

**PROJET**  
**PEDAGOGIQUE**  
**POUR TOUS**

**Année 2025-2026**



# SOMMAIRE

- Chapitre I : Présentation** Pages 4 à 8
- A. La commune de La Frette sur Seine
  - B. Les accueils de loisirs
  - C. L'équipe d'animation
  - D. Les enfants, les familles et les intervenants
  - E. Les moyens budgétaires et matériels
- Chapitre II : Les objectifs pédagogiques** Pages 9 à 10
- A. Respecter les besoins fondamentaux et le rythme de chaque enfant
  - B. Développer l'autonomie de l'enfant
  - C. Permettre aux enfants de devenir citoyens et d'appréhender la vie en collectivité
  - D. Développer la curiosité et l'ouverture d'esprit sur l'extérieur
- Chapitre III : Le projet de fonctionnement** Pages 11 à 48
- Chapitre IV : Annexes** Pages 49 à 59
- A. Exemple de fiche technique de grand jeu
  - B. Exemple de fiche technique d'activité
  - C. Exemple de fiche de projet d'animation
  - D. Note de service



# ***PRESENTATION***

## **A. La commune de la Frette sur Seine :**

La Frette est une petite commune située à 15 Km de Paris et qui recensait, en 2022, 4587 habitants.

La commune s'étend sur 202 hectares le long des berges de la Seine.

La gare S.N.C.F assure la desserte sur Paris et deux lignes de bus assurent le transport vers les communes voisines.

Le Maire de la Frette est Monsieur Phillippe Audebert et l'Adjointe en charge du scolaire et du périscolaire est Madame Nathalie JOLLY.

## **B. Les accueils de loisirs :**

Les accueils de loisirs sont organisés par la commune.

La commune compte trois accueils :

Le « Mille Pattes » (situé au 10 rue Albert Marquet) accueille les enfants scolarisés de la petite section à la grande section durant les accueils périscolaires, les mercredis et les vacances scolaires. Accueil des élémentaires durant l'accueil périscolaire du matin.

L'« Amstramgram » (situé au 23 rue Aristide Briand, dans l'enceinte de l'école) accueille les enfants scolarisés du CP au CM2 durant les accueils périscolaires, les mercredis et les vacances scolaires. Accueil des enfants scolarisés en 6ème pendant les vacances scolaires.

L'« Espace Junior » (situé au 8 rue du Professeur Calmette, dans l'enceinte de l'école Calmette et Guérin) accueille les enfants scolarisés de la petite section au CM2 : les accueils périscolaires, les mercredis.

Pendant les vacances scolaires, selon la période et l'effectif, les enfants peuvent être regroupés dans un accueil unique.

# L'équipe d'animation du service Enfance et jeunesse

## Responsables du service



Alexandra



Elodie

## Equipe de direction des accueils de loisirs



Angéline

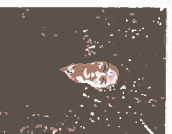


Aurélie

## Animateurs des accueils de loisirs



Andy



Audrey



Axel



Cathy



Coralie



Corinne



Christine



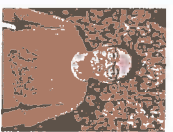
Christine



Demira



Evelyne



Fati



Hugo



Ilona



Julie



Karen



Mathis



Sonia



Yoann

### C. Les enfants, les familles et les intervenants :

## LES ENFANTS



Les accueils de loisirs accueillent tous les enfants.

Les réservations pour les mercredis et les périodes de vacances scolaires doivent être effectuées sur le portail famille :

- 2 jours avant pour les mercredis.
- possibilité d'inscription entre chaque vacance périscolaire.
- 30 jours avant le début de chaque période pour les vacances scolaires.

L'effectif moyen de chaque mercredi est de **50** enfants pour le **Mille Pattes** / **50** pour **Espace Junior** / **70** pour **Amstramgram**.

Tous les enfants se connaissent bien car ils fréquentent la même école, cela favorise une ambiance sympathique, conviviale, détendue et rythmée par la personnalité de chacun d'entre eux.

De plus, les enfants sont habitués aux animateurs qu'ils retrouvent pendant les autres temps périscolaires (matin, mi-journée, après-midi). Les repères sont donc établis pour la plupart dès la première année de maternelle.

## LES FAMILLES



Nous rencontrons les parents pendant les accueils du matin et du soir et nous mettons en place des moyens de communication réguliers avec les familles sous différentes formes :

- Diffusion d'articles dans le bulletin municipal,
- Affichage des programmes d'activités,
- Transmissions d'informations sur le site internet : [www.ville-la-frette95.fr](http://www.ville-la-frette95.fr) et sur le portail famille.

Les familles se montrent, pour la plupart, disponibles, présentes et intéressées par la vie des accueils de loisirs, par les activités qui y sont proposées et par le bien-être des enfants.



L'accueil de loisirs « Mille Pattes » est situé à côté de l'école maternelle Aristide Briand. Il comprend deux cours clôturées avec espaces verts.

#### **Le Mille Patte se compose de 4 lieux de vie :**

*changer  
ds le PP  
ML*

- Une salle pour les Fripouilles (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année de maternelle, enfants nés entre juillet 2020 et décembre 2021).
- Une salle pour les Canailles (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année de maternelle, enfants nés entre janvier 2019 et juin 2020).
- Un bloc sanitaire (4 toilettes et lavabos adaptés aux maternels, 1 toilette adulte et une douche).
- La salle d'évolution de l'école pour les jeux de motricité.
- Le dortoir de l'école pour la sieste des dormeurs.

#### **L'Amstramgram se compose de :**

- Une salle d'accueil,
- Une bibliothèque,
- 1 salle d'activités
- 1 salle de repos
- Un préau,
- Deux blocs sanitaires (6 toilettes filles, 6 toilettes garçons et deux adultes),
- Trois cours.

*- 1 classe libre*

### **LES MOYENS BUDGÉTAIRES**

Le budget est élaboré en concertation avec les directrices des accueils de loisirs puis soumis au vote du conseil municipal et inclus dans le budget communal. La directrice du service Enfance et Jeunesse gère le budget en direct.

Il se répartit en 9 articles : sorties, transport, petit matériel, fournitures, abonnements, produits pharmaceutiques, alimentation et produits d'entretien.

Un budget « Investissement » permet à l'accueil de s'équiper de mobilier neuf ou de matériel spécifique.

Nous sollicitons parfois les familles pour l'apport de matériel de récupération, et de jeux.

# OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

## A. Respecter les besoins fondamentaux et le rythme de chaque enfant :

- **Assurer la sécurité physique, morale et affective** des enfants en mettant en place les moyens humains et matériels nécessaires.

Chaque membre de l'équipe devra **être à l'écoute** des enfants dans leur individualité et se montrer attentif aux problèmes qui peuvent survenir dans le cadre familial.

- Les activités proposées aux enfants devront répondre à leurs besoins ainsi qu'à leurs envies. Les animateurs veilleront donc à **diversifier les programmes d'activités** (Activités sportives, manuelles, d'expression, ...) afin que chacun puisse s'y retrouver.

Les programmes d'activités devront prendre en compte des moments communs aux deux groupes d'âges sur chaque structure (grands jeux, journées à thèmes...) de même que des journées communes aux trois accueils de loisirs (sauf pendant la mise en place du protocole sanitaire).

- **Le droit de « ne rien faire » !**

L'enfant qui souhaite ne rien faire aura la possibilité de ne pas participer aux activités proposées (c'est d'ailleurs un temps où l'enfant est rarement inactif).

- **Permettre aux enfants de trouver leur rythme au sein de la structure** en mettant en place un fonctionnement suffisamment souple pour permettre aux enfants d'être acteurs de leur journée.

## B. Développer l'autonomie des enfants :

- Favoriser **le choix** des enfants au niveau des activités qui devront répondre à leurs attentes. Les adultes devront se montrer attentifs aux propositions des enfants et les accompagner dans la réalisation des activités qu'ils souhaitent mettre en place.

- **Inciter à la prise d'initiative** dans la vie quotidienne en mettant à leur disposition les moyens nécessaires (ex : éponges pour le nettoyage des tables après une activité salissante).

- **Favoriser l'écoute et le dialogue** en instaurant, au sein du groupe, des moments d'écoute et d'échange. Donner à l'enfant les moyens de développer son sens critique lui permettra d'apprendre à réfléchir par lui-même.

- **Permettre un accès autonome** aux jeux et différents coins en aménageant l'espace selon les âges.

### **C. Permettre aux enfants de devenir citoyens et d'appréhender la vie en collectivité :**

- Développer la **tolérance et le respect sans aucune discrimination** (nationalité, sexe, enfants porteurs de handicap) en favorisant l'accès pour tous.

Nous sommes des exemples pour les enfants. Les adultes devront donc adopter des comportements, des attitudes, des réactions et interventions cohérents, **avoir un langage respectueux**, correct et adapté aux différentes tranches d'âges.

- Développer **l'entraide et la coopération** chez les enfants en favorisant les jeux collectifs et coopératifs. Là encore, l'adulte est un exemple et les animateurs devront faire preuve de **solidarité entre eux**.

- Apporter aux enfants un **environnement stable**, leur donner des repères. Les règles de vie seront élaborées en début d'année avec chaque groupe. Pour les plus petits, des illustrations représentant les règles de vie seront affichées dans divers endroits de la structure.

- Sanctionner de manière intelligente et constructive. L'injustice naît d'une sanction inadaptée. La sanction doit donc être en rapport avec la « bêtise » commise et « doit réparer » celle-ci. Une sanction peut aussi être **positive**, chacun a besoin de reconnaissance et féliciter un enfant pour telle ou telle chose est très valorisant.

- **Responsabiliser** les enfants par rapport au matériel, aux jeux et aux locaux (ex : ranger l'activité avec le groupe).

- Les enfants doivent être **acteurs de leurs loisirs** par le choix des activités, par la participation aux temps de vie quotidienne mais surtout par **leur droit à la parole**, le **droit de s'exprimer librement**. Ils seront donc sollicités. Les enfants pourront choisir de faire une activité, de jouer librement et de proposer des activités qu'ils aimeraient faire.

- **Sensibiliser** les enfants au développement durable, avec la participation d'Azur pour la mise en place de composteur et de poubelle de tri.

### **D. Développer la curiosité et l'ouverture d'esprit de chacun :**

- **La curiosité chez un enfant n'est pas innée**, elle s'apprend. Afin d'aider les enfants à s'intéresser à tout ce qui les entoure, des activités seront mises en place avec des intervenants extérieurs :

- Initiation à de nouvelles pratiques culturelles (théâtre, contes, comédies musicales...),

- Organisation d'activités avec la bibliothèque autour du livre et des jeux de sociétés.

- Les animateurs doivent mettre en place des **activités originales** que les enfants n'ont pas l'habitude de faire.

La Frette sur Seine, le 17 Octobre 2025

Directrices des accueils de loisirs

Elodie Rosati-Gicquel

Aurélien Lacroux

Pour le Maire,

L'adjointe déléguée



**Livre de recettes  
de l'animation**

# Liste des ingrédients indispensables :



bon sens

Rigueur  
**ponctuel.**

*novateur*

Organisation.

raconter

**Sécurité**

**Accueil**

polyvalent

participation

**activités**

Règles de vie

**travail en équipe**

**Ponctualité**

**ANIMATION**

MOTIVATION

Communication



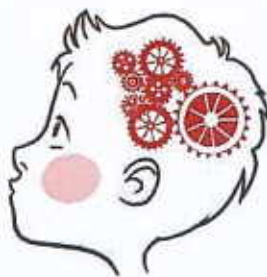
## A comme...

### Accueil à thème

Des accueils à thème seront organisés tout au long de l'année.

C'est un jour de fête où l'originalité et la folie sont souhaitées. Le maître mot est « **ECLATE TOTALE** »

### Activités



Le programme d'activités est établi lors des réunions et tient compte des besoins de l'enfant (activités manuelles, sportives, de motricité, d'expression ou grands jeux,). Les programmes sont affichés au portail des accueils de loisirs.

Les animateurs doivent mettre à profit leurs expériences, leurs passions et leurs savoirs-faires afin d'apporter aux enfants des activités diverses, innovantes ou traditionnelles. Les enfants choisissent eux-mêmes leurs activités. Leur implication lors d'une activité dépend de la qualité de la présentation. Celle-ci doit être ludique afin de bien sensibiliser les enfants : présentation sous forme de journal TV, marionnettes...).

**Afin de permettre le bon déroulement de la séance, l'animateur DOIT avoir préparé son activité au préalable ainsi que son matériel, cela évitera les « blancs » et empêchera l'excitation des enfants.**

→ **Préparer son activité (et réfléchir aux objectifs pédagogiques) :**

#### **Qu'est-ce qu'une activité peut apporter à l'enfant ?**

- Des apports sensoriels : l'observation, l'écoute, le toucher, le goût, l'odorat.
- Des apports moteurs : la force, l'habileté, la précision.
- Des apports intellectuels : la compréhension, le sens logique, l'appréhension de l'espace, l'imagination et la créativité.
- Le développement de la personnalité : la patience, la volonté d'y arriver, le plaisir à réaliser et à se réaliser.
- La socialisation : le goût du travail en équipe, l'entraide et la solidarité.

Pendant la séance, l'animateur doit **respecter le rythme** de chaque enfant, sa **progression et l'encourager**. Il doit laisser l'enfant **faire tout seul** ou l'aider si cela est nécessaire, pour cela

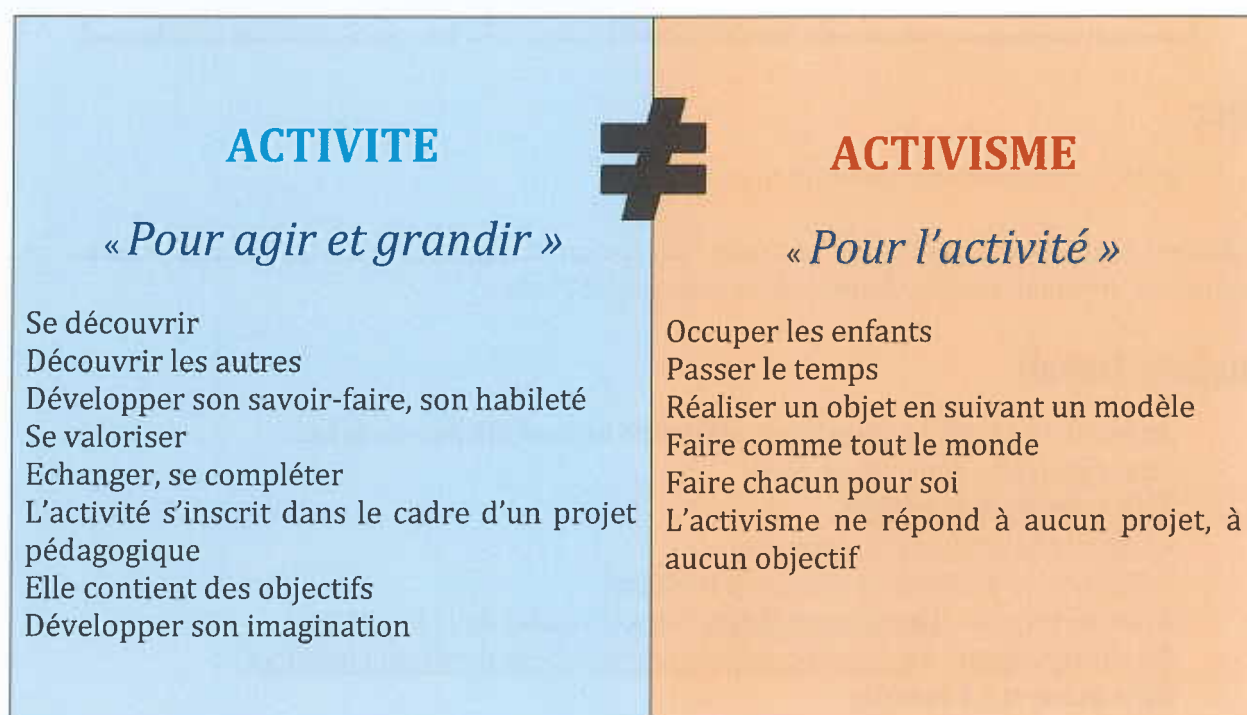
utiliser la **méthode inductive** qui consiste à laisser aux enfants la possibilité de trouver seuls les solutions (leur permettre de réfléchir par eux-mêmes).

Après la séance, l'animateur, avec l'aide des enfants, doit faire en sorte que les tables soient nettoyées, le matériel rangé et le sol balayé, si besoin. En effet, le rangement **fait partie de l'activité**.

Le matin, le matériel doit être prêt pour **9h30** et l'après-midi, pour **14h30**.

**En terme général, tout doit être mis en place pour le plaisir des enfants et non celui des adultes (même s'il est important que tout le monde s'amuse).**

## Activités, activisme



L'activisme est souvent le résultat d'un manque d'imagination, de motivation et de cohésion de la part des animateurs.

L'activisme peut servir dans le cadre de temps calme ou informel.

## Affectif

En situation professionnelle, il est important de mettre à l'écart son affect, d'apprendre à travailler en équipe sans tenir compte des sentiments positifs ou négatifs qu'engendrent les affinités entre collègues.

Nous rappelons qu'au travail, nous **ne sommes pas là pour s'aimer, être aimé et se faire des amis**.

Il en va de même pour les enfants où il est important de savoir se positionner en tant qu'adulte, sans attendre d'affection de leur part. Il est aussi important d'être juste avec **TOUS** les enfants.

## Ages (Groupe d')

L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 2 ans et demi à 11 ans.  
Ils sont répartis en deux groupes d'âge :

GROUPES	Maternels	Elémentaires
AGES	3 ans - 5ans	6ans -11 ans
GROUPES CLASSES	<b>ESPACE JUNIOR :</b> <b>Les Piou-Piou</b> (PS-MS-GS) <b>Mille pattes :</b> <b>LES Fripouilles</b> (PS/MS) <b>Les Canailles</b> (MS/GS)	<b>ESPACE JUNIOR :</b> <b>Les Filous</b> (CP au CM2) <b>AMSTRAMGRAM :</b> <b>Les coquins</b> (CP/CE1) <b>Les Malins</b> (CE2/CM1/CM2)

## Animer

D'après la définition du dictionnaire :

*Donner de la vie, du mouvement, pousser quelqu'un à agir, communiquer son ardeur et son enthousiasme, stimuler, mener, donner de la vivacité, de l'éclat...*

## Animateur (trice)

- **Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.**
- Être rigoureux dans son travail.
- **Être ponctuel et assidu.**
- Rédiger des projets d'animation.
- Préparer les activités et ranger le matériel.
- Avoir le sens du **travail en équipe**, dans un souci de cohérence.
- Être **polyvalent** et s'adapter aux changements de dernières minutes.
- **Être ouvert, à l'écoute.**
- Assister et participer activement aux différentes réunions.
- Elaborer les règles de vie avec les enfants, les faire respecter et les respecter.
- Communiquer.
- Organiser et animer des temps forts.
- Accueillir, conseiller et intégrer les stagiaires.
- S'impliquer personnellement et montrer sa motivation.
- ANIMER
- Savoir faire **preuve de bon sens.**
- Être novateur.
- Être en mesure de raconter aux parents la journée de leur enfant.
- Être attentif

## Animateur stagiaire BAFA.

Il a le même rôle qu'un animateur titulaire du BAFA, il fait entièrement parti de l'équipe et est présenté aux enfants en tant qu'animateur et non en tant que stagiaire.

Le stage se déroule en 14 jours et n'est pas rémunéré (excepté si le stagiaire est compté dans l'effectif).

Trois entretiens auront lieu durant le stage :

- Un entretien d'accueil au cours duquel la grille de critères d'évaluation lui sera présentée.
- Un entretien de mi-stage.
- Un entretien bilan en fin de stage au cours duquel l'appréciation finale lui sera transmise.

## **Ambiance**

***Selon la définition du dictionnaire :***

*Atmosphère d'un lieu, d'une réunion, d'une fête. Entrain, gaieté d'un groupe de personne...*

L'ambiance dépend de l'équipe d'animation, elle doit exister afin que chaque participant vive sa journée dans les meilleures conditions.

## **Autorisations parentales**

Elles permettent à une tierce personne de prendre en charge un enfant :

Sur les fiches de renseignement, les responsables légaux des enfants précisent l'identité des personnes autorisées. Ces fiches sont rangées dans un classeur à la disposition des animateurs. Les personnes habilitées sont également notées dans la tablette. On y accède par un appui long sur le nom de l'enfant.

Les autorisations ponctuelles sont affichées sur le panneau situé près du bureau ou sur le cahier de transmission des informations.

**Les animateurs doivent vérifier l'identité de ces personnes en leur demandant leur pièce d'identité.**

Un cahier de décharge (pour les départs hors des horaires d'ouverture de l'accueil) est disponible dans les tiroirs de l'étagère du bureau. La personne autorisée à prendre en charge l'enfant doit le signer avant de partir.

## **LES AUTOMATISMES A ACQUERIR**

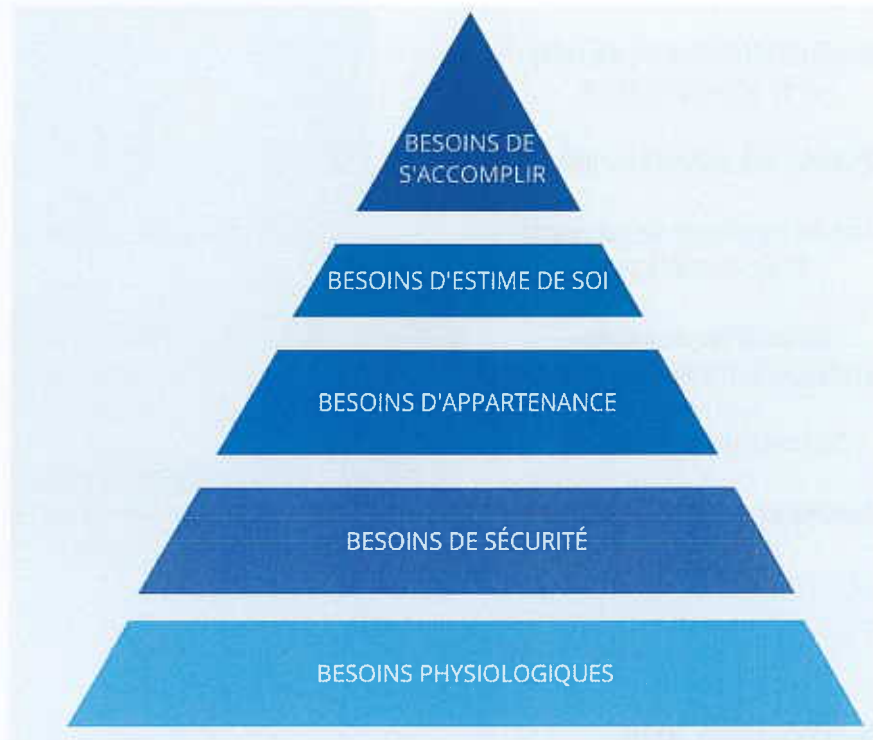


- 1-Connaitre mon effectif à n'importe quel moment de la journée, compter et recompter les enfants.**
  
- 2-Connaitre les enfants ayant un PAI et leur conduite à tenir en cas d'urgence.**
  
- 3-Me positionner correctement dans une salle ou une cour pour assurer la sécurité physique des enfants.**
  
- 4- Communiquer avec mes collègues.**
  
- 5-Je vérifie les salles avant l'arrivée des enfants et je les range avant de partir.**
  
- 6-Je montre l'exemple, je suis un référent pour les enfants.**

*B...comme,*

## **Besoins**

La pyramide de Maslow (pyramide des besoins) a pour rôle de hiérarchiser les besoins des individus. 5 besoins y sont recensés : Il considère que l'enfant passe à un besoin d'ordre supérieur quand le besoin de niveau immédiatement inférieur est satisfait.



**Chaque animateur doit connaître le développement de l'enfant, ses besoins, ses capacités et ses limites.**

## Les besoins des 3/6 ans

### 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.)

## Les besoins des 6/8 ans

### BESOINS ET INTÉRÊTS

- Besoins physiologiques (alimentation, sommeil et mouvement)
- Besoin d'affection, de sécurité et de communication
- Identification aux parents du même sexe
- Prise de conscience de son corps et de sa personne
- Exploration du milieu, besoin d'expérience et de manipulation
- Curiosité du sexe opposé
- Besoin de socialisation (sens du donner et du recevoir, d'échange)



### ACTIVITÉS POSSIBLES

- Chants, contes et jeux dansés
- Déguisements et maquillage
- Activités créatives et de bricolage
- Activités de construction (cabanes, cerfs-volants, etc.)
- Activités sportives (jeux de ballon, jeux coopératifs, jeux de poursuite, jeux d'adresse, etc.)
- Jeux d'échanges et collections
- Ateliers cuisine
- Découverte d'un milieu / de la nature

## Les besoins des 8/10 ans

### BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques  
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité  
et de communication

Les parents ne sont plus la seule référence  
(les copains, le maître, l'animateur)

Apparition d'un besoin de compétition, de  
se mesurer à l'autre

Besoin de justice et d'équité

Début d'une séparation filles/garçons  
(on ne joue plus ensemble)

La socialisation s'affirme  
(la bande de copains, la règle)

Besoin de s'exprimer par des réalisations  
achevées : l'objet



### ACTIVITÉS POSSIBLES

Début des grands jeux  
(jeux de piste, chasse au trésor, olympiades, etc.)

Activités sportives et baignade (jeux de ballon,  
jeux coopératifs, jeux de poursuite, jeux d'adresse, etc.)

Activités de construction  
(cabanes, cerfs-volants, maquettes, etc.)

Activités créatives et de bricolage

Activités d'expression

Lecture, contes, histoires

Chants, danses et jeux dansés

Découverte d'un milieu / de la nature

Activités autogérées  
(sous la surveillance d'un adulte)

## Les besoins des 10/12 ans

### BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques  
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité  
et de communication

Besoin de se situer comme « grands », on  
ne joue plus avec les « petits »  
et on rejette les jeux de « petits »

Besoin de compétition

Besoin de justice et d'équité

La séparation des sexes devient opposition  
dans certaines occasions

Formation des bandes

Maturation  
(généralement plus rapide pour les filles)



### ACTIVITÉS POSSIBLES

Grands jeux  
(jeux de piste, chasse au trésor, cluedo, etc.)

Activités sportives et de plein air  
(jeux de compétition, rallyes, défis, etc.)

Activités créatives élaborées

Activités d'expression

Lecture (BD, romans, mangas, etc.)

Chants et danses

Découverte d'un milieu / de la nature  
(cueillette, création d'un herbier, etc.)

Balades à la journée et camping

Activités autogérées  
(sous la surveillance d'un adulte)

Les enfants ont la possibilité d'aller à la bibliothèque municipale pour y voir expositions, grands jeux, consulter et emprunter des livres pour le centre de Loisirs, etc. ...

La bibliothécaire a la possibilité de venir sur les structures afin de nous conter des histoires

### Bilan hebdomadaire du mercredi

Pendant les réunions du jeudi après-midi, la directrice effectue un bilan, elle intervient sur différents points :

- **l'humeur du jour,**
- **la sensibilisation,**
- **les activités** (l'objectif est-il atteint ? Pourquoi ? Quelle amélioration apportée ?),
- **les enfants** (le relationnel entre eux et avec l'équipe ? Y a-t-il eu des difficultés ?),
- **l'équipe** (relationnel entre animateurs, communication, transmission d'information, cohésion au sein du groupe).

Après le bilan, l'équipe dispose d'un temps de parole.

Le bilan est noté sur un cahier consultable par tous les membres de l'équipe.

### Bilan des Vacances.

Un bilan journalier est effectué par la directrice dans le classeur bilan qui est à disposition de tous les animateurs.

Les animateurs pourront s'exprimer dans ce classeur afin de donner leur avis et ressentis sur la journée.

### Bon sens

Selon le dictionnaire :

- Capacité de penser et de se comporter de manière raisonnable et de prendre de bonnes décisions.
- Capacité d'analyse et de bon sens (ballon perché, froid, canicule...)

### Bobologie

En cas de « bobos qui saignent », nous utiliserons systématiquement des gants à usage unique ainsi que des compresses stériles qui permettent une parfaite propreté.

Nous ne sommes pas habilités à donner les médicaments, aussi les enfants malades ne sont pas acceptés.

Les compresses et pansements usagés sont à **METTRE A LA POUBELLE IMMEDIATEMENT** et ne doivent pas être remis dans la trousse à pharmacie

**De même s'il reste une compresse non utilisée il faut la jeter, elle n'est plus stérile.**

Pour les PAI (Plan d'Accueil Individualisé), les familles fournissent les traitements prescrits. Les animateurs de préférence titulaires du PSC1, à administrer le traitement en cas de crise.

## ACCIDENTS ET BLESSURES

**Règle d'or : Isoler l'enfant et Garder son calme**

- **Plaie :** gant + Diaseptyl et compresse + pansement

- **Bosse :** glace + surveiller l'enfant

- **Saignement de nez :** garder la tête droite et appuyer sur le haut de la narine (laisser faire l'enfant s'il est assez grand)

Mettre des gants à usage unique pour le soin des plaies saignantes et les jeter

En cas de grosses blessures, ou fractures, prévenir le **SAMU (15)**.

Donner :

- Les coordonnées de l'accueil de loisirs
- L'âge de l'enfant
- La nature de la blessure et les soins apportés (si c'est le cas)

**Suivre les instructions des secouristes du SAMU.**

Un animateur va attendre les secours à l'entrée du centre pour les guider jusqu'à l'enfant.

### DANS LA PHARMACIE :



## *C... comme,*

### Cahier

#### **-de transmissions**

Chaque information donnée par les parents, animateurs, directrices est noté sur un cahier qui est à disposition de l'équipe.

#### **-d'infirmierie**

Le cahier d'infirmierie doit être tenu à jour, il indique les soins donnés aux enfants et le nom de l'animateur, il est situé dans l'armoire à pharmacie.

#### **-de décharge**

Lorsqu'un enfant part plus tôt d'un accueil de loisirs, l'animateur doit faire signer le cahier décharge.

Lorsqu'un enfant part avec une personne non inscrite sur les personnes autorisées, et que nous avons été informée par les familles, l'animateur doit faire signer le cahier de décharge. Lorsqu'un écrit a été transmis par les familles, il n'est pas nécessaire de faire signer ce dernier.

#### **-de retard**

En cas de retard des familles, l'animateur doit faire signer le cahier de retard.

### Compost :

Les enfants sont investis sur le temps périscolaire à composter leur déchet afin de les sensibiliser à l'environnement.

Le compost permet à la fois de réduire ses déchets et de bénéficier d'un fertilisant pour les sols et les plantes.

## *D... comme,*

### Déguisements

Les enfants aiment voir les animateurs déguisés selon le thème de la journée.

Les animateurs devront être déguisés et garder leur déguisement toute la journée.

### Désaccords

Echange de mots, disputes. Toute vie collective a ses moments difficiles.

Chaque membre de l'équipe doit pouvoir **exprimer ses idées** tout en ayant l'entière écoute des autres qui se doivent de **donner leur avis** tout en restant **objectifs et respectueux**.

La communication est primordiale au sein de l'équipe pour éviter les querelles inutiles

Il est nécessaire que les responsabilités soient réparties et que l'information circule pour que chaque membre ait connaissance des décisions prises.

## *E...comme,*

### **Enfants**

L'équipe d'animation se porte **garante du bien-être des enfants** et doit donc adopter un langage correct et un comportement respectueux envers ces derniers.

Cette relation doit être basée sur **le respect mutuel**, la **communication** et **l'écoute**.

Un enfant est capable de **tout comprendre, de réfléchir et d'analyser**. L'animateur doit l'accompagner en adaptant son langage, ses réactions et ses interventions en fonction de l'âge de l'enfant et de la situation.

L'interdit aide l'enfant à se construire, à vivre en société et il donne des repères, (Tel que dire un non ferme quand il y a danger, non-respect des règles et des lois et expliquer pourquoi).

Afin que l'enfant reste **acteur de sa journée**, il doit pouvoir choisir les activités auxquelles il souhaite participer. L'animateur doit se montrer présent et accompagner l'enfant dans ses décisions. En aucun cas, l'enfant ne sera obligé de faire telle ou telle activité.

Un enfant doit **être respecté dans toute sa personne**, au même titre que les adultes. Ses goûts, ses choix, ses pensées doivent être entendus et acceptés par tous (enfants et adultes).

L'équipe s'interdit donc de porter toute sorte de jugement sur celui-ci ou sur sa famille. De même que l'utilisation de sobriquets ridicules, d'expressions dévalorisantes ou de termes humiliants sont à proscrire.

**N'oublions pas que nous n'avons pas le même seuil de sensibilité et que ce qui peut paraître anodin pour un adulte peut atteindre un enfant et le blesser.**

#### *En résumé :*

**L'équipe d'animation s'interdit de dénigrer tout enfant, de critiquer ou de porter un jugement sur les réalisations manuelles, capacités physiques ou autre d'un enfant.**

**Elle s'interdit aussi d'avoir recours à tous châtimement corporel, humiliations, mensonges ou de manipulations affectives d'un enfant.**

### **Equipe**

#### **Définition :**

« Groupe de personnes ayant le même but ou devant accomplir un travail commun ».

### **Evaluations**

L'équipe est évaluée selon différents critères :

#### *Les animateurs titulaires et contractuels*

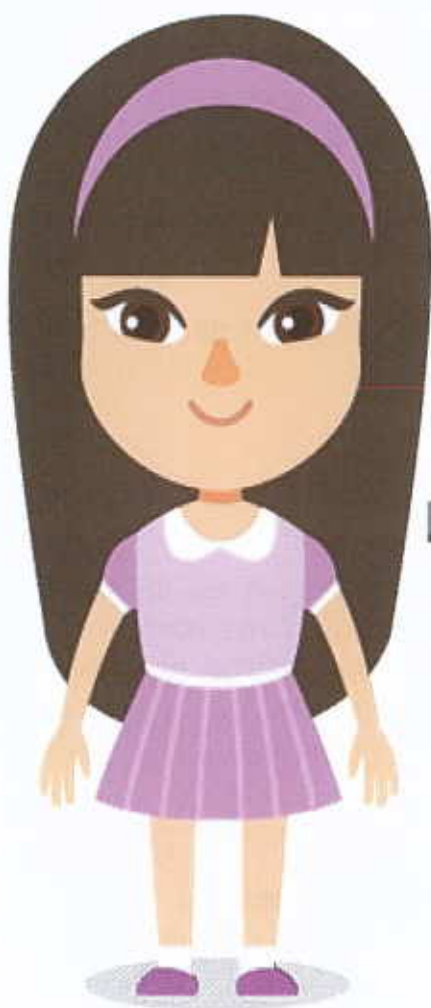
- **Respect et application du Projet Pédagogique.**
- **Mise au point hebdomadaire de la journée du mercredi.**
- **Bilan après chaque période de vacances.**
- **Bilan personnel en fin d'année.**
- **Evaluation des projets d'animation et des activités.**

Pour une meilleure cohésion dans l'équipe, chacun doit adhérer aux règles de fonctionnement ainsi qu'à la pédagogie mises en place à l'accueil de loisirs.

Enfin, **chaque membre** de l'équipe se doit de **gérer ses humeurs** et de faire en sorte que ses problèmes personnels ne se répercutent pas sur la vie de l'accueil de loisirs.

Tout différend entre adultes doit se régler hors présence des enfants ou des parents, tout débordement personnel sera sanctionné et **fera l'objet d'un entretien et d'un rapport écrit.**

### Directeur



Rédiger le projet pédagogique selon le projet éducatif et le faire respecter.  
Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants.  
Etre à l'écoute de l'équipe et être disponible.  
Former l'équipe.  
Suivre et évaluer l'équipe.  
Etre éléments de liaison entre les différents intervenants (parents, etc...).  
Assurer la programmation des différentes périodes.  
Organiser les temps forts.  
Assurer la préparation des périodes de vacances et des mercredis.

- Investissement et participation dans les différents thèmes.
- Diversité et originalité des animations.
- Adaptation et aptitude à la vie en collectivité.
- Relationnel et travail en équipe.
- Entretien d'évaluation de fin d'année.

#### Les animateurs stagiaires :

- Respect et application du projet pédagogique.
- Entretien avec le directeur en début, milieu et fin de stage (voir critères d'évaluation du stagiaire en annexe).
- Suivi quotidien du travail de terrain.
- Rédaction de projets d'animation, mise en place des activités et gestion du groupe.
- Relationnel et travail en équipe.

#### Les directrices :

- Respect et application des Projets Educatif et Pédagogique.
- Disponibilité et écoute.
- Suivi quotidien et bonne organisation.
- Organisation de soirées, de temps forts.
- Suivi réactif et quotidien de la qualité de son accueil.
- Entretien d'évaluation de fin d'année.

## **F... comme,**

### Famille

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver leur place dans l'accueil de loisirs.

La communication est très importante car les parents n'auront pas vu leur enfant de la journée, ils souhaiteront donc savoir comment celle-ci s'est déroulée. L'animateur devra **se montrer disponible et à l'écoute des familles** afin de répondre à leurs questions et de **les rassurer** si nécessaire.

Les animateurs référents de chaque groupe devront pouvoir établir un résumé de la journée aux parents qui en éprouvent le besoin. Cette discussion doit avoir pour objet le seul bien-être de l'enfant. Ceci est d'autant plus important que le plan Vigipirate empêche l'accès physique aux accueils.

Cette discussion doit avoir pour objet le seul bien-être de l'enfant.

#### L'animateur veillera :

- à ne pas culpabiliser l'enfant,
- à chercher ensemble une solution pour que l'enfant passe une bonne journée à l'accueil de loisirs,
- à toujours trouver quelque chose de positif à annoncer aux parents, en contrepartie du problème,
- à dédramatiser le problème,
- à ne pas porter de jugements,
- à ne pas utiliser de qualificatifs négatifs ou toute forme d'agressivité.

Nous avons souvent besoin de matériel de récupération, les familles seront sollicitées soit par voie d'affichage, soit par la distribution de photocopies.

## Fermeture annuelle

L'accueil de loisirs est fermé généralement en partie aux vacances de Noël et deux semaines en été (dates distribuées en début d'année scolaire).

## Feuille de sortie

Pour chaque activité se déroulant à l'extérieur de l'accueil de loisirs, les animateurs doivent remplir la feuille de sortie, sur laquelle y figure le lieu de la sortie, le nom de l'animateur et les noms et prénoms des enfants.

Un double est à remettre à la directrice afin qu'elle sache où se trouve le groupe d'enfants  
(Cf voir annexe)

## Fiches sanitaires

Les numéros de téléphones des responsables légaux, les personnes autorisées à récupérer l'enfant, ainsi que les informations complémentaires (diverses autorisations, PAI, régimes alimentaire...) y sont stipulées.

Les fiches sont rangées dans les classeurs, se situant dans le meuble animateur. Elles sont consultables de tous.

## Folie

L'accueil de loisirs doit être un moment de rupture avec la routine.

En tant qu'animateurs, nous nous devons de mettre en place **une ambiance de fête** où déguisements, chants, danses, sont fortement souhaités tout au long de l'année.

## **G... comme,**

## Goûter

Le goûter est un moment privilégié lors duquel un petit bilan de la journée peut être fait avec les enfants. Les petits groupes sont donc privilégiés afin de favoriser le dialogue.

Il peut se dérouler en extérieur ou en intérieur selon le temps.

*H... comme,*

## Horaires

Le planning des horaires est transmis à chaque animateur avant le début de la période. Chacun doit respecter les horaires et **être ponctuel**.

Tout débordement entraînera des sanctions.

Le planning de pauses est affiché sur le panneau en liège près du bureau et doit être respecté. Toute pause oubliée ne sera pas décalée (sauf cas exceptionnel).

Le respect des horaires permet un meilleur fonctionnement de l'accueil de loisirs.

## Humiliations, Hurlements

Selon la définition du dictionnaire, « humilier un individu, *c'est rabaisser d'une manière outrageante, offenser.* »

**L'humiliation est considérée comme un acte de maltraitance.**

L'adulte ne se rend pas toujours compte de l'humiliation qu'il fait subir à un enfant, par exemple, un reproche devant les copains, une moquerie, une intervention un peu brutale ou bruyante, etc....

**Hurlement** : tout hurlement est à proscrire.

## Hygiène

Tous les locaux que nous utilisons sont pourvus de blocs sanitaires, nous insisterons sur le fait que les enfants **et les animateurs** se lavent les mains **avant et après chaque repas (goûter compris) et activités, ainsi qu'au moment du passage aux toilettes**.

Nous veillerons aussi à ce que les enfants choisissent le moment d'aller aux toilettes ou de se désaltérer sans qu'ils aient besoin de demander. Des verres sont mis à disposition des enfants.

Chaque adulte participant à l'accueil est **garant de l'hygiène des enfants et du lieu où ils évoluent**. C'est-à-dire que lorsqu'une salle a besoin, il faut la balayer, il en va de même pour les toilettes, ou le sol est souvent glissant et dangereux. Une serpillière est mise à disposition.

## Handicap

Les enfants en situation de handicap



### Définition :

La loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005 définit le handicap de la façon suivante :

« Constitue un Handicap, toute **limitation d'activité ou restriction** de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une **altération** substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

"Les États parties reconnaissent que les enfants mentalement ou physiquement handicapés doivent mener une vie pleine et décente, dans des conditions qui garantissent leur dignité, favorisent leur autonomie, facilitent leur participation active à la vie de la collectivité." (Article 23 de la Convention Internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989)

### Les différents types de handicaps :

- Handicap mental
- Handicap auditif.
- Handicap visuel
- Handicap moteur.
- Autisme et Troubles Envahissants du Développement.
- Handicap Psychique
- Pluri handicap.

### L'accueil :

L'accueil de Loisirs souhaite favoriser l'accès des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps en les intégrant au centre de loisirs.

Cette démarche de mixité des publics répond à une demande des mineurs et de leurs familles.

Elle permet à tous les participants, l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences. L'accueil du mineur en situation de handicap ou atteints de troubles de la santé doit être préparé et accompagné par toutes les parties éducatives de son entourage.

Chaque situation étant particulière, il nous paraît important d'échanger avec la famille au préalable afin de recevoir toutes les consignes pour la vie quotidienne de leur enfant, de se faire expliquer les raisons de ces dernières pour en mesurer l'importance et pouvoir les retransmettre aux équipes.

Le directeur s'engage à transmettre les informations nécessaires au fonctionnement quotidien à ses équipes. Des rencontres régulières entre la famille et le directeur, peuvent se faire afin d'adapter le fonctionnement à l'évolution de l'enfant.

### **Notre rôle :**

- Se montrer disponible, à l'écoute et faire preuve de patience.
- Être naturel.
- Considérer la personne handicapée comme un enfant ordinaire.
- S'adresser à elle directement et non à son accompagnateur s'il y en a un.
- Proposer, mais n'imposez jamais votre aide.
- Permettre à l'enfant de vivre, grandir et s'épanouir pleinement auprès des autres.
- Se former aux différents types de handicap.

### ***I... comme,***

#### **Infirmierie**

Les fiches sanitaires sont remplies par les familles en début d'année scolaire renseignent sur la santé de l'enfant. Le classeur est situé sur l'étagère à côté du bureau.

Pour le personnel des accueils de loisirs, un certificat médical de vaccinations à jour est obligatoire.

### ***J... comme,***

## Journée type du mercredi à ESPACE JUNIOR

### **7h30-9h30 : ACCUEIL ECHELONNE DES ENFANTS**

Les maternels posent leurs affaires sur les porte-manteaux de la salle et les élémentaires les posent dans le restaurant scolaire.

Accueil dans Espace Junior. Les enfants se répartissent dans 2 espaces différents :

- Maternels (Les Piou-Piou)
- Elémentaires (Les Filous)

Les enfants ont la possibilité de jouer, dessiner et d'évoluer à leur guise dans les différents coins aménagés.

Accueil possible en extérieur selon la météo.

L'animateur est présent avec les enfants et aura préparé des petits pôles de jeux autonomes.

### **9h30 : RANGEMENT**

Compte des enfants et transmission des effectifs à la directrice.

### **9h45 : SENSIBILISATION**

Présentation des activités de manière ludique à chaque groupe.

L'équipe prévoit des activités adaptées à sa tranche d'âge.

### **10h-11h : ACTIVITES**

Les activités manuelles se déroulent dans l'espace junior.

Les activités sportives se déroulent dans la cour ou dans la salle de motricité (attention à ne pas salir).

Rangement des activités par les enfants et l'animateur

### **11h00-11h30 : TEMPS LIBRE**

### **11h45-12h45 : REPAS TOUS ENSEMBLE**

 Passage aux toilettes et lavage des mains.

Le repas se déroule au restaurant scolaire.

Les animateurs déjeunent à des tables avec les enfants.

Les enfants se servent seuls les plats, les animateurs les aident.

### **12h45-14h15 : TEMPS CALME ET SIESTE**

- Sieste : les enfants scolarisés en 1<sup>ère</sup> année de maternel vont se coucher dans le dortoir de l'école.
- Temps calme : Musique douce, Jeux de société, lecture, dessin, petites activités.

Le temps calme peut se faire dans le green, salle de motricité et/ou Espace junior.

Laisser l'opportunité aux enfants qui le souhaitent de s'allonger.

C'est aussi le moment des pauses pour les animateurs (selon le planning).

**13h15** = Préparation des enfants qui quittent le centre à 13h30, les enfants seront emmenés par la directrice au portail. Départ entre **13H20 et 13H30**

**13H20 / 13H30** = Arrivée des enfants inscrits l'après-midi.

### **14h15-14h30 : SENSIBILISATION**

Présentation des activités.

### **14h30-15h30 : ACTIVITES**

Elles se déroulent dans la salle espace junior ou à dans la cour. (Activité calme possible dans la salle de motricité mais attention à la sieste).

Prévoir une petite activité pour les enfants qui se réveillent.

### **15h30-15h45 : FIN DES ACTIVITES**

Rangement des activités par les enfants et les animateurs.

### **16h-16h30 : GOUTER TOUS ENSEMBLE**



Passage aux toilettes et lavage des mains

Le goûter se déroule au restaurant scolaire, ou à l'extérieur selon le temps et l'organisation

### **16h30-19h : ACCUEIL DES PARENTS**

Accueil extérieur si le temps le permet, sinon chaque groupe dans ses salles.

Un animateur reste disponible afin d'accompagner les enfants qui partent au portail.

L'équipe doit être capable d'expliquer la journée de leur enfant aux parents qui le demandent.

L'animateur doit être à **l'écoute et disponible** pour répondre aux questions.

C'est aussi un moment **de jeux et d'échange avec les enfants**.

Possibilité de mettre à la disposition des enfants des petites activités.

L'animateur doit être disponible pour les enfants et leurs parents, il est à l'écoute et ouvert au dialogue.

Toutes remarques ou suggestions importantes seront transmises à la direction

L'accueil du soir est aussi un moment d'animation.

En cas de retard supérieur à 10 minutes (et même si les parents préviennent),  
prévenir la directrice de l'accueil et la directrice du service le cas échéant.

Lors d'un retard, un seul animateur reste.

Journée type du mercredi au MILLE PATTES

7h30 – 9h30 :

#### L'ACCUEIL DU MATIN

Avant 8h00, accueil des enfants dans la salle des canailles jusqu'à ce que le 3<sup>ème</sup> animateur arrive.  
Puis ouverture des 2 salles ou jeux dans les cours (cour école = Fripouilles / cour du MP = Canailles).  
Les enfants ont la possibilité de jouer, dessiner et d'évoluer à leur guise dans les différents coins aménagés.  
L'animateur doit intégrer les enfants qui arrivent sans oublier que c'est un moment difficile pour les petits qui sortent de leurs lits. La séparation est douloureuse pour certains, beaucoup d'attention est alors nécessaire.

9h30 – 9h45 :

#### RANGEMENT + COMPTE DES ENFANTS

Transmission des effectifs à la directrice et rangement des jeux à l'aide d'une musique de rangement.

9h45 – 11h30 : SENSIBILISATION et ACTIVITÉS des CANAILLES

Afin d'inciter les enfants à la prise d'initiative, des petits pôles d'activités sont donc mis en place dans les salles, les enfants peuvent alors évoluer selon leurs envies et leur rythme.  
Attention à laisser aux enfants des moments où ils peuvent jouer entre eux.

10h00 – 10h45 :

#### SENSIBILISATION et ACTIVITÉS des FRIPOUILLES

Le temps de concentration des fripouilles est inférieur à 15 minutes, de petits pôles d'activités seront donc mis en place, les enfants évolueront selon leurs envies et leur rythme.  
Beaucoup de liberté sous l'œil attentionné et alerte des animateurs référents.

10h45-11h15 :

Rangement des activités et temps libre pour les fripouilles.

11h15 :


Temps libre pour les canailles

11h30 – 12h20 :

#### REPAS du 1<sup>er</sup> SERVICE (Fripouilles)

 Passage aux toilettes et lavage des mains près de la salle de motricité et de la cantine.  
REPAS au restaurant scolaire des FRIPOUILLES.

12h30-13h20 : REPAS du 2<sup>ème</sup> SERVICE (Canailles)

 Passage aux toilettes du Mille Pattes et lavage des mains.  
A 12h30, les enfants doivent être dans la cantine.

12h20 – 12h45 :

#### PREPARATION DE LA SIESTE

Rassemblement des enfants qui dorment dans la salle de motricité pour écouter une histoire.  
Coucher échelonné par petit groupe d'environ 5/6 enfants, passage aux toilettes à côté de la salle de motricité, déshabillage pour les Fripouilles et « REPOS » dans le dortoir de l'école.

**13h15 = Préparation des enfants qui quittent le centre à 13h30, les enfants seront emmenés par la directrice au portail. Départ entre 13H20 et 13H30**  
**13H20 / 13H30 = Arrivée des enfants inscrits l'après-midi.**

13h00 – 14h00 : TEMPS CALME

Les enfants sont au lit. (Les enfants qui ne dorment pas au bout d'une demi-heure se lèvent).  
Les autres font un temps calme avec des activités telles que des histoires, du yoga, puzzles, jeux calmes.

14h15 – 14h30 : RANGEMENT

14h30 – 15h30 : SENSIBILISATION et ACTIVITÉS

Les activités sont proposées aux enfants qui ne dorment pas.  
Les Canailles se répartissent dans les activités proposées.

15h00 – max 15h10 : LEVER DES DERNIERS DORMEURS

15h30 – 16h00 : GOUTER DES FRIPOUILLES

16h00 – 16h30 : GOUTER DES CANAILLES

16h30 – 19h00 : ACCUEIL DU SOIR

Il se déroule à l'extérieur ou dans les deux salles de la structure.  
Les enfants ont la possibilité de jouer, dessiner, et d'évoluer à leur rythme.  
Les animateurs sont à l'écoute des familles et doivent être en mesure de raconter la journée de leurs enfants aux parents qui le demandent,  
L'animateur doit être disponible pour les enfants et leurs parents, il est à l'écoute et ouvert au dialogue.  
Toutes remarques ou suggestions importantes seront transmises à la direction

L'accueil du soir est aussi un moment d'animation.

**En cas de retard supérieur à 10 minutes (et même si les parents préviennent),  
prévenir la directrice de l'accueil et la directrice du service le cas échéant.  
Lors d'un retard, un seul animateur reste.**

## Journée type à l'Amstramgram le mercredi

### **7h30-9h30 : ACCUEIL ECHELONNE DES ENFANTS**

Fin de l'installation du préau par les animateurs de 7h30

Mise en place de jeux calmes (dessins, jeux de société, ...).

Musiques douces

**8h45-9h00** : ouverture du préau selon l'effectif animateurs et enfants

### **9h30 : RANGEMENT**

Compte des enfants et transmission des effectifs à la directrice.

### **9h45 : SENSIBILISATION**

Présentation des activités de manière ludique aux deux groupes séparément.

### Les COQUINS :

10h00 - 11h15 : Activités

11h15 - 11h45 : Rangement des activités, temps libre.

11h50 - 12h00 : Passage aux toilettes

12h00- 13h00 : REPAS

13h00 - 14h00 : Temps calme/libre.

30 minutes de lecture (13h30/14h00)

Jeux de société, lecture, dessin, petites activités

14h15 - 14h30 : Rangement

14h30 - 15h30 : Sensibilisation et activités.

15h30 - 15h45 : Rangement des activités, temps libre, passage aux toilettes et lavage des mains.

15H50- 16h20 : Goûter au restaurant scolaire.

**13h15 = Préparation des enfants qui quittent le centre à 13h30, les enfants seront emmenés par la directrice au portail. Départ entre 13H20 et 13H30**

**13H20 / 13H30 = Arrivée des enfants inscrits l'après-midi.**

### Les MALINS :

10h00 - 11h15 : Activités

11h15 - 11h45 : Rangement des activités, lavage des mains et temps libre.

11h50 - 12h00 : Passage aux toilettes et repas.

12h00-13h00 : REPAS

13h00 - 14h00 : Temps calme/libre.

30 minutes de lecture (13h30/14H00)

Jeux de société, lecture, dessin, petites activités

14h15 - 14h30 : Rangement

14h30 - 15h30 : Activités.

15h30 - 15h45 : Rangement des activités, temps libre, passage aux toilettes et lavage des mains.

15h50- 16h20 : Goûter au restaurant scolaire.

**16h30-19h : ACCUEIL DES PARENTS**

Accueil extérieur si le temps le permet ou à l'intérieur.

Rangement du préau

Regroupement à 18h00 dans Amstramgram

Pendant l'accueil du soir, un animateur reste dans le hall de l'accueil afin d'accompagner les enfants qui partent au portail.

L'équipe doit être capable d'expliquer la journée de leur enfant aux parents qui le demandent.

L'animateur doit être à **l'écoute et disponible** pour répondre aux questions.

C'est aussi un moment **de jeux et d'échange avec les enfants**.

Possibilité de mettre à la disposition des enfants des petites activités telles que perles, scoubidous,

L'animateur doit être disponible pour les enfants et leurs parents, il est à l'écoute et ouvert au dialogue.

Toutes remarques ou suggestions importantes seront transmises à la direction

L'accueil du soir est aussi un moment d'animation.

En cas de retard supérieur à 10 minutes (et même si les parents préviennent),  
prévenir la directrice de l'accueil et la directrice du service le cas échéant.

Lors d'un retard, un seul animateur reste.

## Journée type périscolaire :

### ESPACE JUNIOR :

<b>HORAIRES</b>	<b>FONCTIONNEMENT matin</b>
<b>7h30-8h15</b>	Les enfants sont accueillis dans la salle principale. Les élémentaires déposent leurs manteaux sur les porte manteaux du restaurant scolaire avec leurs cartables sur le porte cartables. Les maternels déposent leurs manteaux sur les porte manteaux de la salle principale. Jeux calmes, dessins, etc. Dissocier les coins maters et élémentaires.
<b>8h10</b>	Rangement et passage aux toilettes.
<b>8h20</b>	Transmission des maternels aux Atsems ou professeurs dans la classe. Transmission des élémentaires dans la cour et faire signer le cahier de transmission.
<b>8h20-8h30</b>	Fin de l'accueil Rassemblement de l'équipe. Rangement de la tablette, listing du matin. Vérifier les toilettes, fenêtres et portes de l'accueil de loisirs.
<b>HORAIRES</b>	<b>FONCTIONNEMENT soir</b>
<b>16h20</b>	-Arrivée des animateurs à Espace Junior -Transmission des informations. -Installation des pôles de jeux
<b>16h30</b>	-La classe d'Eve est prise en charge dans la salle d'évolution, passage aux toilettes et lavage des mains effectués par Cathy. -La classe de Joelle est prise en charge par Isabelle passage aux toilettes (école) -La classe de MS prise en charge dans la classe et passage aux toilettes à Espace Junior. -Prise en charge des CP dans leur classe, passage aux toilettes à l'étage puis rangements des cartables sur le porte-cartable à Espace Junior et des manteaux dans le restaurant scolaire.
<b>16h40-17h10</b>	Goûter au restaurant scolaire
<b>17h10</b>	Fin du goûter Répartition intérieur / extérieur pour jeux
<b>18h00</b>	Sortie de l'étude avec un animateur au portail. Arrivée des enfants inscrits post-étude puis répartition pour jeux. De 18h à 18h20 : jeux extérieurs dans la cour.
<b>19h00</b>	Fin de l'accueil En cas de retard d'un parent prévenir Elodie. Lors de l'arrivée du parent, lui faire signer le cahier de retard et pointer l'enfant au moment du départ.

## MILLE PATTE :

HORAIRES	FONCTIONNEMENT matin
7h30-8h10	Les maternels sont accueillis dans la salle fripouille ( <b>verte</b> ) Les élémentaires sont accueillis dans la salle canaille ( <b>orange</b> ). Jeux calmes, dessins, puzzle ect. Possibilité de mettre de la musique calme <b>1 PERSONNE à la tablette et portail.</b>
8h10	Rangement et passage aux toilettes pour les élémentaires et maternels.
8h15	Compter les enfants et vérifier l'effectif présent <b>auprès de la personne responsable de la tablette et cahier d'appel.</b> Départ des maternels avec Sabrina.
<b>8h18</b>	Départ des élémentaires avec le cahier de transmission enseignants. L'Atsem aide pour traverser la rue puis se rend à l'école maternelle. Transmission des élémentaires aux enseignants <b>et faire signer le cahier d'effectif.</b>
8h25-8h30	Fin de l'accueil La veille la directrice du Mille Pattes aura transmis l'effectif goûter. Rassemblement de l'équipe, rangement de la tablette, listing du matin. Vérifier les toilettes, fenêtres et portes de l'accueil de loisirs.

HORAIRES	FONCTIONNEMENT SOIR
16h20	-Arrivée des animateurs au Mille Pattes -Transmission des annulations -Installation des pôles de jeux <b>en extérieur ou intérieur</b> - 1 animateur va dans la classe de Laure ou Séverine directement à 16h20
16h30	-Transmission des enfants dans les classes par les ATSEM. -Départ pour la salle maternelle du restaurant scolaire pour les classes de Lilia, Ophélie et Yaël (lavage des mains effectué par les ATSEMS). -Départ pour la salle élémentaire du restaurant scolaire pour les classes de Laure, Séverine et Rim et lavage des mains. <b>Ne pas utiliser le lavabo adulte et vérifier la température des robinets des sanitaires</b>
16h30-17h00	Goûter au restaurant
17h00	-Jeux dans les cours ou dans l'accueil : Lilia, Ophélie et Yaël : Cour de l'école /salle fripouille ( <b>verte</b> ). Rim, Laure et Séverine : Cour du Mille Pattes /salle canaille ( <b>orange</b> ). Possibilité d'ouvrir la salle d'évolution en fonction du nombre d'enfants et animateurs. <b>La directrice sera de tablette et interphone et 1 animateur de portail selon 1 roulement</b>
19h00	Fin de l'accueil. En cas de retard d'un parent prévenir Elodie. Lors de l'arrivée du parent, lui faire signer le cahier de retard et pointer l'enfant au moment du départ. <b>IMPORTANT : Vérifier et ranger le matériel et les salles, toilettes, arrière salle, chalet, portes et fenêtres avant votre départ de la structure</b>

## AMSTRAMGRAM :

HORAIRES	FONCTIONNEMENT SOIR
16h20	<ul style="list-style-type: none"><li>-Récupération des goûters</li><li>-Installation du goûter sous forme de buffet</li></ul>
16h30	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prise en charge des CP dans les classes.</li><li>-Passage aux toilettes et lavage des mains.</li></ul>
17h00	<ul style="list-style-type: none"><li>-Rangement et nettoyage du goûter</li><li>-Avec l'animateur récupération des manteaux pour les mettre au niveau de la 1<sup>ère</sup> classe</li><li>-Passage aux toilettes pour lavage des mains</li><li>-Jeux intérieurs ou extérieurs (cour de sport)</li></ul>
17h50	<ul style="list-style-type: none"><li>-Intégration des CP à l'Amstramgram (ou Hall)</li><li>-Arrivée des animateurs du Mille Pattes</li></ul>
18h00	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prise en charge des enfants inscrits après-étude par les animateurs.</li><li>-Rassemblement des enfants sous le porche pour le compte</li><li>-Les enfants sont amenés sous le préau pour déposer leur affaire, puis ils se répartissent dans la cour ou Amstramgram selon leurs envies.</li></ul>
18h55	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fermetures des toilettes et des portes donnant sur les cours.</li></ul>
19h00	<p>Fin de l'accueil</p> <p>En cas de retard d'un parent prévenir Elodie.</p> <p>Lors de l'arrivée du parent, lui faire signer le cahier de retard et pointer l'enfant au moment du départ.</p>

### Jeux

#### Les jeux coopératifs :

Ils ont pour but de développer l'entraide entre les enfants. Il n'y a pas de gagnants, ni de perdants et évitent le principe d'élimination des joueurs.

Nous disposons de matériel et de documentations sur les jeux coopératifs, cependant, les animateurs peuvent aussi se servir de leur imagination pour **inventer et organiser** ce type de jeux.

## Les grands jeux :

Un grand jeu mensuel doit être organisé par les animateurs. Une fiche technique sera rédigée par le ou les animateur(s) qui le propose(nt), le prépare(nt) et l'anime(nt).

**Tous les animateurs y participant doivent s'informer sur le déroulement du jeu et/ou aider à la préparation si besoin.**

Type de grand jeu	But du jeu	Exemples
Les jeux de plateau	Découvrir plusieurs activités et fait appel au hasard.	Jeux de l'oie Trivial poursuite
Les jeux de pistes	Favorisent la découverte un lieu et permet de se repérer dans l'espace.	Rallye photo Chasse aux trésors
Stratégie	Planifier une action pour accomplir un objectif	Bataille navale Zagamore
Coopération	Développer l'entraide et favoriser l'esprit d'équipe, pour atteindre un objectif commun.	Quidditch
Les jeux d'expression	Développer la créativité et l'expression.	
Poursuite	Attraper ses adversaires.	Douanier contrebandier La peste
Aventure	Développer la stratégie et la coopération	Pékin Express Koh Lanta
Le jeu de rôle	Mener une enquête	Jeux de scénarios

## Le jeu sadique :

Il entraîne une souffrance d'un joueur sans qu'il s'y attende pour le simple plaisir des organisateurs et des autres joueurs. Ce type de jeu est, bien entendu, **à proscrire.**

## Jeux en temps informel :

Les temps informels regroupent tous les temps libres (accueils du matin et du soir, temps libre de l'après-midi, temps de défoulement).

Ces temps permettent à l'enfant d'évoluer librement au sein de la structure et de se défouler.

Les animateurs aménagent ces temps simplement : du matériel est sorti et est géré par et avec les enfants.

Les animateurs se doivent d'organiser des activités qui ne nécessitent pas de temps de préparation (bracelet brésilien, contes, concours de dessins, différents tournois).

## Les jeux du temps libres et calmes :

***Un véritable temps calme de 30 minutes doit être proposé*** après manger. Afin de ne pas rendre ce temps contraignant, les animateurs doivent proposer aux enfants de la lecture d'histoire ou une séance de relaxation (avec de la musique douce).

***Les jeux de société*** sont autorisés à l'intérieur de l'accueil, et à l'extérieur **SUR UNE TABLE**, afin que les jeux aient une longue durée de vie !

## Jouer :

Définition : « se livrer au jeu » synonyme se divertir s'amuser.

Contraire « s'ennuyer, être passif »

Le jeu s'avère essentiel au développement de l'enfant.

L'**animateur** se doit de mettre en place des pôles de jeux, et d'accompagner les enfants.

## *L ...comme,*

### Livres d'activités

Nous disposons dans les accueils de loisirs de livres d'activités consultables par tous.

Ces livres sont riches en idées, aussi les animateurs peuvent s'en servir pour y reprendre des activités à faire avec les enfants ou tout simplement pour s'en inspirer et créer d'autres activités originales.

Ces livres peuvent être empruntés, il suffit de le noter sur le cahier prévu à cet effet et disposé à côté des livres.

## *M...comme,*

### Matériel

Le matériel est stocké dans l'arrière-salle et doit être **rangé** (à sa place pour que tout le monde s'y retrouve) après chaque activité. Le matériel situé dans « l'armoire réserve » ne doit pas être utilisé sans l'autorisation de la directrice.

Chaque animateur doit ranger son matériel.

A certaine période de l'année, il est demandé aux animateurs la liste de matériel dont ils ont besoin pour leurs activités et leurs projets.

### Missions

# MES MISSIONS



Je réponds aux 5 fonctions de l'animation.

Je suis conscient de ma mission éducative

Je transmets des valeurs.

Je veille et je contribue à l'épanouissement de l'enfant.

Je crée un espace ludique et prévenant où l'enfant se sent bien et prend plaisir à jouer.

Je suis une référence immédiate, un repère pour chaque enfant.

Ma démarche éducative est en cohérence avec le projet éducatif.

Mes animations sont ludiques, éducatives et adaptées à l'âge et aux besoins du public.

Je suis disponible à chaque instant et réactif.

Je m'adapte aux situations en toute conscience de mes limites.

J'ai la volonté de me perfectionner.

La musique est un bon support pédagogique et un bon moyen de mettre une bonne ambiance au sein de l'accueil. C'est une possibilité pour les animateurs de faire découvrir aux enfants différentes cultures, instruments, sons, rythmes et de ce fait, développer l'oreille musicale des enfants.

Des clefs USB sont à dispositions des animateurs, contenant des musiques adaptées à la tranche d'âge.

*P ... comme,*

### P.A.I. (projet d'accueil individualisé)

Certains enfants sont accueillis à l'accueil de loisirs dans le cadre d'un P.A.I, en raison d'allergies alimentaires graves, d'asthme, diabète ou tout autre souci médical.

Certains de ces enfants doivent amener leur panier repas et ne doivent, en aucun cas, manger d'autres denrées que leur nourriture.

L'accueil de ces enfants engage notre responsabilité. Nous devons tous nous montrer vigilants et connaître les allergies de ces enfants.

Une liste des enfants ayant des problèmes médicaux est affichée sur le panneau derrière le bureau. Pour les autres allergies, les feuilles sont au début du classeur des fiches sanitaires

Les médicaments doivent être **mis à disposition par les familles dans les structures d'accueil** que l'enfant fréquente.

Chaque animateur doit se tenir informé des PAI de chaque enfant et prendre les trousse de secours lors des déplacements.

#### **DANS LE PAI :**



MEDICAMENTS



ORDONNANCE DU  
MEDECIN



TROUSSE AVEC NOM DE L'ENFANT

## Pause

Deux pauses sont accordées aux animateurs au cours de la journée :

Une de 30 minutes après le déjeuner.

Une de 10 minutes le matin ou l'après-midi selon leurs horaires.

Les animateurs ne doivent pas quitter l'accueil de loisirs car le taux d'encadrement des enfants (1 animateur pour 8 enfants pour les maternels et de 1animateur pour 12 enfants) doit rester effectif durant toute la journée.

Il est toléré que les animateurs sortent fumer derrière le restaurant scolaire.

## Photos

Un appareil photo numérique est disponible en mairie pour l'ensemble du service, en cas de besoin, le demander au préalable à la directrice. Bien regarder la liste des enfants qui sont autorisés.

## Plan Vigipirate

Nous sommes en plan Vigipirate « Urgence Attendant ».

Sécurité aux abords des écoles et accueil de Loisirs :

-vigilance de la fermeture de toutes les portes **à clef**, des écoles et des accueils toute la journée.

-vérification de la fermeture des fenêtres à la fin de chaque journée.

-vérification de l'identité des personnes qui pénètrent au sein des accueils.

## Politesse

*« S'il te plaît, merci, bonjour, au revoir, ... »*

Ces simples mots et attitudes doivent être **appliqués par tous** (enfants et adultes).

## Portables

Il est possible pour les animateurs d'avoir leur portable sur eux et de le mettre en « mode vibreur » pendant les heures de travail.

**Le portable est à utiliser de manière professionnelle.**

Lors des sorties, nous demandons à chaque animateur d'avoir le sien afin que l'on puisse le joindre en cas de problème.

Il est interdit de montrer aux enfants un quelconque contenu de son téléphone ou de mettre de la musique à partir de celui-ci.

## Portail

Tous les portails sont fermés à clefs. Un vidéophone est à la disposition des parents pour nous prévenir de leur arrivée.

## Portail famille

La commune met à disposition des habitants un portail famille permettant d'accéder à des services en ligne pour gérer :

- L'inscription et la réservation des services proposés (Accueil de loisirs, périscolaire et extra-scolaire, pause méridienne).
- Les informations liées au compte de la famille.
- Les factures

Chaque famille dispose d'un compte pour pouvoir accéder à son espace personnel. Elles peuvent ainsi communiquer diverses informations via l'espace « nous contacter ».

## Porte manteau

Les Crapouilles et les Tagada rangent leurs affaires sur leur porte-manteau.

Chaque porte manteau est personnalisé avec la photo de l'enfant.

## Préparation des programmes d'activités

Une activité réussie est sans nul doute une activité bien préparée. Il en va de même pour les grands jeux, spectacles, et divers temps fort.

Nous rappelons que les livres ainsi que le matériel peuvent être empruntés afin que les animateurs préparent au mieux leurs activités.

Chaque animateur établit à l'avance une liste d'activités diverses et variées afin de les transmettre lors de la réunion de planning.

## Prise en charge des enfants par leur familles

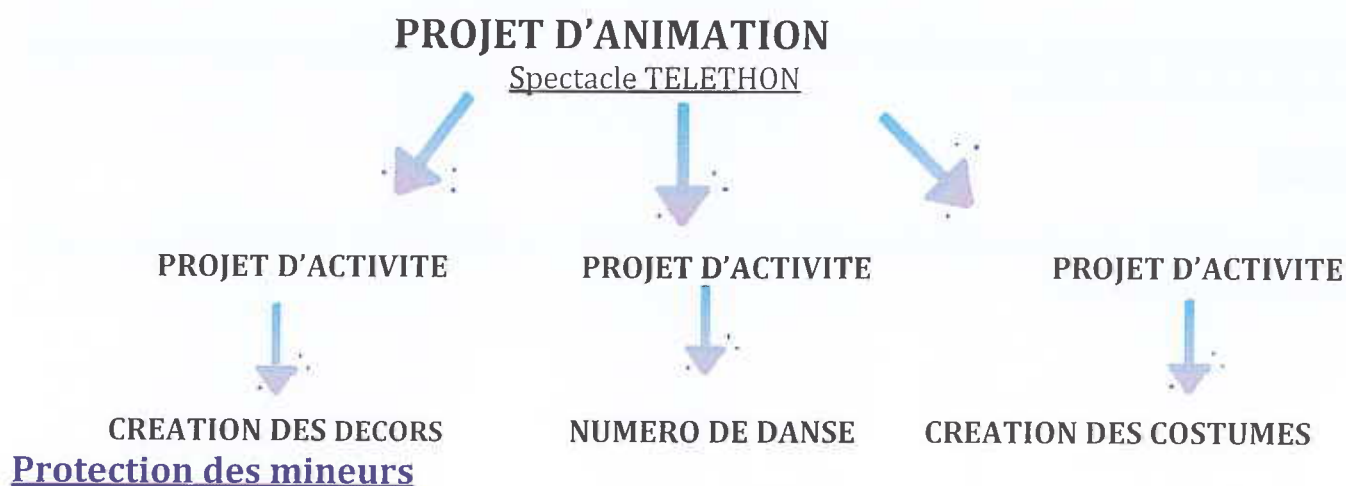
*Cf note de service datant du 8 avril 2024*

## Projet d'animation (cf. voir annexe)

Sur la base du projet pédagogique, le projet d'animation permet de traduire les objectifs et les moyens généraux en un ensemble d'activité autour d'un thème central.

Il regroupe plusieurs projets d'activités et se déroule sur une longue période

Ex :



Les actes de maltraitance sont de plus en plus signalés aux services sociaux.

Sont considérés en situation de maltraitance :

- Les enfants dont la situation familiale est jugée dangereuse pour eux.
- Les enfants victimes de violences physiques.
- Les enfants victimes de cruauté mentale.
- Les enfants victimes d'abus sexuels et viols.

En tant que professionnels de l'enfance, nous avons un vrai rôle en termes de protection des mineurs :

- Rôle dans l'observation des maltraitances que nous pouvons rencontrer et déceler.
- Rôle dans la prévention de la maltraitance que nous pouvons rencontrer chez des enfants en situation de risque.

**C'est pourquoi nous vous demandons d'informer la directrice de toutes attitudes, situations ou comportements d'enfants qui vous sembleraient inhabituels.**

**Nous vous rappelons aussi que nous avons un devoir de vigilance extrême concernant nos propres attitudes et celles de nos collègues. Nos attitudes et nos actes ne doivent ni s'apparenter à de la maltraitance, ni porter à confusion. (Ex : hurlements, humiliations, bousculade, dépréciation...)**

Nous devons aussi nous protéger, c'est pourquoi, nous vous demandons :

- De ne pas vous retrouver seul avec un ou plusieurs enfants dans un endroit isolé.
- Autant que possible, les animatrices s'occuperont des enfants pour les douches, pipi à changer.
- **D'informer immédiatement la directrice de toutes attitudes d'un(e) collègue qui vous semblerait ambigu par rapport à des problèmes de maltraitance infantile quels qu'ils soient.**

*R...comme,*

## Rangement

Le rangement de chaque activité doit être effectué par l'animateur qui la met en place, avec l'aide des enfants.

Des balayettes sont à disposition des enfants, pour qu'ils puissent participer au rangement.

## Règles de vie

L'enfant a besoin d'un **cadre pour être rassuré**, il a besoin d'être en confiance avec les adultes, de sentir qu'ils sont fiables, qu'ils tiennent leur parole. Il est important que l'enfant se sente protégé, tranquilisé, **il y a des règles de sécurité qu'il faut respecter et faire respecter pour sécuriser l'enfant.**

Elles sont établies avec les enfants et chacun s'engage donc à les respecter.

En début d'année, les règles sont discutées avec les enfants et un jeu a été mis en place afin que les enfants les intègrent de manières ludiques.

Des illustrations ont, également, été affichées dans les différents coins de vie de l'accueil.

Ces règles ne sont pas figées, elles peuvent évoluer tout au long de l'année.

## Repas

**C'est un moment privilégié pendant lequel les enfants se retrouvent pour parler et se raconter leurs petites histoires : ils choisissent leurs compagnons de « repas » et s'installent comme ils le souhaitent. Les animateurs déjeunent à une table près des enfants.**

Le repas commence par **un temps calme où le « bon appétit »** est souhaité **à tous et par tous**, il se termine également par un temps calme afin de permettre un débarrassage efficace et rapide (diminution de l'excitation des enfants). La sortie du restaurant se déroule dans le calme et par petits groupes.

Les tables regroupent 6 couverts qui permettent un repas dans le calme.

Les enfants **se servent seuls et s'engagent donc à finir leur assiette**, l'animateur **incitera l'enfant à goûter** à tout mais sans l'y obliger, ni gâcher la nourriture.

**Les animateurs peuvent aider les enfants pour la découpe des aliments à partir du moment où cela reste dans une optique d'accès à l'autonomie et non d'assistantat, quel que soit l'âge des enfants.**

**Les adultes doivent se laver les mains et /ou mettre des gants à usage unique pour manipuler la nourriture des enfants.**

### Le débarrassage :

A la fin du repas, les enfants débarrassent les assiettes qu'ils mettent au centre des tables tandis que les verres et les couverts sont débarrassés sur le chariot par les animateurs.

### Le retour :

Les enfants sortent du restaurant scolaire par petit groupe pour se rendre à l'accueil de loisirs et commencer le temps calme.

## Retour au calme

« L'objectif d'un retour au calme est de ramené le corps et l'esprits à un état de repos » exemple : méditation, jeux de concentration et de respiration, yoga, histoire, musique calme...

A quel moment ?

- Quand trop d'excitation
- Avant, après repas et gouter
- Après un temps d'activité physique

## Réunions

Toute réunion rassemble des personnes avec des compétences, des responsabilités, des désirs, des besoins, des personnalités différentes mais concernées par un même problème : le bien-être des enfants.

**Les réunions sont un moment de la vie du groupe, elles favorisent l'esprit d'équipe grâce aux échanges, aux recherches d'actions communes, aux décisions collectives, aux responsabilités réparties entre tous et où chacun profite des expériences des autres.**

Afin de **préparer les programmes d'activités**, des réunions sont prévues avant chaque session de mercredis et de vacances scolaires.

**Une réunion hebdomadaire** est planifiée afin que l'équipe puisse faire des mises au point sur les mercredis (mise en place d'un cahier de communication), préparer les activités, les grands jeux (fiches techniques de grands jeux) et d'informer l'équipe.

D'autres réunions sont prévues et peuvent être :

- De service,
- De prises de décision,
- De débats sur différents sujets,
- De formation,
- D'information.

Chaque réunion a un objectif clair et précis qui doit être atteint à la fin de la réunion.

Installés autour d'une table, la directrice visualise toute l'équipe et favorise la communication en invitant chacun à exprimer son avis, donner son opinion mais surtout à écouter l'autre.

Toute décision prise est acceptée par la majorité et reformulée par la directrice pour une compréhension générale et identique.

Le planning des réunions est élaboré au préalable et distribué à chaque membre de l'équipe, ainsi chacun connaît le thème mais aussi s'il y a besoin de préparer quelque chose.

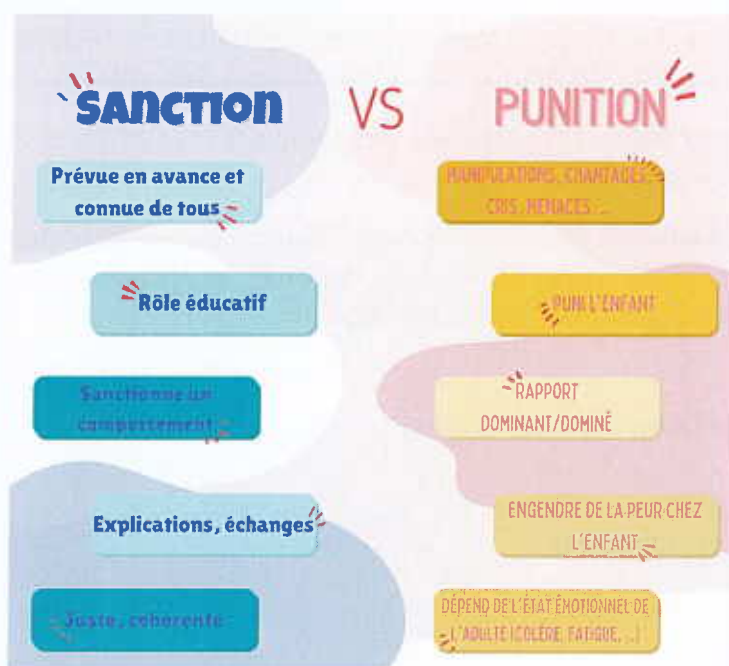
**Chaque membre de l'équipe est invité à s'exprimer, à écouter et à entendre d'éventuelles critiques concernant le travail (jamais la personne) : c'est un moment de partages d'opinions, de mélanges d'idées et de remises en question éventuelles mais cela reste toujours formateur et avec le but de faire évoluer les situations.**

La **communication** est un des mots-clefs au bon fonctionnement d'une équipe et permet ainsi d'assurer une sécurité maximum aux enfants (pour que tout le monde sache où se trouve chaque enfant !).

Chaque membre de l'équipe d'animation, qu'il soit titulaire, non titulaire ou stagiaire, a droit au **même respect** ; personne ne possède le monopole du savoir et de la connaissance. Chacun est un professionnel et apporte donc un plus au fonctionnement du centre de loisirs.

S ...comme,

## Sanctions



Une sanction peut être positive ou négative, dans ce dernier cas, elle permet de réparer la bêtise commise.

### Les sanctions réparatrices :

C'est demander à l'enfant de **réparer le dommage** qu'il a causé et **l'amener à modifier son comportement** en l'aidant à résoudre son problème et **comprendre pourquoi ce qu'il a fait est sanctionné**.

Pour cela, l'animateur doit **écouter l'enfant**, savoir **lui expliquer** en adaptant son langage, il doit permettre à l'enfant de **réparer sa bêtise** et de réintégrer le groupe sans subir humiliation ou dépréciation.

Nous sommes humains, il peut arriver de perdre son sang-froid, il ne faut pas oublier que nous sommes une équipe et que **passer le relais** à un collègue peut s'avérer une meilleure solution pour l'enfant mais aussi pour soi. Cela évite les sanctions inadaptées, les cris et les remontrances en présence d'autres enfants (humiliations).

En tout cas, rester **ZEN**...

### Les sanctions positives ou valorisation :

Tout être humain a besoin de signes de reconnaissance.

Dire à un enfant que c'est bien, ne coûte rien, est **agréable et rassurant** pour lui. **Une sanction positive** aide aussi à grandir et permet d'avoir confiance en soi.

« Par exemple, Kévin, si turbulent d'habitude, a été calme et serviable aujourd'hui, le féliciter sur son comportement le rendra **fier de lui** et il multipliera ses efforts. »

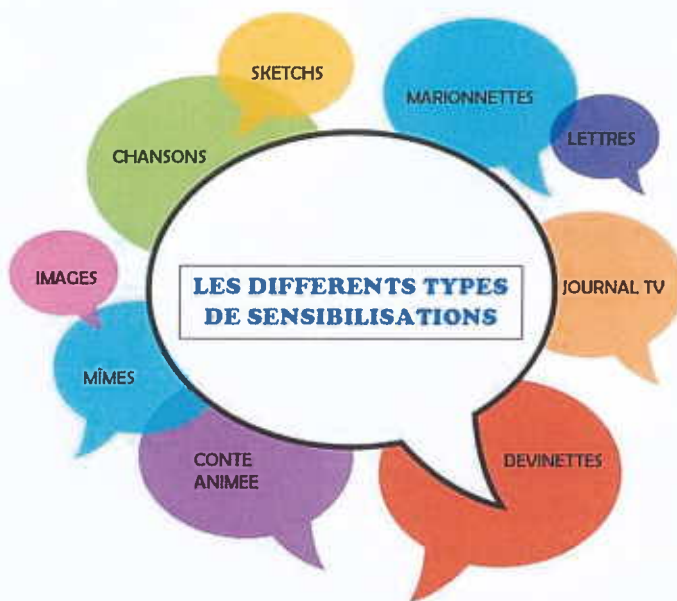
## Sécurité

Les portails des accueils de loisirs doivent **TOUJOURS** être fermé à clefs.

De même, lorsque les enfants et l'équipe se trouve à l'intérieur des accueils, les portes donnant sur l'extérieur doivent être fermées à clefs.

Les portes de secours « anti-panique » permettent l'évacuation des enfants et des agents en cas de problème.

## Sensibilisations



La sensibilisation correspond à la présentation ludique des activités de la journée sous forme de sketches, marionnettes, mimes, journal TV.

La qualité de la sensi détermine l'intérêt des enfants et leur implication dans l'activité qu'ils choisissent. En effet l'énumération des activités **ne leur donnera pas envie** de participer à l'activité.

Des marionnettes sont disponibles à l'accueil et peuvent servir de fils conducteurs. Des déguisements prêtés par les parents peuvent aussi nous servir.

**La sensibilisation est l'affaire de tous**, chacun doit y participer en étant sur le devant de la scène ou au milieu du groupe d'enfant afin de maintenir le calme et de s'assurer que les enfants ont compris les activités proposées.

Toutefois en ce début d'année scolaire, les sensibilisations laissent place à une présentation simplifiée des activités (modèles).

Cela pour laisser le temps aux nombreuses « nouveaux » animateurs ou « jeunes BAFA » de se familiariser avec l'accueil, les enfants et l'équipe.

## Sieste

C'est le moment de repos pour les enfants de petite section, la sieste se déroule dans le dortoir de l'école.

Un animateur aide les enfants à s'endormir (histoires) et assure la surveillance.

Si un enfant ne parvient pas s'endormir, l'animateur aide-sieste lui permettra de rejoindre son groupe. Le réveil des enfants s'effectue de manière échelonnée, Ils sont accueillis par un animateur qui les aide à s'habiller si besoin et qui leur propose une activité calme.

## Solidarité

**Définition :** « Sentiment humanitaire qui pousse des personnes à s'entraider. »

**Synonymes :** Association, cohésion coopération, esprit d'équipe, mutualité, réciprocité, interdépendance, unité.

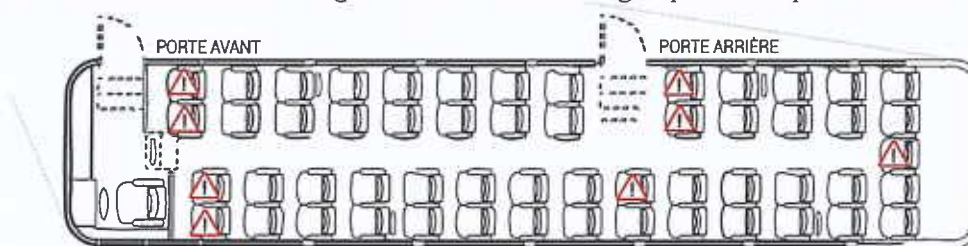
## Sorties

Des feuilles de sortie sont à remplir, pour chaque sortie hors des accueils de loisirs, il y figure le lieu de la sortie, le nom des animateurs et les noms et prénoms des enfants. Cette feuille est à remettre à la directrice.

Prendre les trousse de secours ainsi que les fiches de renseignements de chaque enfant.

## Sorties en car :

- À la montée, un animateur dans le car qui organise l'installation des enfants et un, à l'extérieur qui compte les enfants,
- Installation des enfants malades en car sur les sièges avant,
- Tous enfants et les animateurs doivent être attachés,
- Répartition des animateurs aux issues de secours (portes et fenêtres),
- Aucun enfant sur les sièges mobiles et les sièges près des portes de secours



- À la descente, un animateur à l'extérieur récupère les enfants et un à l'intérieur passe vérifier que rien n'a été oublié.

## Sorties à pied :

- Déplacement 2 par 2 sur le trottoir.
- En absence de trottoir, le groupe se déplace en rang sur la droite de la chaussée.
- Prévoir de l'eau et des arrêts fréquents selon l'âge des enfants.



**À tout moment la sécurité des enfants doit être une priorité.**

**L'animateur doit compter, recompter et re-recompter, vous devez être sûrs à tout moment du nombre d'enfants que vous avez en responsabilité, pour cela, les petits groupes seront préférés aux grands groupes.**

## Sorties piscine :

### Avant la sortie :

- Préparer une liste des enfants avec nom et prénom
- Préparer les fiches sanitaires des enfants
- Préparer les pharmacie et PAI
- Savoir son effectif
- Rappeler les consignes de sécurité à tenir

# TAUX D'ENCADREMENT DES BAINADES EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

POUR LES ENFANTS DE - 6 ANS



UN ANIMATEUR **OBLIGATOIREMENT** PRÉSENT DANS L'EAU POUR CINQ MINEURS

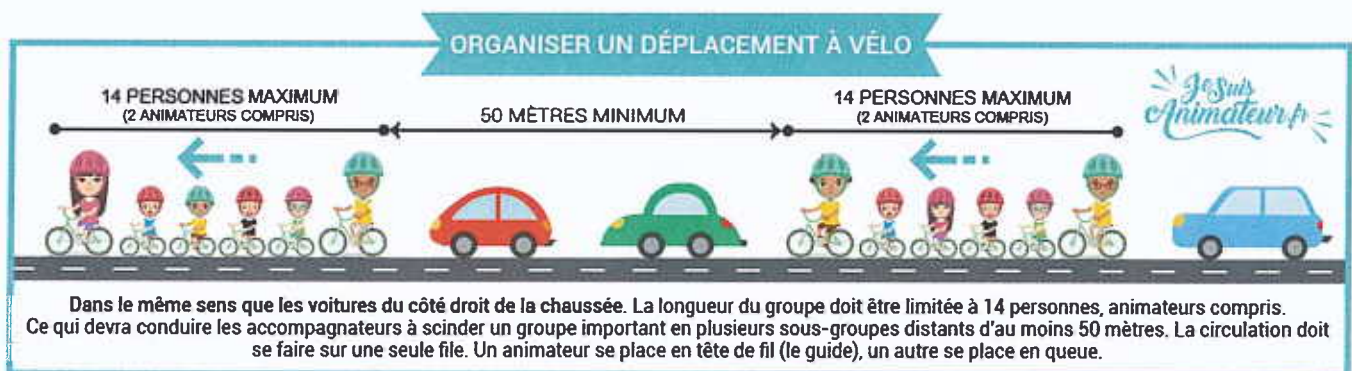
POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +



UN ANIMATEUR **DE PRÉFÉRENCE** PRÉSENT DANS L'EAU POUR HUIT MINEURS

## Sorties vélo :

- Le groupe circule en file indienne à droite de la chaussée.
- Le nombre ne peut dépasser 12 enfants et sera encadré par au minimum 2 animateurs.
- Un test auprès des enfants est effectué et l'état des vélos est vérifié avant le départ.



Il est indispensable de prendre la trousse à pharmacie, une trousse de réparation et de l'eau. Le port du casque est obligatoire et du gilet réfléchissant (pour les animateurs).

Les sorties vélo devront faire l'objet d'une fiche technique « sortie vélo » expliquant le trajet, les horaires de la journée, les moments et lieux de pauses et les activités proposées aux enfants. Les animateurs de sortie devront connaître tout le trajet parcouru en amont.

## Surveillance extérieure

Lorsque les enfants jouent dehors, ils peuvent circuler librement dans l'enceinte de l'accueil de loisirs et la cour de l'école maternelle. Pour cela, deux animateurs, **au minimum**, doivent être en permanence dehors afin de veiller à la sécurité des enfants et au respect du matériel.

**La surveillance des enfants doit être attentive et active.**



Les portails des accueils de loisirs doivent **TOUJOURS** être fermés à clefs.

De même, lorsque les enfants et l'équipe se trouvent à l'intérieur des accueils, les portes donnant sur l'extérieur doivent être fermées à clefs. Les portes de secours « anti-panique » permettent l'évacuation des enfants et des agents en cas de problème.

*T...comme,*

## Tablette

L'outil de pointage des enfants est une tablette. Les enfants doivent être pointés à leur arrivée et leur départ de l'accueil.

**Le mercredi et vacances** : Un animateur « responsable tablette » pointe les enfants à leur arrivée en cochant les cases matin et midi. La directrice reprend le pointage à son arrivée.

**En périscolaire** : La directrice (ou animateur responsable) se charge de cocher l'enfant à son arrivée ou à son départ.

La directrice est responsable de la tablette. En son absence, elle nomme un animateur pour la remplacer.

## Temps fort

Les temps forts sont tous les moments partagés avec les enfants et/ou les familles. Ils peuvent prendre la forme de spectacle, rencontre avec les familles, rencontres intergénérationnelles, visites à la bibliothèque, rencontres sportives...

## Temps informel

Les temps informels regroupent tous les temps libres (accueils du matin et du soir, temps libre de l'après-midi).

Ces temps permettent à l'enfant d'évoluer librement au sein de la structure et de se défouler.

Les animateurs aménagent ces temps simplement. Du matériel est sorti et est géré par et avec les enfants.

Les animateurs peuvent proposer des activités qui ne nécessitent pas de temps de préparation (bracelets brésiliens, contes, concours de dessins, activités sportives...).

## Timing

Une journée à l'accueil de loisirs est toujours bien remplie !

Cependant, veillez à ne pas perdre de vue le respect du rythme de l'enfant, ainsi que ses besoins selon les différents moments de l'année.

N'hésitez pas à **prendre le temps de faire les choses**, surtout **avec les plus jeunes**. (Ex : leur laisser le temps de s'habiller sans les presser, aider à faire les lacets...)

## *U...comme,*

### Urgent

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés sur le panneau en liège près du bureau.

## *W ...comme,*

### W-C

Bien que nous souhaitons que les enfants soient autonomes et aillent aux toilettes sans demander, un animateur **devra toujours les y accompagner** afin que ce lieu ne devienne pas un terrain de jeux ou une piscine !

Enfin, les enfants ne pensent pas à tirer la chasse d'eau, ni à se laver les mains, les animateurs veilleront à leur rappeler ces règles d'hygiène élémentaires et nécessaires.

## *Z ... comme,*

### Zen

En cas de conflits, de stress, pensez toujours à relativiser la gravité du problème. Rappelez-vous qu'à tout problème **existe une solution** et qu'il faut donc prendre du recul.



# Annexes

A rendre pour le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## Fiche technique de GRAND JEU

**Intitulé du grand jeu :**

**Genre du grand jeu :**

- Jeu sportif
- Chasse au trésor
- Jeu de piste
- Jeu de table
- Jeu de coopération

**Groupe concerné :**

- Les Fripouilles*
- Les Canailles*
- Les Coquins (6-7 ans)*
- Les Malins (8-10 ans)*

**Nombre d'enfants :**

**Nombre d'animateurs :**

**OBJECTIF DU GRAND JEU :**

## **Déroulement du grand jeu**

- **SENSIBILISATION de début de jeu :** (Comment est présenter le jeu aux enfants, Lieu de rassemblement pour la sensi)

- **SENSIBILISATION de fin de jeu :**

- **HORAIRES :**

- Horaires de début :

*Matin 9H45 - 10H*

*Après-midi 14H30*

- Horaires de fin :

*Matin 11H*

*Après-midi 15H30*

- **EQUIPE :** OUI  NON

S'il y a des équipes préciser : (le nombre, déplacement, par quel moyen, distinction...)

- **Epreuves :**

A préciser pour chaque épreuve :

- Le NOM
- Le LIEU
- L'OBJECTIF
- EXPLICATION DE L'EPREUVE (REGLE DU JEU)
- La DUREE
- Le MATERIEL et BESOINS spécifiques

# Fiche technique d'ACTIVITE

Nom de l'animateur :

Intitulé de l'activité :

Genre de l'activité :  Sportive  
 Manuelle  
 Expression

Groupe concerné :  *Les Fripouilles (3-4 ans)*  
 *Les Canailles (5-6 ans)*  
 *Les Coquins*  
 *Les Malins*

Nombre d'enfants : \_\_\_\_\_

Lieux de l'activité : \_\_\_\_\_

Objectifs de l'activité

-  
-

Déroulement de l'activité

Comment ?

(Rôle de l'animateur et méthodes utilisées, ...)

# Projet d'Animation

**Intitulé du Projet :**

**Nom des animateurs :**

**Nom des intervenants :**

**Tranche d'âge :**

**Accueil de loisirs :**

- « Mille Pattes »
- « Amstramgram »
- « Espace Junior »

**Période : Mai/juin/juillet**

**Nombre de séances : Trois rencontres**

**Objectifs pédagogiques :**

**Finalité du projet :**

**Séance 1 :**

**Séance 2 :**

**Séance 3 :**

**Séance 4 :**

**Séance 5 :**

**Séance 6 :**

**Matériel et besoins spécifiques :**

# NOTE DE SERVICE

## SERVICE ENFANCE ET JEUNESSE

Date : 09/04/2024

De : Alexandra Rousteau

A : à Elodie Rosati-Gicquel ; Angéline Cohendet ; Léandra Goncalves ; Aurélie Lacroux  
Aux adjoints d'animation du service Enfance et Jeunesse titulaires, contractuels et vacataires

Copie : **Objet** : Procédure de prise en charge des enfants par leurs familles dans les accueils périscolaires et extrascolaires

Note : version 1

Urgent

Pour information

Réponse au plus vite

Pour action

À la suite de l'incident du 8 avril 2024, où une enfant de 4 ans s'est retrouvée seule dans la rue devant l'accueil de loisirs « Mille Pattes », veuillez trouver la nouvelle procédure à mettre en place immédiatement pour une sécurité maximale des enfants :

-Lorsque qu'un parent sonne à l'interphone, l'agent qui répond, demande systématiquement les nom et prénom de l'enfant et s'assure d'avoir bien compris l'information. L'agent doit également connaître l'identité du parent ou vérifier l'identité auprès d'un-e collègue.

-L'agent en charge de l'interphone interpelle l'enfant directement pour l'aider à se préparer.

-L'agent en charge de l'interphone, informe l'animateur-trice du portail du nom et du prénom de l'enfant qui doit partir.

-L'agent en charge de l'interphone pointe l'enfant sur la tablette au moment où celui-ci quitte l'accueil de loisirs.

-L'enfant sort de l'accueil de loisirs accompagné OBLIGATOIREMENT de l'agent qui fait les allers-retours au portail.

-Accueil de loisirs Mille Pattes : l'agent de portail ferme le loquet du portillon à chaque passage (aller et retour) que les enfants soient dans la cour ou non.

-Accueil de loisirs Mille Pattes : Les enfants s'arrêtent à la ligne et attendent d'être appelés par l'animateur.

-Accueil de loisirs Espace Junior : les enfants sont rendus par le portillon de l'accueil et attendent dans le chemin.

-L'agent de portail fait sortir les enfants un par un (dans le cas où plusieurs partent en même temps). Il attend que le parent ou que la personne habilitée soit devant le portail pour lui confier l'enfant et s'assurer de sa bonne prise en charge et faire signer la tablette.

A aucun moment, l'agent n'est autorisé à sortir dans la rue, il doit rester au portail, s'il doit parler avec une famille, il le fait au portail ou invite le parent à rentrer dans l'enceinte de la structure pour plus de discrétion.

En cas de manquement à cette procédure, des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre de l'agent responsable.

Alexandra Rousteau



Directrice du service  
Enfance et Jeunesse