

# PROJET PÉDAGOGIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRE



N° Agrément : 0880106CL000223 // 0880106AP000124

ACCUEIL DE LOISIRS ET PÉRISCOLAIRE,

6 CHEMIN DU BOUVROT, 88200 SAINT-ETIENNE-LES- REMIREMONT

CENTREDELOISIRS@VILLE-ST-ETIENNE-REMIREMONT

03 29 62 34 03 // 06 79 82 33 94



## Table des matières

1. Présentation.....	5
2. Le cadre pédagogique .....	11
3. Le fonctionnement.....	14
4. Évaluation .....	22
5. Les annexes .....	22



# 1. Présentation

Saint Etienne lès Remiremont est une commune de 3 879 habitants (sources INSEE 01.01.2025) qui dispose de structures, équipements et services nécessaires au quotidien de ses habitants (écoles primaires, parcs de jeux, équipements sportifs et culturels, services administratifs, de santé et de proximité...). Saint Etienne lès Remiremont recense 590 enfants âgés de 0 à 14 ans (sources INSEE 2020) dont 255 enfants sont scolarisés, pour l'année scolaire 2024/2025, au sein de nos 3 écoles.

D'autre part, Saint Etienne lès Remiremont se situe tout à proximité d'une ville de moyenne importance, Remiremont, qui dispose de tous les équipements complémentaires.

Ce projet pédagogique découle du Projet Éducatif Territorial qui couvre la période du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2027, approuvé par délibération du Conseil Municipal du 14 mars 2024.

---

## *a. Le centre*

---

Accueil de loisirs et périscolaire  
6 chemin du Bouvrot  
88200 Saint Etienne les Remiremont

Téléphone : 03 29 62 34 03 // 06 79 82 33 94

Mail : [centredeloisirs@ville-st-etienne-remiremont](mailto:centredeloisirs@ville-st-etienne-remiremont)

---

## *b. L'environnement*

---

Les locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement se trouvent dans une impasse, reculés de l'axe de la rue.

### L'extérieur :

Pour rentrer dans la structure, un accès sécurisé est mis en place avec une sonnette dotée d'un visiophone et un portillon avec ouverture à distance.

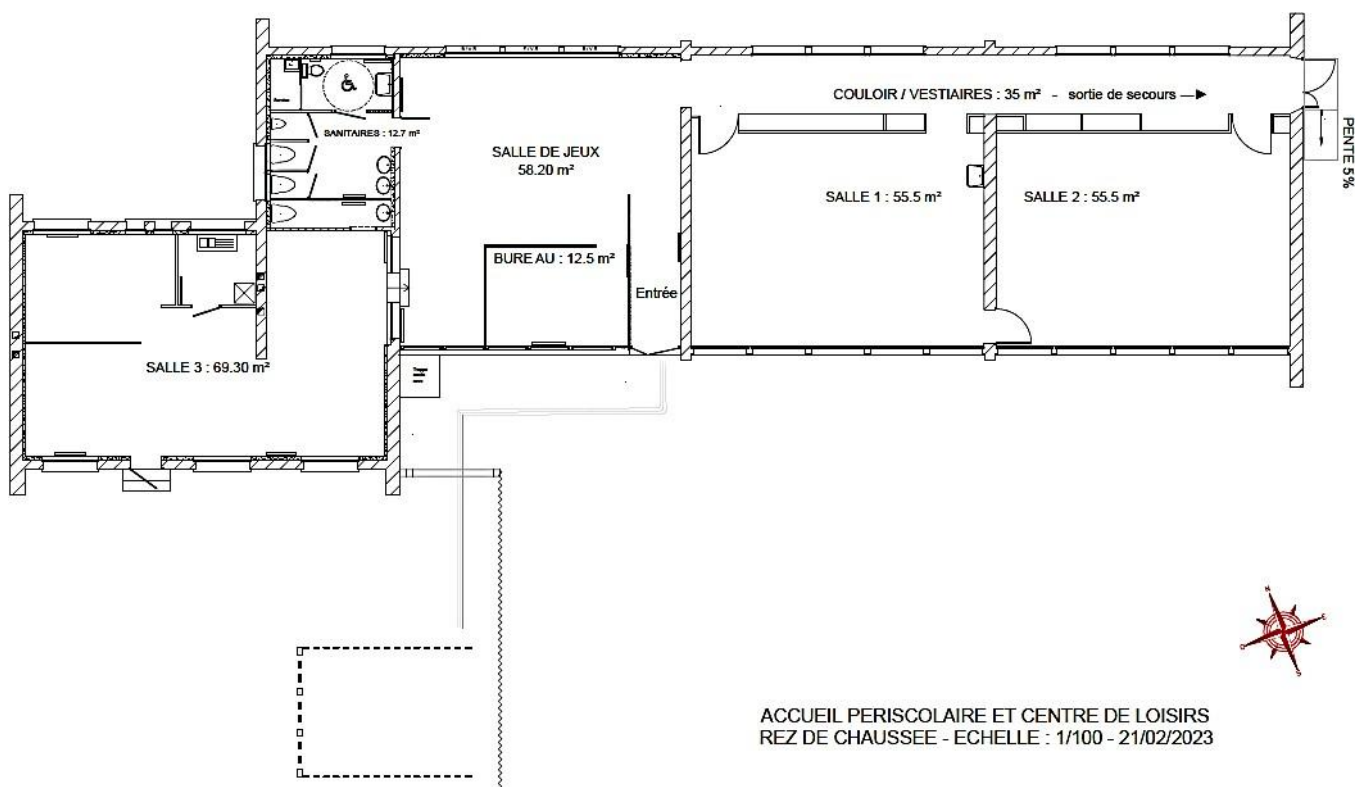
La cour de l'ALSH est clôturée et dispose d'une table avec bancs, d'une maisonnette, d'un bac à sable, d'un panier de basket, de tracés de jeux au sol...

Un local de rangement extérieur a été créé, dans un ancien local des services techniques, afin d'y stocker les jeux extérieurs (ballons, cerceaux, trottinettes, vélos, matériel de recyclage, ...)

## A l'intérieur:

Les locaux se composent de plusieurs salles :

- Un bureau de direction
- Un hall avec un espace grands jeux (babyfoot/puissance 4, etc). Cet espace sert aussi de salle de jeux, de motricité.
- Un espace sanitaire avec WC adaptés aux enfants et un WC handicapé
- Un couloir, desservant les deux salles principales, avec porte-manteaux et bancs
- Deux salles d'activités communicantes entre elles
- Une nouvelle salle d'activités, nommée « L'atelier de Léo », jouxtant le hall et disposant de plusieurs espaces : bibliothèque/lecture, tables et chaises, cuisine, sanitaires (attention cet espace est accessible via une marche).



Les salles de l'ancienne école mixte du centre, situées en face du bâtiment et accessibles par la cour fermée, sont mises à disposition de l'ALSH pendant les vacances, si besoin et suivant les disponibilités.

Les espaces décrits ne sont pas figés, ils peuvent être utilisés à d'autres fins pour pouvoir répondre aux besoins des enfants à l'instant T.

---

### *c. Les différents horaires et ouvertures des accueils*

---

L'accueil périscolaire matin et soir prend en charge les enfants scolarisés dans les 3 écoles de Saint Etienne les Remiremont :

- L'école maternelle La Tortue Bleue, 8 rue Jules FERRY
- L'école élémentaire du Fossard, 11 route de Xennois
- L'école primaire de Seux, 166 rue de Seux

Accueil périscolaire matin : ouvert de 7h15 à 8h15, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Accueil périscolaire soir : ouvert de 16h00 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'accueil extrascolaire du mercredi récréatif et des vacances scolaires prend en charge principalement les enfants de Saint Etienne les Remiremont et des communes avoisinantes.

Accueil périscolaire du mercredi récréatif : ouvert de 7h15 à 18h30.

Accueil de loisirs des vacances : ouvert de 7h45 à 18h30, toutes les vacances scolaires, excepté 3 semaines de fermeture annuelle : 1 semaine en été et 2 semaines aux vacances de Noël.

---

### *d. Le public accueilli*

---

Les enfants accueillis sont issus principalement de la ville de Saint Etienne les Remiremont. Des enfants de communes extérieures ayant des dérogations scolaires pour les écoles de Saint Etienne les Remiremont sont également accueillis au périscolaire matin et soir.

- L'accueil périscolaire du matin est fréquenté en moyenne une trentaine d'enfants : 15 enfants de moins de 6 ans et 15 enfants de plus de 6 ans.
- L'accueil périscolaire du soir est fréquenté en moyenne par 60 enfants : 30 enfants de moins de 6 ans et 30 enfants de plus de 6 ans.

Lors des mercredis récréatifs et des vacances scolaires, l'accueil est ouvert à tous les enfants de 4 à 12 ans révolus, avec une priorité d'inscription pour les Stéphanois.

- Le mercredi, la fréquentation moyenne est de 35 enfants : 15 enfants de moins de 6 ans et 20 enfants de plus de 6 ans.
- Pendant les vacances scolaires, l'accueil est de 40 à 50 enfants répartis entre les moins de 6 ans et les plus de 6 ans.

Le nombre d'enfants accueilli est soumis à la réglementation du Code de l'action sociale et des familles - Article R227-15 et R227-16 :

- Pour le périscolaire, l'application du Projet Éducatif Territorial permet :

- ⇒ 1 pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 pour 18 enfants de plus de 6 ans en dehors des trajets,
- ⇒ où là il faut être 1 pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 pour 14 enfants de plus de 6 ans.

- Pour l'extrascolaire :

- ⇒ 1 pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 pour 12 enfants de plus de 6 ans.

---

### *e. Transports et déplacements*

---

Les déplacements des enfants, en périscolaire, se font en bus ou à pied.

Pour les enfants inscrits aux écoles de La Tortue Bleue, de Seux et du Fossard, les déplacements entre les locaux de l'accueil périscolaire et les établissements scolaires se font en bus.

Lors des diverses sorties organisées pendant les vacances scolaires ou les mercredis récréatifs, les déplacements se font à pied ou en bus en fonction de la distance. En cas de projet spécifique, les déplacements peuvent se faire par d'autres moyens (vélos, trottinettes ...).

Les transports en bus sont assurés par la société Marcot avec laquelle la commune a passé un marché. Lors de tous les déplacements, les animateurs portent un gilet jaune floqué au nom de la commune.

---

### *f. Les Projets d'Accueil Individualisé PAI*

---

Un protocole est signé entre l'école, les familles et les accueils périscolaire pour permettre la prise en charge d'enfants présentant des soucis de santé tel que des allergies médicamenteuses, alimentaires, de l'asthme, du diabète, de l'épilepsie .... Ce protocole définit les actions à mettre en place en cas d'accueil de l'enfant et/ou d'urgence. Ce protocole est indispensable pour un accueil sécuritaire et de qualité.

Le protocole est donné par les parents via le dossier d'inscription aux structures péri et extrascolaires. Ces dossiers d'inscriptions sont photocopiés en plusieurs exemplaires et sont à disposition des agents du service à la mairie, à l'ALSH et au restaurant scolaire. En cas de changement en cours d'année, ce sont les parents qui nous fournissent les informations. Le protocole est alors remis à jour dans le dossier d'inscription original et ses copies.

Sur les listes d'appel, les enfants concernés par un P.A.I. sont identifiés par un logo «*Attention!*».

Les trousse nominatives, contenant le(s) traitement(s), sont situées à l'ALSH au-dessus de l'armoire verte de la salle d'activité °1. Il est important de vérifier très régulièrement que les

Trousses sont présentes à l'endroit habituel, que les dates de péremption n'arrivent pas à terme et de les remettre en place après utilisation.

En cas de déplacement en dehors de la structure, les animateurs doivent prendre la trousse d'urgence de chaque enfant présent disposant d'un P.A.I. C'est l'animateur désigné qui en est responsable et à la fin de la sortie celle-ci doit être remise à sa place.

Au restaurant scolaire, un double des trousses est présent pour les enfants qui mangent habituellement lors des périodes scolaires. En début de chaque période de vacances, la présence des trousses au restaurant scolaire est vérifiée.

---

### *g. L'accueil des enfants à besoins spécifiques*

---

L'accueil d'enfant en situation de handicap ou à besoins spécifiques peut se faire en collectivité. L'objectif est de permettre aux mineurs de vivre une expérience commune avec leurs pairs.

En amont de l'accueil, la direction rencontre la famille et l'enfant afin de créer un lien pour pouvoir mettre en place un accueil de qualité pour l'ensemble des protagonistes. Des aménagements pourront être envisagés suivant les spécificités du handicap. Les consignes médicales, s'il y a, seront données par la famille via une ordonnance.

A noter que la situation de handicap peut être permanente ou temporaire. Lorsqu'un enfant porte un plâtre, une attelle, il est en situation de handicap temporaire et des aménagements peuvent être réalisés.

L'accompagnement du mineur relève de la responsabilité de toute l'équipe. Les mineurs en situation de handicap ou à besoins spécifiques ne nécessitent pas toujours un accompagnement particulier ou personnalisé. La capacité et la qualité de l'accueil dépendent pour partie du savoir-faire, de la motivation, de la formation des animateurs et de la sensibilisation faite auprès des autres mineurs.

Les compétences attendues des animateurs sont avant tout de la bienveillance et de l'écoute. Ainsi, sans être spécialisé dans le handicap, chacun peut contribuer à la réussite de cet accueil.

---

### *h. L'équipe*

---

L'équipe d'encadrement de l'ALSH se compose de 6 personnes :

- 1 Directrice : BAFD
- 5 animatrices qualifiées

Ainsi que de :

- 2 agents d'entretien
- du personnel supplémentaire en fonction des besoins du service et des plannings

	Diplôme	Temps de travail	Péri matin	Péri soir	Mercredis	Vacances
1 agent	BAFD	Permanente ETP	L/J/V*	X	X	X
1 agent	CAP Petite Enfance	Permanente 32/35è		X	X	X
1 agent	CAP Petite Enfance	Permanente 32/35è	M/J/V*	X	X	X
1 agent	BAFA	CDD 32/35è	J/V*	X	X	X
1 agent	BAFA	CDD 32/35è	L/M*	X	X	X
1 agent	BAFA	CDD 32/35è	L*	X	X	X
Agent technique	Sans qualification		M*	X	X	X
ATSEM	CAP Petite Enfance / BAFA			X	X	X
Stagiaire BAFA						X

L/M/J/V\*= Lundi /Mardi/Jeudi /Vendredi

---

### *I. Modalités de fonctionnement*

---

#### LES REUNIONS :

Des réunions d'équipe, nécessaires, sont organisées régulièrement pour répondre à différents objectifs :

- réguler la vie de la structure,
- se concerter sur les différents temps d'accueil,
- préparer les temps périscolaires, les mercredis récréatifs et les vacances, ou bien encore des événements spécifiques (ex : Fête du jeu),
- travailler sur des projets communs à la sphère enfance (école/CMJ) et intergénérationnelle (Home Fleuri),
- échanger des informations diverses.

L'équipe est en constante communication, elle n'attend pas les réunions pour alerter, partager des observations et renseignements divers. Un cahier de transmission est utilisé pour les informations courantes.

Lors des réunion un compte-rendu est rédigé pour transmission au responsable du service scolaire/ périscolaire et diffusion aux agents ALSH.

## LES CLASSEURS/CAHIERS :

Divers types de documents sont présents au sein de la structure, notamment ceux ayant trait à son fonctionnement :

- Dossiers administratifs des enfants : ils sont répartis dans plusieurs classeurs, par ordre alphabétique, dans la salle d'activité n°1. Ces dossiers sont en double à la mairie et au restaurant scolaire. En cas de sortie à l'extérieur, les dossiers des enfants présents seront pris.
- Dossiers administratifs : législation en vigueur, PEDT, planning personnel, ...
- Dossiers bâtiments : PV commission sécurité
- Cahiers de transmission parents / animateurs
- Cahiers de transmission animateurs / direction
- Cahier de soins

## 2. Le cadre pédagogique

---

### *a. Le Projet Éducatif Territorial (P.E.T.)*

---

Le projet pédagogique de l'ALSH découle du Projet Éducatif Territorial de la commune, qui formalise la volonté des Élus de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école.

Les objectifs de la structure s'articulent autour d'une démarche éducative, permettant à l'enfant et au jeune d'être acteurs de leur devenir, en favorisant :

- Le civisme et la solidarité
  - Permettre à l'enfant l'apprentissage de la socialisation et de l'exercice de la citoyenneté
  - Permettre à l'enfant de vivre un temps de découverte des autres dans un contexte de détente
  - Favoriser l'ouverture aux autres, la mixité sociale
  - Sensibiliser les enfants aux situations de handicap
  - Favoriser les relations intergénérationnelles
- L'ouverture culturelle
  - Développer la curiosité quotidienne : lecture, écriture, communication
  - Favoriser la créativité, l'imaginaire et la prise d'initiative de l'enfant
  - Proposer des sorties variées et constructives
  - Proposer des activités où l'enfant est acteur
  - Mettre en œuvre l'implication des familles dans l'élaboration des projets
- L'environnement
  - Offrir à l'enfant la possibilité de s'approprier un environnement et de vivre des expériences
  - Créer des « espaces natures » au sein de l'ALSH
  - Mettre en place des actions de préservation de l'environnement
  - Permettre à l'enfant de comprendre la nécessité de préserver la nature et protéger l'environnement
- La santé et le bien-être
  - Favoriser l'autonomie dans le respect des rythmes de vie de l'enfant et des caractéristiques de chaque âge
  - Favoriser l'éducation aux goûts et à l'équilibre alimentaire
  - Mettre en place des actions de prévention
  - Favoriser l'expression, l'épanouissement et l'initiative de l'enfant
  - Permettre à l'enfant de vivre un temps de loisirs se démarquant de l'école
  - Rechercher l'engagement et l'implication active de l'enfant
  - Améliorer la communication auprès des familles

## Les objectifs pédagogiques

Objectif pédagogique : Favoriser le vivre ensemble		
Objectifs opérationnels	Comment ?	Projet d'animation ou actions mises en place
Accueil d'enfants porteurs de handicap ou à besoins spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accepter la différence</li> <li>• Faire de l'inclusion au sein de nos groupes</li> <li>• Appréhender différents handicaps</li> </ul>	<p>Découverte de la Langue des Signes Française (LSF)</p> <p>Mise en place de binômes d'entraide</p>
Mise en place de règles de vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabiliser l'enfant</li> </ul>	<p>Participer aux rangements</p> <p>Affichage des phrases clés de politesse</p> <p>Discussions</p>
Proposer des jeux sportifs collectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Echanger sur les sports</li> <li>• Accepter de perdre</li> <li>• Découvrir / Participer à de nouveaux jeux</li> </ul>	<p>Jeux</p> <p>Tournois</p>

Objectif pédagogique : Favoriser l'épanouissement		
Objectifs opérationnels	Comment ?	Projet d'animation ou actions mises en place
Proposer des activités variées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer du manuel, du créatif, du sportif</li> <li>• Développer la motricité des enfants</li> </ul>	<p>Plannings variés sur les mercredis, vacances</p> <p>Sorties régulières à l'extérieur du centre</p>
Mise en place de temps d'échanges formels ou informels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre de mieux comprendre le monde qui l'entoure</li> <li>• Proposer des projets (idées des enfants ou des animateurs)</li> </ul>	<p>Proposer des forums de régulation par groupe</p> <p>Réappropriation de l'arbre à souhait.</p>

Temps pour soi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des temps « libres »</li> <li>• Prise de décisions pour le choix de jeux</li> <li>• Développer l'imaginaire</li> </ul>	Matériel de jeux à disposition
----------------	--	--------------------------------

Objectif pédagogique : Développer l'autonomie		
Objectifs opérationnels	Comment ?	Projet d'animation ou actions mises en place
Aménagement de l'espace	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation spécifique suivant les tranches d'âges</li> <li>• Mise en place de groupes pour les activités</li> </ul>	<p>Réorganisation suivant l'évolution, le besoin des enfants</p> <p>Une salle plus spécifique pour les moins de 6 ans</p>
Participation aux tâches quotidiennes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les actes sont parties intégrantes de la vie du centre suivant la capacité des enfants</li> </ul>	<p>Jeux d'imitation à disposition</p> <p>Mise en place d'outils adaptés (petite carafe, mobiliers adaptés)</p>
Donner le choix lors d'activités/ateliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se responsabiliser, respecter le matériel mis à disposition</li> </ul>	<p>Jeux de société</p> <p>Rangement des jeux</p>

### Les différentes attitudes de l'animateur lors des temps d'animation

- Faire faire / Faire jouer : l'animateur demande un type de réalisation précise avec un modèle, ou organise des jeux.
- Faire avec / Jouer avec : les enfants et les animateurs réalisent ensemble (création collective). L'animateur est le meneur, l'arbitre ou le démonstrateur. Cette attitude lui permet de réguler les relations entre participants, de réunir le groupe autour d'une même activité ou projet.
- Laisser faire / Laisser jouer : l'animateur assure une présence en étant disponible et laisse les enfants choisir leur jeu, leur activité, leurs matériaux, leur façon de faire. Attention laisser faire ne veut pas dire « ne rien faire » ; L'animateur reste le garant de la sécurité et intervient si besoin et/ou s'il est sollicité.
- Donner à faire / Donner à jouer : l'animateur propose mais n'impose pas. Il intervient en créant un milieu riche pour susciter des idées de réalisations spontanées. L'activité principale est organisée en amont en préparant le matériel nécessaire pour déclencher des animations riches.

Les différentes attitudes peuvent cohabiter, se succéder, se compléter en fonction des situations.

## 3. Le fonctionnement

---

### *a. Les différents temps d'accueil*

---

#### L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN

Le temps du matin est un temps où les enfants arrivent de manière progressive suivant les impératifs familiaux. Ils sont accompagnés par les parents jusqu'à la structure. Un animateur les accueille et au besoin récupère des informations sur l'état général de l'enfant ou autres informations. Ces informations sont à noter dans le cahier de transmissions parents/animateurs.

L'accueil du matin permet aux enfants d'évoluer comme ils le souhaitent, à leur rythme. On répartira de manière équitable les enfants dans les salles (1 salle jeux de société, coloriage et 1 salle jeux d'imitation). Les animateurs orienteront les enfants vers des activités/ jeux calmes.

L'heure d'arrivée de chaque enfant est notifiée sur la liste des inscrits et pointé sur la tablette (par l'application parasol) au service périscolaire.

Les enfants prennent le transport scolaire desservant les différentes : école de la Tortue Bleue, l'école de Seux et l'école du Fossard sont cochés sur le listing spécifique qui permet de connaître le nombre exact d'enfants présents dans le bus. Il doit être pris lors de chaque trajet.

Les enfants sont invités à s'habiller vers 8h00 pour une montée dans le bus à 8h10. Les animateurs prennent la liste de bus avec eux.

Avant tout départ, les animateurs doivent connaître le nombre d'enfants qu'ils doivent prendre en charge et vérifier le nombre physique, au départ et à l'arrivée.

#### L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR

Chaque soir un animateur prépare les salles pour le goûter avant l'arrivée des enfants.

Les animateurs se rendent dans les écoles pour prendre en charge les enfants inscrits au préalable. Les enfants sont appelés suivant le listing établi.

✓ **En cas de doute sur la prise en charge d'un enfant, il faut toujours chercher à enlever le doute, mener l'enquête.**

Un enfant dit qu'il ne vient pas et vous n'avez pas l'information : il faut s'assurer que l'enfant sera bien pris en charge et donc le prendre en périscolaire et prévenir les parents qu'il sera à récupérer dans les locaux de l'ALSH

A l'inverse un enfant dit qu'il vient et vous n'avez pas l'inscription, soit c'est une erreur de l'enfant soit c'est un manque d'information. Ne pas refouler l'enfant et vérifier avec l'enseignant au portail s'il n'y a pas quelqu'un. On pourra, le cas échéant, le prendre en charge s'il n'y a personne.

En cas d'enfant qui resterait pour les élémentaires devant la grille, il faut avertir la directrice de l'école et la directrice de l'accueil périscolaire. En fonction de la situation, l'enfant reste avec l'enseignant ou viendra au périscolaire. Pour les enfants de maternelle, qui resteraient en classe, la maitresse voit avec le périscolaire pour la suite à donner.

Arrivée au périscolaire, un goûter est proposé aux enfants. Les enfants étant en plein apprentissage des actions du quotidien, c'est l'ensemble des participants (enfants et adultes) qui participe à la distribution, au débarrassage, au nettoyage. Il faut donc vérifier que les tables soient propres quand ce sont les enfants qui nettoient.

Les activités proposées en périscolaire soir sont : jeux de société, jeux d'imitation, bricolage, construction. Les jeux évoluent au cours de l'année. Une rotation des jeux est réalisée pour permettre de nouvelles découvertes. Lors de ce temps d'accueil, les animateurs sont avec les enfants. À tour de rôle, les animateurs proposent, tout au long de la semaine, des activités manuelles en lien avec la saison ou des jeux collectifs. Un tableau est affiché afin que les enfants sachent à l'avance ce qui leur est proposé.

Les enfants partent de manière progressive. L'heure de départ est notée sur la liste des inscrits au service périscolaire. Un animateur est missionné pour « faire la porte ». A chaque départ, l'animateur vérifie avec l'enfant qu'il n'a rien oublié.

Il est essentiel de bien s'assurer que l'enfant reparte avec le représentant légal ou une personne autorisée indiquée dans le dossier d'inscription de l'enfant.

#### LES MERCREDIS RECREATIFS ET VACANCES SCOLAIRES

Exemple d'une journée type :

Les horaires	Les animateurs	Les enfants
7h15 - 9h00 <b>OU</b> 7h45 - 9h00	Mise en place des espaces Arrivée progressive des animateurs suivant le planning Préparation des activités Temps de jeux avec les enfants	Arrivée de manière progressive Temps de jeux dans la salle
9h00 - 11h30	Animation des activités Rangement	Participation aux activités Rangement
11h30 - 13h30	Prise de températures Service des plats Repas Animation du repas	Aide au service Repas Aide au débarras
13h30 - 14h00	Animation du temps libre Organisation du temps calme à venir	Temps libre

14h00 - 14h30	Surveillance du temps de repos Animation du temps de calme Choix des jeux, lecture, ...	Temps de repos pour les plus jeunes et si endormissement réveil à 15h00 max Temps calme, jeux
14h30 - 16h30	Activités Rangement	Activités Rangement
16h30 - 17h00	Préparation et distribution du goûter Débaras et nettoyage	Distribution du goûter Goûter Débaras et nettoyage
17h00 - 18h30	Animation Départ progressif	Jeux Départ progressif

Lors d'événement spécifique comme une sortie, l'organisation est revue.  
Les horaires ne sont pas fixés à la minute, ils sont à adapter en fonction des besoins.

Des temps de jeux libres sont organisés dans la journée en fonction des activités, du timing de la journée.

## TEMPS DU REPAS ET ORGANISATION

Les repas sont fournis par le Cercle mixte de la gendarmerie de Saint-Étienne et livrés dans des conteneurs isothermes pour garantir le maintien de la bonne température.

Les températures sont relevées à la réception et inscrites sur un tableau, signé par les agents responsables de la livraison.

Le repas se déroule au restaurant scolaire, accessible à pied depuis le centre. Pour le trajet, chaque animateur porte un gilet jaune et assure la sécurité des enfants, qui sont comptés avant le départ et à l'arrivée.

Le repas est un **moment éducatif** :

- Les animateurs mangent avec les enfants et veillent à ce qu'ils se tiennent correctement à table ;
- Ils encouragent l'éveil au goût et incitent les enfants à goûter tous les plats ;
- Ils aident les plus jeunes à couper la viande et à se servir, les accompagnant vers l'autonomie ;
- Ils veillent au partage équitable des plats.

Les animateurs et le personnel de service jouent un rôle éducatif en veillant à la tenue correcte à table, au respect des règles d'hygiène et à la politesse envers le personnel et l'équipe, ainsi qu'à la limitation du gaspillage alimentaire.

Des animations calmes peuvent être proposées à la cantine (musique, sensibilisation, animateur déguisé...), en lien avec le projet d'animation.

Des repas à thème peuvent être organisés pour compléter le projet pédagogique et éveiller les enfants à de nouvelles expériences culinaires et culturelles.

La pause méridienne permet aux enfants de se reposer, de manger équilibré et de développer des compétences sociales telles que le partage et le respect des règles collectives. Les animateurs encadrent le service, le rangement et le nettoyage, et veillent à ce que les enfants respectent les règles d'hygiène et de sécurité. Des activités calmes sont proposées après le repas afin de favoriser la détente avant la reprise des activités de l'après-midi.

## TEMPS LIBRES (AVANT ET APRES REPAS)

Les animateurs mettent à disposition des enfants du matériel sportif, de loisirs, de dessin ou des jeux de société.

Ce temps permet d'adopter une posture entre le laisser-faire et l'accompagnement actif.

Dans le respect des taux d'encadrement et par système de rotation, les animateurs peuvent également prendre un rôle plus directif ou participatif selon les besoins et l'activité.

De plus, les animateurs peuvent prendre des pauses organisées afin de maintenir leur vigilance et leur efficacité tout au long de la journée.

## FONCTIONNEMENT DES SORTIES

LA VEILLE	LE MATIN	PENDANT	APRES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier les fiches sanitaires avec la liste des enfants concernés</li><li>- Refaire l'inventaire des informations à prendre en compte (asthme, allergie, PAL...).</li><li>- Récupérer les traitements à l'infirmerie.</li><li>- Préparer le sac d'infirmerie :</li><li>- Préparer et Vérifier le contenu des trousse de secours.</li><li>- Mettre les traitements et crème solaire à l'intérieur !</li><li>- Prévoir un téléphone chargé</li><li>- Prévoir un sac de transport (malade)</li><li>- Prendre les goûters</li><li>- Prendre des sacs poubelle</li><li>- Prendre des lingettes</li><li>- Prévoir des vêtements de rechange.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre les trousse de secours + fiches sanitaires</li><li>- Prendre le bon de commande et le devis.</li><li>- Après avoir fait l'appel, vérifier que tous les enfants aient bien la tenue appropriée nécessaire pour la sortie.</li><li>- Réceptionner le pique-nique</li><li>- Prendre des couteaux pour le pique-nique.</li><li>- Mettre le téléphone chargé dans le sac.</li><li>- Chaque animateur prend son gilet jaune</li><li>- Prendre les casquettes et porte gourdes du centre pour les enfants.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recompter en permanence les enfants.</li><li>- Vérifier de ne rien avoir oublié dans le bus (ni objet, ni enfant !!!)</li><li>- Pour le pique-nique : Ne rien laisser trainer après notre passage</li><li>- Penser à la crème solaire toutes les 2h.</li><li>- Vérifier régulièrement que les enfants aient toujours la casquette sur la tête.</li><li>- Hydrater les enfants régulièrement.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ranger les trousse de secours</li><li>- Ranger les fiches sanitaires dans les classeurs</li><li>- Ramener la facture</li><li>- Pique-nique : =&gt; Bien reconditionner le matériel de pique-nique, =&gt; Jeter tous les aliments périssables, =&gt; Reconditionner les aliments non périssables.</li><li>- Ranger le téléphone (le mettre en charge si nécessaire)</li><li>- Mettre les casquettes à la machine,</li><li>- Nettoyer le porte-gourde.</li></ul>

## LES SEJOURS COURTS

Les séjours courts sont proposés aux enfants à partir de 7 ans révolus. Ces séjours permettent

aux enfants de s'émanciper temporairement des parents. Ces séjours contribuent au renforcement de l'acquisition des objectifs lié au développement personnel, à la culture, au vivre ensemble. Ces séjours sont proposés sur les périodes de vacances scolaires, l'été notamment.

---

## *b. Les missions et rôles des personnels*

---

### ANIMATEURS

#### Après des enfants

- Il s'assure de la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant.
- Il connaît la réglementation relative aux Accueils Collectifs de Mineurs.
- Il est ponctuel. *(En cas de retard, il se doit de prévenir au plus vite la direction. Un animateur en moins peut entraîner un manque de sécurité.)*
- Il connaît l'organisation de la journée.
- Il est exemplaire, c'est un modèle pour les enfants.
- Il est à l'écoute des enfants, de leur rythme et leurs besoins.
- Il est bienveillant, les encourage et valorise leur réussite.
- Il sait accepter le refus d'un enfant, il doit solliciter sans forcer.
- Il connaît et applique différentes méthodes pédagogiques.
- Il sanctionne mais ne punit pas. Il est juste, impartial.
- Il anime.

#### Avec la hiérarchie

- Il respecte et applique les consignes de la direction si elles ne présentent pas de danger pour les enfants et/ou pour lui-même.
- Il fait part des problèmes, des soucis qu'il rencontre.
- Il travaille en collaboration avec ses collègues.
- Il est force de proposition.
- Il participe au projet pédagogique et assure sa mise en place.
- Il rend des écrits relatifs aux projets qu'il mène.
- Il prévient au plus vite la direction s'il est en retard ou absent.

#### Avec les collègues

- Il travaille en équipe, il est à l'écoute des autres.
- Il respecte ses collègues et leur travail.
- Il participe aux réunions.
- Il se remet en question et se positionne sur son action.
- Il participe à l'entretien des locaux.

#### Avec les parents

- Il discute avec les parents sur la journée de leur(s) enfant(s)
- Il sait renseigner sur l'organisation et orienter vers la direction en fonction des besoins.

Lors de l'accueil périscolaire matin/soir, des mercredis récréatifs et pendant les vacances, les

ATSEM ou du personnel de renfort peuvent être amenés à participer à la vie de la structure. Ces agents assurent les mêmes missions que les animateurs.

## LADIRECTION

### Organisation/Administratif

- Elle établit et met en œuvre le projet pédagogique conformément aux objectifs du PET en y associant l'équipe.
- Elle gère le budget, les commandes et les relations avec les fournisseurs.
- Elle organise les temps d'accueil de manière lisible et claire pour les animateurs.
- Elle répond aux instructions règlementaires et de sécurité de la PMI, DDTESPP, CAF ...
- Elle s'assure de l'élaboration des activités et que celles-ci soient de qualités et sécuritaires
- Elle s'assure de la sécurité physique morale et affective des enfants mais aussi de son équipe et des familles.
- Elle s'assure du bon fonctionnement du centre. Elle tient à jour les registres de sécurité et signale tout dysfonctionnement des locaux ou équipements au n+1 et aux services techniques.
- Elle rend compte à l'organisateur via son N+1.
- Elle fait valider au N+1 toute modification substantielle du fonctionnement.

### Gestion d'équipe

- Elle établit et fait respecter les plannings et le règlement intérieur.
- Elle gère les congés de l'équipe de manière à garantir la continuité du service.
- Elle prépare et met en œuvre les animations avec l'équipe
- Elle impulse une dynamique de travail active.
- Elle est le garant du projet pédagogique.
- Elle missionne et délègue
- Elle évalue son équipe
- Elle accompagne et forme l'équipe notamment en cas de nouvelle arrivée.
- Elle transmet les directives que donne l'organisateur : le Maire.

### Relationnel interne et externe

- Elle favorise le dialogue au sein de l'équipe, avec les parents et les partenaires.
- Elle s'assure de la bienveillance de l'équipe les uns envers les autres.
- Elle veille à ce que l'équipe se parle des soucis en dehors de la présence des enfants.
- Elle est une référence et reste disponible pour échanger avec les enfants accueillis.

## LE PERSOENNEL D'ENTRETIEN

Le personnel d'entretien intervient quotidiennement sur la structure pour assurer la bonne hygiène des locaux. Les animateurs rangent les différentes salles pour faciliter ces interventions

---

### c. Les recommandations de sécurité et de soin

---

#### LES TRANSMISSIONS

Lorsque des informations sont transmises par les parents, l'animateur devra noter dans le cahier situé sur le bureau dans la salle d'activité n°1. La direction note aussi les informations qu'elle peut avoir. Ces informations sont de différents types : « *qui vient rechercher l'enfant le soir, attention à porter à l'enfant s'il revient d'une absence pour maladie, affaires oubliées...* »

Un autre cahier se situe dans le bureau de la direction pour consigner les informations internes relatives à l'organisation du service, des demandes particulières, etc. Ce cahier est à destination de la directrice mais également pour assurer la continuité de service en cas d'absence.

Lors des temps périscolaires, une note de modification des inscriptions est imprimée chaque jour. Cette note est rédigée par la responsable du service scolaire/périscolaire et envoyée par mail aux animateurs et à la directrice du périscolaire. Cette note de modification indique les absences et ajouts qu'il faut prendre en compte pour la prise en charge des enfants aux écoles. L'animateur en charge de la préparation de la salle (goûter) note les modifications sur le listing. Il note ses initiales sur les modifications qu'il a faites. Les autres animateurs avant de partir aux écoles prennent connaissance des modifications et notent aussi leurs initiales.

Le fait de noter les initiales implique l'ensemble de l'équipe dans la vie de la structure, dans la prise en compte de ces informations/modifications.

#### LE CAHIER DE SOIN/D'INFIRMERIE

Pour chaque soin effectué sur un enfant, l'animateur doit noter de manière précise :

- La date et heure
- Le nom et prénom
- Le soin prodigué
- La nature de l'accident/incident
- Le nom du soignant

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance et autorisation écrite des parents.

En cas de doute sur la prise en charge à effectuer, prévenir la direction qui jugera des suites à donner.

#### PLAN D'EVACUATION ET SORTIE DE SECOURS

Lors d'une évacuation, une procédure est appliquée. Les procédures sont affichées dans le centre à la vue de tous. Elles doivent être connues de tous.

Les sorties de secours ne doivent pas être encombrées. Des exercices seront organisés.

---

#### *d. La communication*

---

La direction est disponible sur site ou par téléphone et mail lors de ses permanences au bureau, de 8h30 à 11h30 et de 14h15 à 15h45, puis 16h30 à 17h30 en période scolaire. Les mercredis récréatifs et durant les vacances scolaires, la présence sur site varie et dépend du programme des activités de l'ALSH.

En cas d'absence de la direction, les animateurs peuvent répondre sans toutefois s'engager. Il est préférable de signifier que les demandes/informations vont être transmises et que la direction va rappeler dès que possible.

Des flyers de type inscriptions ou informations sont distribués aux familles via les écoles.

Le site internet et la page Facebook de la ville, ainsi que l'Espace Famille partagent les informations de la structure.

Sur le tableau d'affichage extérieur de la structure se trouvent des informations courantes tel que le programme des mercredis récréatifs, les menus du restaurant scolaire, etc.

## 4. Evaluation

L'évaluation des objectifs pédagogiques, des animateurs, de la direction permet de faire émerger des évolutions, remédier à des situations. Celle-ci est continue, le projet pédagogique n'est pas figé.

L'évaluation se fait lors de réunions, de discussions, observations. L'évaluation peut être quantitative, qualitative.

Par exemple, une enquête de satisfaction sera réalisée à destination des usagers du périscolaire et extrascolaire. Cette enquête servira donc à l'évaluation de la structure.

L'ensemble des acteurs qui gravite autour de la structure participe à l'évaluation.

## 5. Les annexes

Des annexes seront ajoutées en fonction des réunions, régulations faites au cours de l'année.

- *Annexe 1: Consigne évacuation*
- *Annexe 2: Informations données aux familles lors des semaines d'accueil extrascolaire*





# **PLAN EVACUATION INCENDIE**

## **En cas d'incendie**

→ Une personne prévient les pompiers pendant que les animatrices procèdent à l'évacuation des enfants.

### **Déclaration incendie salle de jeux/hall**

Les animatrices évacuent les enfants par le couloir et par la porte de sortie côté entrepôt matériel voirie et les dirigent vers le champ situé en face de l'ALSH en passant par la cour.

### **Déclaration incendie salle n°1**

Les animatrices rassemblent les enfants dans la salle n°2 et l'évacuation se fait par la porte de sortie côté entrepôt matériel voirie. Les animatrices les dirigent vers le champ situé en face de l'ALSH en passant par la cour.

### **Déclaration incendie salle n°2**

Les animatrices rassemblent les enfants dans la salle n°1 et l'évacuation se fait par la porte d'entrée de la garderie. Les animatrices les dirigent vers le champ situé en face de l'ALSH.





### **Déclaration incendie couloir :**

L'évacuation des enfants s'effectue par les fenêtres de la salle où ils ont tous été regroupés. Une animatrice sort la première réceptionne les enfants que l'autre animatrice lui transfère. Une fois tous sortis, elles les regroupent et les dirigent vers le champ situé en face de l'ALSH.

## Annexe 2 - Information parents

Semaine du 17 au 21 février

Les élémentaires : Les pays du grand froid

Lundi 17	Mardi 18	Mercredi 19	Jeudi 20	Vendredi 21
<b>L'arrivée des Viking</b> 	<b>Les apprentis navigateurs</b>  En bouteille de lait		<b>Les guerriers Viking</b> <b>Tatouage / Collier</b> 	<b>Les Légendes et Mythologie</b> 
<b>Chasse aux</b> 	<b>Course de</b> 		<b>Hache</b> <b>Le combat des Viking</b> 	<b>Course aux</b> <b>ÉNIGMES</b> 

### Infos semaine du 17 au 21 Février

**Pour toute la semaine : prévoir une gourde et une paire de chaussons et une tenue adaptée aux activités et conditions météorologiques.**

**Pour les plus jeunes, une tenue de rechange et le doudou si besoin.**

**Mercredi 19 février : Journée aux 3 Fours**

**Balade en raquette avec Sylvie de Sens à Sons**

**Jeux de neige**

**Temps du midi : pique-nique avec soupe au refuge des 3 Fours**

**Prévoir une tenue pour passer la journée dans la neige**  
Combinaison, gants de ski, bottes d'hiver, bonnet, ...

**Si vous avez un bob ou pelle à neige marqué au nom de l'enfant vous pouvez le/la ramener.**

**Départ : 8h15**

**Retour : 17h30**

