises.

Cas spécifiques

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) :

Des groupes de travail établis par les enseignants sont mis en place de 11h30 à 12h15 pour les moyens et grands de maternelle ainsi qu'en élémentaire. Toute l'équipe s'engage au bon fonctionnement du dispositif.

Les enfants sont identifiés sur les feuilles de présence par les instituteurs qui note un S près du nom de l'enfant pour informer le responsable pause méridienne et l'animateur en charge de récupérer la classe que celui-ci reste en APC.

Les enfants participants à l'APC sont en classe de 11h30 à 12h15. Il n'y a pas d'APC chaque semaine précédant et suivant une période de vacances.

Les enfants inscrits à la cantine ont été appelés à 11h30, ils sont donc dirigés dans la cour à 12h15. L'enseignant prend toutefois le soin d'avertir les animateurs présents dans la cour de l'arrivée des enfants. Toute modification doit être signalée par l'enseignant.

En cas d'effectifs adultes insuffisant (absence animateur, référent mairie, atsem) :

Dans cette situation, les priorités pour l'équipe sont la sécurité de chaque enfant et faire en sorte que chaque enfant prenne son repas dans de bonnes conditions. Le nombre d'activités proposées est moins important et les animateurs se mettent en situation de surveillance et de vigilance totale. Les animateurs se répartissent de la façon la plus cohérente possible

8. La communication

a. Avec l'Ifac

L'accueil de loisirs est géré par l'IFAC depuis le 1ER MARS 2018. Aussi, nous travaillons sous le contrôle et l'accompagnement de la coordination. Nous adoptons les mêmes horaires, les mêmes documents et suivons un fonctionnement similaire. Cette collaboration se concrétise aussi bien dans l'organisation de projets globaux que dans le suivi quotidien. Les coordinateurs et le service administratif se montrent à notre écoute et disponibles en cas de soucis ou pour toute demande de renseignements. Nous communiquons principalement par mail ou par téléphone. Le directeur a deux réunions mensuelles réunissant les coordinateurs et tous les directeurs des accueils de la ville. Celle-ci sert à discuter du fonctionnement des accueils, mais aussi à élaborer des projets globaux.

b. Avec l'équipe d'animation

Les réunions avec l'équipe pédagogique sont fixées en période scolaire le mardi de 14h20 à 16h20. Une réunion pour la pause méridienne est mise en place avec l'équipe d'animation, les référents mairie, le personnel Elicor, les Atsem le jeudi d'après chaque période de vacances. Chaque réunion est préparée en amont par la direction qui réalise un ordre du jour en fonction de l'échéancier et de l'actualité. Il est présenté au début de séance à toute l'équipe. Ainsi, toute réunion débute par des informations diverses concernant le salarié ou la structure, 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. Les animateurs sont suivis au quotidien, mais aussi de manière plus formelle sous la forme d'un entretien individuel annuel mais aussi périodique ou selon le besoin. Chaque entretien est préparé par la direction.

c. Avec l'équipe de direction

Une répartition des tâches est établie en début d'année et peut évoluer selon les besoins. Nous communiquerons quotidiennement à l'oral et tous les mails importants doivent être envoyés en copie au directeur. L'équipe de direction doit être cohérente envers l'équipe, les enfants et les familles.

d. Avec les familles

Au cours de l'année des soirées familles seront prévues afin de pouvoir échanger avec les familles. Un affichage est réalisé par l'équipe de direction ou les animateurs pour informer les familles des sorties, actions familles et autres informations importantes. Une page Facebook a été créée par la coordination afin de diffuser les photos des moments de vie de l'accueil de loisirs, pour la communication des plannings, nous imprimerons des plannings papier disponibles à l'accueil, nous ferons également un affichage ludique. Les parents peuvent aussi récupérer les plannings via leur espace famille. L'équipe de direction reste disponible pour recevoir les parents, elle reste aussi disponible par mail ou téléphone.

9. Les relations

a. Entre enfants

Entre eux, les enfants doivent faire preuve d'écoute, de respect, d'ouverture, de solidarité. L'équipe d'animation portera une attention particulière sur les différents entre les enfants, pour éviter tout ce qui peut se rapprocher du racisme, harcèlement ou discrimination... Elle organisera des ateliers de préventions.

b. Entre enfants et adultes

Il est rappelé aux animateurs qu'ils sont des modèles pour les enfants. Ils doivent donc se montrer irréprochables dans leur comportement et leur langage vis-à-vis des parents et des enfants. Ils

doivent constituer de véritables repères et se montrer prévenants avec les enfants. Leurs discours doivent être cohérents avec leurs actes et leur tenue doit être adaptée aux conditions de travail avec les enfants. Proscrire par exemple : les jeans avec des trous qui laissent apparaître les cuisses, les chaussures à hauts talons qui empêchent de réagir vite en cas d'incident, pas de vêtements qui dévoile les parties intimes. Aucun signe religieux ne doit être visible, afin de respecter les règles de laïcité.

c. Avec les familles

L'accueil du public est un temps primordial, pouvant être vécu de manière critique par un enfant. En effet, il a besoin d'être rassuré et mis en confiance lors de la rupture famille-école ou accueil de loisirs. Ce sera le moment aussi pour les plus petits de se séparer de leurs doudous en les rangeant à leur porte-manteau. Les accueils sont les seuls contacts entre parents et équipe d'animation. Il s'agit en quelque sorte du reflet du travail fourni. Nous devons donc être particulièrement opérationnels durant ces moments et nous montrer à l'écoute des parents. Ces derniers doivent nous confier leurs petits avec la plus grande confiance et se sentir investis dans la vie du centre. C'est pourquoi l'équipe a pris le parti de beaucoup communiquer en direction des familles. Nous transmettrons toutes les informations relatives aux enfants, ou que nous jugerons importantes. Un retour de la journée des enfants sera fait aux parents par la direction. Le RAS communiquera les informations données par les familles à la direction (noté dans un cahier ranger à l'accueil) puis de la direction à l'équipe 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 les soirs et midi, le RAS aura la charge du temps du matin.

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 travaillons en adéquation avec l'école et veillons à avoir le même discours face aux enfants et aux familles, des retours quotidiens oraux ou par mail sont fait selon le degré d'importance. Le matin, le midi et le soir des feuilles de transmission sont mises en place pour signaler le nombre d'enfants présents, les enseignants doivent vérifier l'exactitude des chiffres et signer.

e. Avec les partenaires

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

Le gardien : Nous pouvons nous adresser au gardien directement pour les petits travaux et travaillons ensemble pour la tenue logistique de la structure.

La Mairie : L'équipe d'animation n'a pas de lien direct avec la mairie. En effet, la communication avec la mairie s'effectue avec la coordination. En revanche, l'équipe d'animation peut être amenée à recevoir des visites de la mairie. Auquel cas, la direction se rendra disponible dans les mesures du possible pour accueillir, et informer les agents de la mairie si besoin. Les agents se présenteront à l'équipe pour une meilleure communication.

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

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. 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.

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

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

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 dans les différentes zones animées tel que la bulle, la maison, le lab', l'atelier et les jeux de société.

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

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

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

Dans notre centre de loisirs, la parole de l'enfant est un élément central de notre projet pédagogique. En accueillant des enfants de 3 à 11 ans, notre priorité est de considérer chaque enfant comme unique, apte à faire entendre ses besoins, ses opinions, ses souhaits et ses émotions..

Prendre en compte la parole de l'enfant, c'est d'abord lui offrir un cadre bienveillant et sécurisant, dans lequel il se sent écouté, respecté et valorisé. Il est donc essentiel que les adultes soient attentifs à toutes les formes de communication et adaptent leur posture en fonction de l'âge et du développement de l'enfant.

Concrètement, cela se traduit par :

- Des temps d'échange réguliers : Ces moments permettent à chacun de s'exprimer sur les activités, la vie collective, les règles.
- Des espaces d'expression libre : mur d'idées, affichages participatifs où les enfants peuvent proposer, dessiner ou écrire ce qu'ils souhaitent partager.
- Une co-construction des activités : en fonction de leurs propositions, les enfants participent à l'élaboration du programme, choisissent ou créent certaines animations, ce qui favorise leur implication et leur autonomie.

Sa permet à l'enfant de devenir acteur de sa vie au centre, de développer sa confiance en lui et son sens de la responsabilité.

b. Participation de l'enfant dans la vie quotidienne

L'accueil de loisirs est un lieu privilégié pour les enfants, ils peuvent y passer beaucoup de leur temps libre. 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 aussi en concertation avec eux des pôles spécifiques cloisonnant ainsi les grands espaces et permettant une ambiance conviviale.

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

Pour les enfants de maternelle une horloge sera mise en place avec des zones de couleurs en fonction des temps de la journée, l'enfant pourra alors se repérer plus facilement dans la journée (temps d'activités, repas, goûter ...)

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'équipe sera présentée aux enfants en début d'année ainsi qu'à chaque enfant nouvellement arrivé sur la structure pour que chaque parent puisse connaître l'équipe s'occupant de son enfant sur les différents temps de la journée.

L'enfant doit pouvoir créer ses repères, c'est pourquoi l'équipe lui donnera les moyens de s'approprier son accueil en l'aménageant de manière adaptée, en créant son propre porte-manteau, en ayant un lieu où ranger ses dessins et activités de la journée. Dans le même but, nous essaierons au maximum d'avoir une équipe stable, avec des référents de chaque section.

d. Règles de vie du groupe

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

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

Avoir une tenue, un comportement, et un langage correct

Respecter les autres qu'ils soient enfants ou adultes

Choisir la parole à la violence physique ou verbale

Respecter les locaux

Ranger le matériel après l'activité, le respecter

Ne pas gaspiller les ressources naturelles (eau, lumière, chaleur).

Cette liste est bien sûre non exhaustive.

En reprenant ces principes, les enfants, définissent eux-mêmes les autres règles qu'ils veulent dans leur structure. Elles sont réalisées en début d'année scolaire avec les enfants eux-mêmes. Ces règles

de vie découlent d'une discussion avec les enfants sur les BESOINS que chacun ressent pour « vivre ensemble » de manière harmonieuse.

En effet, les enfants comprennent et donc appliquent, plus facilement des règles dont ils comprennent la nécessité plutôt qu'un règlement qui leur serait imposé de manière arbitraire.

Les règles de vie sont imaginées et affichées dans les salles d'animation. Régulièrement, les animateurs reviennent sur ces règles avec les enfants afin qu'elles soient bien assimilées.

Dans la formulation des règles de vie l'équipe veillera à utiliser des formules positives, en évitant la négation, et en exprimant un besoin par règle énoncée.

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

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

IV. ROLES ET MISSIONS DE L'EQUIPE

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 arrivée, le RAS doit ouvrir la structure. Il doit ouvrir les portes de sécurité des salles.

De 7h à 8h30, voici ses missions :

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

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

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

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

4. L'assistant sanitaire

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

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

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 goût et de l'équilibre alimentaire en garantissant la prise de repas à chaque enfant

- Développer des relations enrichissantes entre les enfants et le personnel adulte encadrant
- Développer la notion de respect des autres mais aussi du matériel et des lieux
- Assurer la sécurité des enfants avec la mise en place de bonnes conditions de repas à l'enfant.

V. LA DEMARCHE QUALITE

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

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

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

Cette démarche nous permet de :

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

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

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

Ces objectifs sont concrétisés par 24 engagements simples et clairs et donc certifiés par l'Afnor. La

démarche qualité est aussi un système de management des Accueils de Loisirs reposant sur une charte :

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

VI. HYGIENE, SECURITE, ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS

1. Rappel de la règle

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

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

2. Recommandations en termes d'hygiène

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

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

3. Recommandations en termes de confort

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

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

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

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

4. Recommandations en termes d'accessibilité

Les locaux relèvent de la réglementation des établissements recevant du public et du code du travail. Tout établissement recevant du public doit être accessible à des personnes à mobilité réduite. Ce qui nécessite un aménagement particulier dès lors que le projet n'est pas de plain-pied. La loi nous oblige à prévoir qu'un enfant en fauteuil roulant puisse avoir accès aux espaces d'activité et aux sanitaires enfants ou adultes handicapés. L'ifac développe, par ailleurs, des plans d'accueil individualisé pour faciliter l'intégration et l'accueil des enfants et des personnes en situation de handicap.

5. Documentation et réglementation

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

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

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

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

6. Les enfants porteurs de handicaps

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

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

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

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

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

7. La sécurité sur le centre

- 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.
(Intégrer les consignes de sécurité incendie + lieu du point de rassemblement)

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.

L'évacuation :

Dès que j'entends le signal sonore :

- ✓ Je garde mon calme et rassure les enfants.
- ✓ GUIDE FILE :
En élémentaire : Laurent (Ou Catarina si Laurent absent) regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement
En maternelle : Naïma (Ou Chanel si Naïma absente) 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 : Chanel regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'au point de rassemblement
- ✓ SERRE FILE :
En élémentaire : Catarina (ou l'animateur remplaçant si Catarina absent) ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe
En maternelle : Benoit (Ou Naima si Benoit absente) ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe
Au dortoir : L'animateur (Animateur remplaçant si l'animateur absent) ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint le point de rassemblement en suivant le groupe
- ✓ Catarina ou Jonathan récupère les listings des enfants et sort avec les groupes
- ✓ Jonathan fait le tour du bâtiment (WC, couloirs..)

Règles d'évacuation

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

Une fois au point de rassemblement,

- ✓ Je garde les enfants en rang et continue de les rassurer
- ✓ Les animateurs référents font l'appel et font leur rapport à la direction pour l'informer s'il manque des enfants
- ✓ Jonathan (ou Catarina en cas d'absence de Jonathan) 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)

- 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.

PPMS :

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

- ✓ Je déclenche l'alarme PPMS (ORANGE) : Le boîtier est situé dans la salle des moyens/grands près de la porte de sortie de cette salle.

Le confinement :

Dès que j'entends le signal sonore :

- ✓ Je garde mon calme et je demande le silence au groupe
- ✓ GUIDE FILE :
En élémentaire : Laurent (Ou Benoit si Laurent absent) regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à la salle Jaune en haut.
En maternelle : L'animateur (Ou Naima si l'animateur absent) regroupe les enfants devant la porte et leur indique le chemin le plus rapide à prendre et les mène jusqu'à la salle Jaune en bas
- ✓ SERRE FILE :
En élémentaire : Catarina (ou Benoit si Catarina absent) ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint la salle jaune en suivant le groupe
En maternelle : Chanel (Ou Naima si Chanel absente) ferme les fenêtres et la porte en sortant et rejoint la salle jaune en suivant le groupe
- ✓ Jonathan, et/ou Catarina récupère les listings des enfants et se confîne avec le groupe

Règles de confinement

- ✓ J'éloigne les enfants des fenêtres et des portes et j'éteins les lumières
- ✓ Je bloque les portes avec du mobilier à disposition, ou les ferme à clefs si possible.
- ✓ J'allonge les enfants et leur demande un calme absolu

Une fois au point de confinement

- ✓ Un membre de la direction et les animateurs mettent tous les téléphones en mode silencieux,
- ✓ Un membre de la direction fait l'appel le plus discrètement possible
- ✓ Un membre de la direction contacte les secours par sms au numéro 114 en indiquant la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre d'enfants manquants
- ✓ L'équipe d'animation reste proche des enfants qui manifestent un stress et les rassure
- ✓ Nous échangeons entre membre de l'équipe, ou de l'école, via un groupe Whatsapp nommé

Team Violennes

- ✓ *Afin de pouvoir se déconfiner, un mot de passe peut être demandé à l'équipe :
La question sera « 1.2.3. » ? la réponse sera « Soleil ». Sans cette réponse, vous ne devez en aucun cas faire le moindre bruit ou sortir de la salle.

ATTENDRE LES CONSIGNES DES FORCES D'INTERVENTION POUR EVACUER

- Un exercice incendie et PPMS seront mis en place sur chaque période périscolaire et extra-scolaire pour que le personnel et les enfants connaissent la procédure d'évacuation. (cf livret sécurité incendie, livret PPMS)
- Une procédure pour le transfert de responsabilités avec l'école, est mis en place dans le fonctionnement.

En maternelle :

- Matin : les animateurs déposent les enfants dans leur classe avec les prénoms et nom des enfants noté sur le transfert du matin signée par les maîtresses.
- Midi : A 11h30 les enfants vont chercher les enfants dans leur classe et signe la feuille de transfert. A 13 h 15, les animateurs font ranger les enfants pour les recompter, pour confirmer le nombre d'enfants récupéré à 11h30. À 13h20, la maîtresse confirme avec les animateurs sur le nombre puis signe le transfert
- Soir : Chaque animateur va chercher les enfants dans leur classe et confirme avec les maitresses ou les ATSEM puis signe la feuille de transfert.

En élémentaire :

- Matin : Les animateurs déposent les enfants dans les classes, puis Benoit fais signer le transfert à la directrice.
- Midi : Chaque classe disposera d'une feuille de transfert permettant aux animateurs et aux enseignants de communiquer les besoins et de signer cette feuille chaque midi. À 11h30, chaque animateur fait l'appel de leur classe. Le membre de la direction retransmet les chiffres de chaque classe sur le transfert qu'on a créé. À 13h30, le membre de la direction remet le chiffre total, puis l'éducation national signe de leur côté la feuille de transfert.
- Soir :
 - Les animateurs maternelles récupère les enfants dans leurs classes. Signe par la suite une feuille de transfert qui confirme le nombre d'enfant que les animateurs récupèrent.
 - Jonathan réceptionne les enfants en élémentaire inscrit pour l'accueil du soir puis fait l'appel. Catarina se met à la grille avec un listing pour surveiller s'il ne reste pas des enfants.

➤ **Plan vigipirate**

Dans le cadre du renforcement du Plan Vigipirate, les mesures de sécurité sont mises en place au sein du centre de loisirs :

- Les parents doivent rester à l'extérieur pour signer les feuilles d'émargement lors de la récupération des enfants.
 - Les portes du centre resteront fermées en présence des parents, dans un souci de sécurité.
 - Les parents ne sont plus autorisés à entrer dans l'enceinte du centre de loisirs.
- Ces mesures sont mises en place pour garantir la sécurité de tous les enfants.
- 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)

8. Dispositions générales en sortie

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

On définit par « sortie » :

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

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

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

9. Les déplacements

À pied :

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

En autocar :

- Pour toutes les sorties en autocar, le chef de convoi utilisera la procédure mise en place pour vérifier le bon fonctionnement du car et l'anticipation de tous les éléments organisationnels de la préparation de la sortie.
- Le chef de convoi devra s'assurer de l'état de l'autocar en utilisant la grille dédiée.

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

A vélo :

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

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

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

10. La baignade

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

Taux d'encadrement dans l'eau :

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

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

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

Le livret de baignade doit être donné à l'équipe

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

Cf. Livret baignade

11. Les activités physiques

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

12. Les taux d'encadrement

Taux d'encadrement						
	Accueil du matin	Accueil du soir	Pause méridienne	Mercredi	Vacances	SMA
Maternels	10	10	14	10	8	25
Elémentaires	14	14	18	14	12	32