

PROJET PÉDAGOGIQUE

des Accueils de Loisirs et Périscolaires
Touraine Vallée de l'Indre

ALSH ESUVRES



Illustration : Mannon Delaveau



HABILITATION :

0370366AP000723-E01

SOMMAIRE

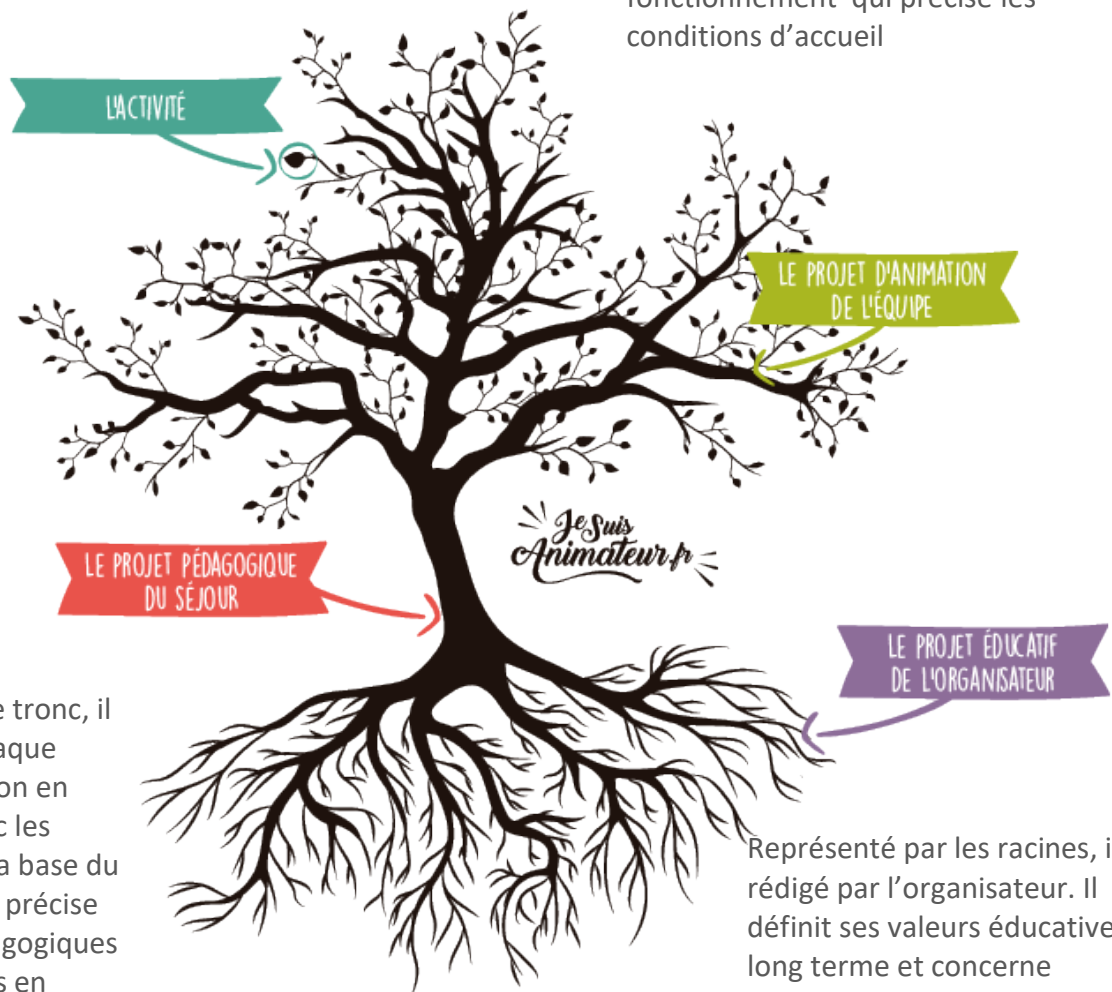
Le Projet Pédagogique	3
Présentation du territoire	5
Offre de service périscolaire et extrascolaire de la CCTVI	7
Projet Educatif de Territoire / Plan Mercredi	8
Rappel du règlement intérieur	11
Rappel des taux d'encadrement	12
Rôle et responsabilités de l'équipe de direction	13
Rôle et responsabilités de l'équipe d'animation	14
Rappel réglementaires	15
Besoins et caractéristiques des enfants	
Les maternels de 3 à 6 ans	17
Les élémentaires de 6 à 11 ans	19
Les pré-adolescents de 11 à 14 ans	21
Présentation de la communes	23
Présentation de l'Accueil de Loisirs	24
Projet de l'équipe de direction	25
Projet de l'année	26
Missions de l'équipe de direction / Direction vacances	27
Organigramme	29
Objectifs pédagogiques	32
Fonctionnement	34
Sécurité	46
Procédures	47
Pour aller plus loin	53
Bienveillance	54
Evaluation	58

Le projet pédagogique

« Et si on tentait de mieux comprendre les différents niveaux de Projets en accueil collectif de mineur ??? »

Représenté par les feuilles, il est à l'initiative d'un ou plusieurs animateurs. Il précise en lien avec l'ensemble des projets le fonctionnement d'une activité de manière concrète.

Représenté par les branches, il est élaboré par l'équipe. Sur la base du projet pédagogique et en concertation avec les enfants. Il traduit les objectifs et les moyens en un ensemble d'activités pour un séjour en particulier. On y associe le projet de fonctionnement qui précise les conditions d'accueil



Représenté par le tronc, il est rédigé par chaque équipe de direction en concertation avec les animateurs. Sur la base du projet éducatif, il précise les objectifs pédagogiques et les moyens mis en œuvre.

Ce projet est spécifique à un séjour donné, à une période donnée, à une équipe donnée.

Représenté par les racines, il est rédigé par l'organisateur. Il définit ses valeurs éducatives à long terme et concerne l'ensemble des séjours et des structures du territoire. Il est généralement rédigé pour plusieurs années



« Tentons d'y voir plus clair... »

Mais c'est quoi au fait la pédagogie ?

C'est «**l'art d'éduquer**». Le terme rassemble les méthodes et pratiques requises pour transmettre un savoir, un savoir-faire ou un savoir-être.

Et les objectifs pédagogiques alors ?

C'est «**ce que l'on veut atteindre**», ... Ils sont mesurables et évaluables, ...Ils précisent des notions de temps, de lieu et de durée.

Et comment on fait pour atteindre des objectifs ?

On met en place des «**ACTIONS** ». Concrètement c'est ce que l'on va mettre en place pour répondre à 1 objectif. En bref, on fait quoi sur le terrain ?

Et grâce à quoi on met des actions en place ?

Grâce à des **MOYENS**

- Avec quoi ?
- Avec qui ?
- Comment ?
- Où ?
- Combien ?

La Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre compte près de 52000 habitants, soit environ 2300 habitants par commune. Elle est l'organisatrice des accueils extrascolaires et périscolaires.

L'Hôtel Communautaire, siège de la Communauté de Communes est situé :
6 Place Antoine de Saint-Exupéry – Z.A. ISOPARC – 37250 SORIGNY

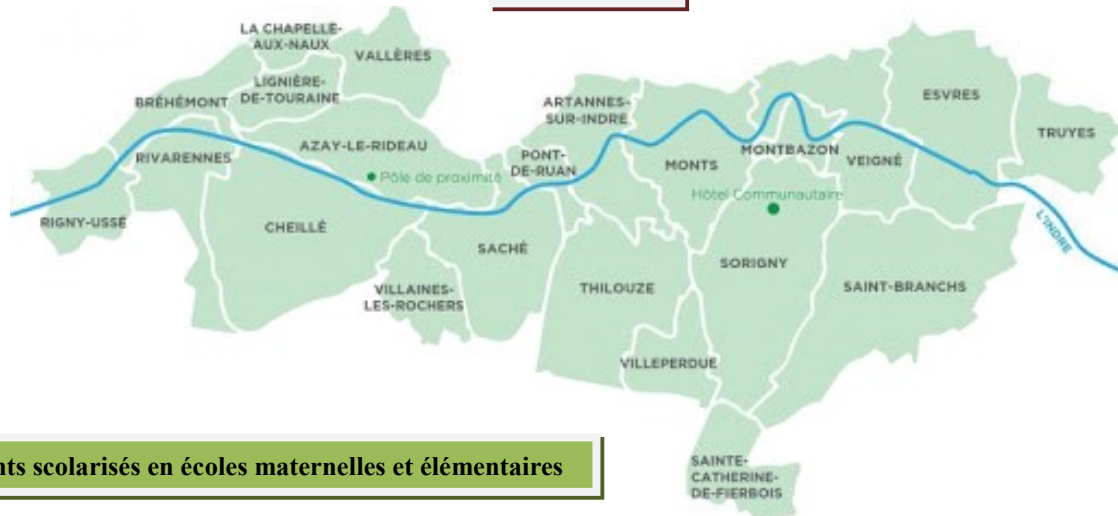
Son Président est M. LOIZON Eric (Maire de Thilouze)
L'élus à la Jeunesse est M. RICHARD Laurent (Maire de Monts)



*Et comment on sait si cela a fonctionné ? On fait des **EVALUATIONS**... Evaluer c'est «**mesurer et évaluer les effets, l'impact d'une actions**» En gros, est ce qu'on a atteint l'objectif ou pas ?*

Présentation du territoire

510 km²



5600 enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires

Commune la plus peuplée : Monts avec **7852** habitants en 2017

Commune la moins peuplée : Rigny-Ussé avec **515** habitants en 2017

Commune la plus étendue : Saint-Branchs (**51,20 km²**)

Commune la moins étendue : La Chapelle aux Naux (**5,30 km²**)

Commune la plus dense : Montbazon (**652** habitants au km²)

Commune la moins dense : Rigny-Ussé (**37** habitants au km²)

Statuts Communautaires

Au Conseil Communautaire du 31 mai 2018, la modification statutaire n°3 précise notamment les statuts en matière d'Enfance applicables au 1^{er} janvier 2019 :

- Actions communautaires en direction des 0-18 ans ;
- Elaboration d'un projet éducatif communautaire ;
- Contractualisation avec la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Création, extension, aménagement, entretien, exploitation et gestion des accueils de loisirs extrascolaires et périscolaires, avec ou sans hébergement, habilités au regard du Code de l'Action Sociale et des Familles (article R227-2) ;

Accueil Périscolaire

Près de **1100** enfants accueillis les matins

Et **1800** enfants le soir.

Le Mercredi

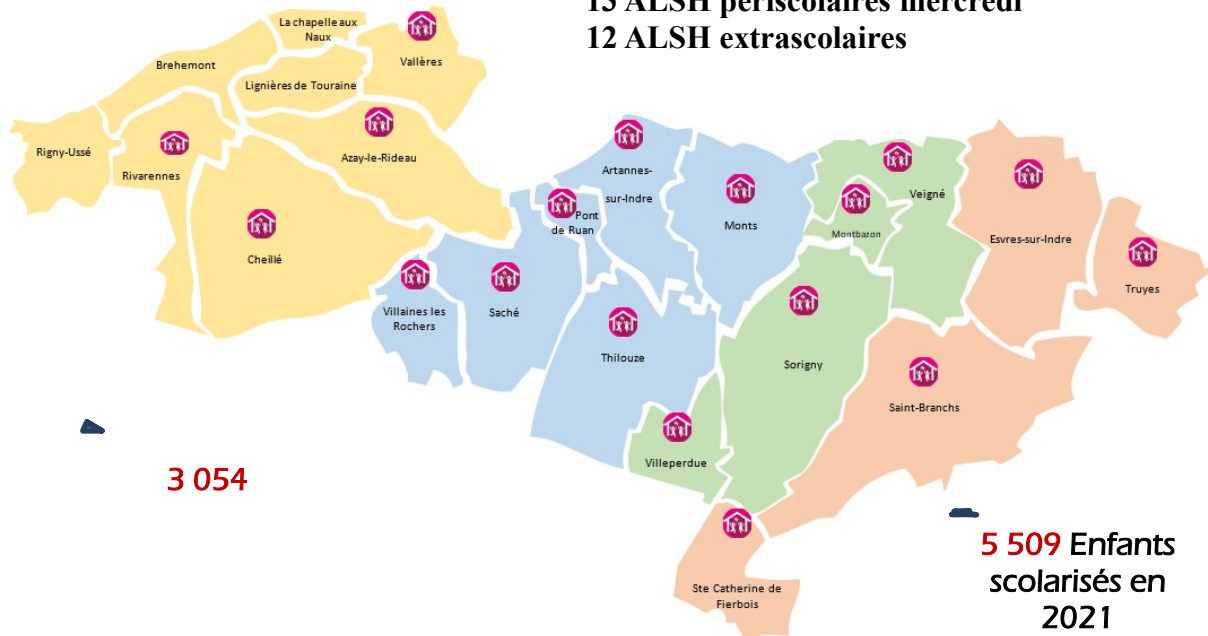
Un peu plus de **1000** enfants accueillis.

Les Vacances

Environ **750** enfants accueillis à chaque période de petites vacances, **850** en Juillet et **550** en Août.



18 ALSH périscolaires
13 ALSH périscolaires mercredi
12 ALSH extrascolaires



L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une structure déclarée en Accueil Collectif de Mineurs auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports et par la Protection Maternelle Infantile (PMI) pour les moins de 6 ans.

Les équipes de direction ALSH participent aux conseils d'école et équipes éducatives depuis plusieurs années, et les équipes enseignantes participent aux CCU.

Pour compléter, les communes sont compétentes en matière de pause méridienne mais une complémentarité s'opère entre les communes et la Communauté de communes par la mise à disposition des animateurs sur le temps de pause méridienne sur 17 communes, une réelle cohérence éducative pour les enfants.

Les goûters et repas sont pris en charge sur les différents temps : périscolaire, mercredi et extrascolaire par la Communauté de communes. Le même service est opéré sur la commune en gardant le même prestataire (association de cantine, délégation de service, régie, marché,...) entre la pause méridienne et les repas mercredis, vacances et goûters du périscolaire.

Offre de service périscolaire et extrascolaire de la CCTVI

coordonnées ALSH Touraine Vallée de l'Indre	Capacités d'accueil	périscolaire			mercredi					vacances	
		lundi, mardi, jeudi et vendredi			journée 7h30- 18h30	matin 7h30- 12h	matin + repas 7h30-13h30	am 13h00- 18h30	am + repas 11h30- 18h30	petites vacances 7h30-18h30	grandes vacances 7h30-18h30
		niveaux	matin	soir							
ALSH AZAY LE RIDEAU 1 bis rue thiers (mat) 14 allée de tilleuls (élém) 52 avenue de la gare (mercredi) 37190 AZAY LE RIDEAU	154	maternel	7h15 - 8h35	16h15 - 18h45							
élémentaire		7h15 - 8h15	16h30-18h45	X	X	X	X	X	X	X	
ALSH ARTANNES Rue du Bois des Plantes 37260 ARTANNES	110	maternel / élémentaire	7h30 - 9h00	16h30 - 19h00	X	X	X	X	X	X	X
ALSH BREHEMONT 7 place du 8 Mai 37170 BREHEMONT	42	maternel / élémentaire	7h00 - 9h00	16h30 - 18h30							
ALSH CHEILLE 8 Rue des pommiers 37190 CHEILLE	65	maternel / élémentaire	7h30 - 8h35	16h30 - 18h30							
ALSH ESVRES élémentaire 38, rue du 11 Novembre 37320 ESVRES	285	élémentaire	7h30 - 8h45 facturé 1h	16h15 - 18h30 facturé 2h	X	X	X	X	X	X	X
ALSH ESVRES maternel 9 rue du Vallon 37320 ESVRES		maternel	7h30 - 8h45 facturé 1h	16h15 - 18h30 facturé 2h	X	X	X	X	X	X	X
ALSH MONTBAZON 22, rue de Monts 37250 MONTBAZON	300	maternel / élémentaire	7h15 - 8h15	16h15 - 18h30	X	X	X	X	X	X	X
ALSH MONTS BEAUMER 12, rue des Ecoles 37260 MONTS	298	maternel / élémentaire	7h30 - 8h30	16h30 - 18h30	X	X	X	X	X	X	X
ALSH MONTS DAUMAIN 13, rue Georges Bernard 37260 MONTS		maternel / élémentaire	7h30 - 8h30	16h30 - 18h30	X	X	X	X	X		
ALSH PONT DE RUAN Rue Saint Brice 37260 PONT DE RUAN	70	maternel / élémentaire	7h00 - 8h30	16h30 - 18h45							
ALSH RIVARENNES 2 Place du 8 Mai 37190 RIVARENNES	32	maternel / élémentaire	7h20 - 8h50	16h20 - 18h45							X
ALSH SACHE Place Calder 37190 SACHE	36	maternel / élémentaire	7h25 - 8h25	16h30 - 19h00	X	X	X	X	X		
ALSH ST-BRANCHS Rue Pont Vieux 37320 SAINT-BRANCHS	112	maternel / élémentaire	7h00 - 8h30	16h15 - 18h30	X	X	X	X	X	X	X
ALSH STE-CATHERINE 3, rue du Stade 37800 SAINTE-CATHERINE-DE- FIERBOIS	38	maternel / élémentaire	7h30 - 9h00	16h30 - 18h30							
ALSH SORIGNY 9, rue des Ecoles 37250 SORIGNY	160	maternel / élémentaire	7h00-9h00 facturé 2h	16h30-18h30 facturé 2h	X	X	X	X	X	X	X
ALSH THILOUZE 26 rue des Lavandières 37260 THILOUZE	80	maternel / élémentaire	7h15 - 9h00	16h30 - 19H	X	X	X	X	X		
ALSH TRUYES 9, rue du château Jouan 37320 TRUYES	145	maternel	7h30 - 8h15	16h10 - 18h30							
élémentaire		7h30 - 8h30	16h20 - 18h30	X	X	X	X	X	X	X	
ALSH VALLERES 3 voie d'Azay 37190 VALLERES	68	maternel / élémentaire	7h00 - 8h30	16h00 - 18h30	X	X	X	X	X	X	X
ALSH VEIGNE LE BOURG 2, rue du lavoir (mater) 4 rue Jules Ferry (élém) 37250 VEIGNE	240	maternel	7h30 - 8h30	16h15 - 18h30							
élémentaire		7h30 - 8h30	16h00-18h30	X	X	X	X	X	X	X	
ALSH VEIGNE LES GUES Rue de Parçay 37250 VEIGNE		maternel	7h30 - 8h30	16h15-18h30							
élémentaire		7h30 - 8h30	16h00-18h30								
ALSH VILLAINES LES ROCHERS 15 Rue de l'École 37190 Villaines-les-Rochers	56	maternel / élémentaire	7h30 - 8h30 (+ mercredi matin avant l'école)	16h30 - 18h30					X	X	X
ALSH VILLEPERDUE 10 bis, rue de la Mairie (mat) 2 chemin de la Gotinière (élém) 37260 VILLEPERDUE	48	maternel / élémentaire	7h00 - 8h45	16h30 - 19h00							

Projet Éducatif De Territoire

La Communauté de communes souhaite mettre en œuvre un objectif global :

« Construire une identité de territoire fondée sur des principes forts de transversalité, de proximité, d'équité, de mixité et de solidarité, à travers les services déployés sur le territoire »

A/ Les objectifs du projet

1/ Renforcer la continuité éducative tout au long du parcours de l'enfant

L'éducation peut se définir comme l'ensemble des influences, volontaires ou non, entre l'enfant et son environnement qui, en se conjuguant, contribuent au développement de sa personne.

Le parcours 0-18 ans et la journée de l'enfant doivent être connus de tous et pris en compte afin que chacun s'adapte aux besoins, aux rythmes (chrono biologique), aux spécificités.

La connaissance des rôles et fonctions de chacun des acteurs est un levier pour garantir la continuité éducative et renforcer une éducation partagée.

2/ Favoriser le pouvoir d'agir de l'enfant 0-18 ans

C'est l'inscrire dès le plus jeune âge dans une démarche citoyenne.

Au préalable, il faut connaître et maîtriser son environnement pour agir.

Pour permettre une participation des enfants, les structures doivent mettre en place des lieux et temps d'information, d'expression, de concertation, et de prise de décision de façon individuelle et collective, et favoriser les initiatives.

L'enfant aura besoin d'espace de liberté encadrée, de vivre des expériences organisées, d'être en confiance et de se confronter pour se construire et s'affirmer.

3/ Faciliter la place des parents au sein du parcours éducatif de leur enfant, et développer le soutien à la parentalité

Le parent premier éducateur, doit trouver au sein des établissements une communication lisible sur les services dont il bénéficie (organisation, projets, objectifs...)

Il doit pouvoir également participer à la vie de la structure en ayant la possibilité de s'exprimer (sur le fonctionnement, sur ses besoins et celui de son enfant,...)

Les premiers mois et années de vie d'un enfant, s'ils ne sont en rien prédictifs de son avenir, voient toutefois s'installer des situations et habitudes familiales.

Plus l'enfant grandit, moins les familles entrent et évoluent dans la structure. Le parent n'a pas les mêmes besoins et n'est pas à la même place selon l'évolution de son enfant.

La posture du professionnel se doit d'être adaptée pour favoriser le lien avec le parent.

Le parent peut douter, se questionner dans sa fonction parentale. Pour la petite enfance, le RPE et le LAEP sont une première étape, un lieu d'écoute pour les parents.

S'agissant de fonction parentale, il appartient à l'ensemble des acteurs de recenser les besoins des familles, de les orienter vers les professionnels et services compétents, et enfin, de mettre en place des actions spécifiques et adaptées à ces besoins.

Charte de qualité : Plan Mercredi

Pour affirmer la recherche d'un accueil de loisirs de qualité, la Communauté de communes s'inscrit dans le «Plan Mercredi», veillant ainsi au respect de l'un de ses objectifs : renforcer la continuité éducative tout au long du parcours de l'enfant. Une attention particulière est portée sur la journée du mercredi. Même si cette Charte est à destination des enfants scolarisés en primaire, il appartient à chaque directeur d'accueil de loisirs d'en avoir connaissance afin de pouvoir élaborer son projet pédagogique, en cohérence avec les projets d'établissements scolaires.

PLAN MERCREDI

CHARTRE DE QUALITÉ

Dans le cadre du Plan mercredi, les accueils de loisirs du mercredi intégrés dans un projet éducatif territorial doivent être déclarés comme accueils collectifs de mineurs à la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCS/PP) du département où ils sont organisés. Leur projet doit répondre aux critères suivants :

Définition et place des projets éducatifs et pédagogiques périscolaires mis en œuvre les mercredis

- Le projet de l'accueil périscolaire du mercredi est intégré dans le projet éducatif territorial et figure en annexe de ce dernier. L'élaboration d'un seul projet pour l'ensemble des accueils périscolaires, incluant tous les jours ouvrés de la semaine, est préférable.
- Le projet tient compte de la place du mercredi comme un temps de relâche dans la semaine : la spécificité du mercredi est bien présente dans le projet qui veille aux rythmes de vie des enfants, à leurs envies et à leur fatigue.
- La collectivité assure la bonne coordination du projet de l'accueil du mercredi avec le projet éducatif territorial et veille, dans la mesure du possible, à la stabilité et la permanence de l'équipe le mercredi ainsi que sur l'ensemble des temps de loisirs périscolaires.

Dans les projets périscolaires mis en œuvre les mercredis seront recherchés :

1 La complémentarité et la cohérence éducatives des différents temps de l'enfant

- Mise en cohérence du (ou des) projet(s) d'école et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs.
- Déclinaison des parcours éducatifs sur les temps scolaires et périscolaires.
- Collaboration équipe enseignante/équipe d'animation (notamment lien inter-directions), présentation du projet pédagogique périscolaire de l'année au conseil d'école, présentation du projet d'école à l'équipe d'animation. Mutualisation des locaux, du matériel pédagogique grâce à une charte d'utilisation et d'occupation.
- Intégration de l'équipe d'animation aux différentes instances de pilotage du projet éducatif territorial (comité, commission, etc.).

2 L'accueil de tous les publics (enfants et leurs familles)

- Inclusion des enfants en situation de handicap (assurer la continuité de l'encadrement des enfants en situation de handicap par les AESH, apporter les aménagements nécessaires, concevoir des activités accessibles).
- Développement de la mixité sociale.
- Gratuité ou tarification progressive.
- Mise en place d'une politique d'information des familles, notamment sur le site Internet de la collectivité (fonctionnement de l'accueil, tarification, règlement intérieur, programme d'activités et des sorties).

3 Mise en valeur de la richesse des territoires

- Découverte du territoire, des institutions, de l'environnement naturel, du patrimoine historique et culturel, notamment par l'organisation de sorties.
- Construction de partenariats avec les établissements culturels (bibliothèques, musées, conservatoires, etc.), les associations d'éducation populaire, sportives et culturelles, les sites naturels (parcs, jardins et fermes pédagogiques).
- Implication des habitants dans les projets pédagogiques (intervention ponctuelle des parents, des bénévoles, des agents territoriaux, etc.).
- Rôle pivot de l'accueil dans l'organisation des loisirs des enfants : il établit des liens avec d'autres structures socioculturelles et sportives.

4 Le développement d'activités éducatives de qualité

- Les activités sont conçues dans une logique de loisirs et de découverte et relèvent de thématiques diversifiées (culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, citoyennes et sportives). Elles reposent sur une approche ludique, récréative et créatrice, et sont ponctuées de sorties.
- Les activités sont au service du projet et s'inscrivent dans la durée en harmonie avec les autres temps de la journée de l'enfant (accueil, repas, vie collective, temps libres, transitions, etc.). Elles sont élaborées en relation avec le socle commun de la culture, des compétences et des connaissances.
- La participation aux activités est fondée sur le principe de libre choix de l'enfant, selon ses aspirations, ses attentes et ses besoins, exprimés par sa famille.
- Les activités sont le plus souvent organisées en cycle, dans une logique de parcours, de manière à respecter une certaine progressivité pédagogique, et aboutissent régulièrement à une réalisation finale selon la nature de l'activité (spectacle, objet, jeu, livre, tournoi, œuvre artistique, etc.).

La déclaration de l'accueil de loisirs périscolaire à la DDCS/PP du département où il se déroule, implique une vérification systématique de l'honorabilité de tous les intervenants ainsi qu'un contrôle régulier de l'accueil par les agents de l'État.

Le projet éducatif territorial, dans lequel est intégré le projet pédagogique de l'accueil du mercredi, est formalisé par la signature conjointe d'une convention entre le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI), le préfet de département, le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) et le/la directeur-trice de la CAF. Ce cadre contractuel permet l'évaluation initiale des critères qualitatifs nécessaires à la validation du projet.

Le suivi du projet éducatif territorial par les services de l'État et les Caf constitue une garantie de la bonne application de ces critères. Le projet éducatif territorial pourra être dénoncé si la collectivité signataire n'honore pas les engagements pris sur la base des critères listés ci-dessus.

Au moment de l'examen des projets éducatifs territoriaux, les services de l'État et les Caf tiendront compte de l'antériorité de la collectivité en matière d'organisation d'accueils de loisirs et de politiques éducatives locales, de ses ressources humaines et financières et de ses particularités sociogéographiques (degrés d'isolement et d'enclavement notamment) pour adapter le niveau d'exigence à la situation locale. Dans une logique d'accompagnement vers une démarche qualité, la satisfaction aux critères mentionnés ci-dessus pourra être appréciée de manière graduelle et progressive sur le modèle : « atteint/partiellement atteint/non atteint ». Cette lecture permettra de définir des objectifs avec les collectivités en fonction des possibles améliorations à apporter au moment de la validation du projet. **Il ne s'agit pas nécessairement, pour les porteurs de projets, de répondre d'emblée et pleinement à tous les critères mais de tendre vers leur satisfaction globale à court ou moyen terme.**

Rappel du règlement intérieur

Vous pouvez retrouver le règlement intérieur sur le site :

<https://famille-tourainevalleedelindre.fr/>



Avant d'inscrire votre enfant, vous devez constituer un dossier.

Cliquez sur les fiches ci-dessous pour les télécharger

DOSSIER FAMILLE

FICHE SANITAIRE DE LIAISON
(une par enfant)

Pour compléter votre dossier, vous pouvez joindre :

Fiche inscription périscolaire/mercredi

ou un mail spécifiant vos besoins

Coupon inscription vacances

ou un mail spécifiant vos besoins

Concernant les tarifications et la facturation

Tarif et facturation
Modes et moyens de paiements

La tarification est calculée suivant votre Quotient Familial

La facturation du mercredi est au forfait (11h/6h/4h)

La facturation vacances est au forfait (11h)

Comment payer ?

- En ligne sur www.tipi.budget.gouv.fr
- Directement au Trésor Public
- Par prélèvement automatique

Responsabilité et pointage

Les enfants doivent être accompagnés et confiés à un animateur.

Le pointage est effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Si le pointage n'est pas effectué, la facturation se fait sur l'amplitude horaire maximale.

Après 5 retards consécutifs, un courrier d'exclusion temporaire sera envoyé.

Rappel des taux d'encadrement

En périscolaire

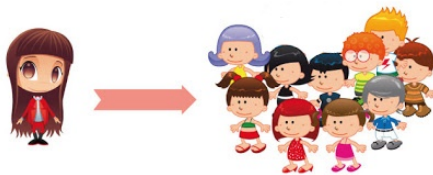


1 animateur pour 14 enfants de – de 6 ans



1 animateur pour 18 enfants de + de 6 ans

Le mercredi

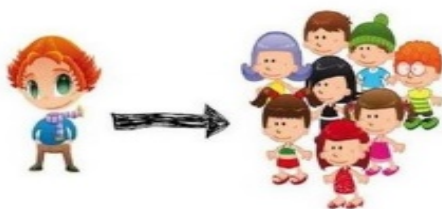


1 animateur pour 10 enfants de – de 6 ans

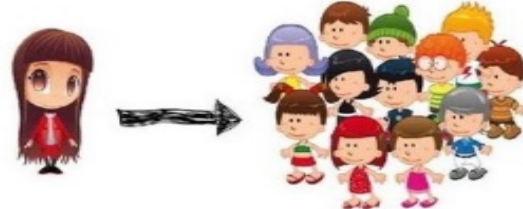


1 animateur pour 14 enfants de + de 6 ans

En extrascolaire (petites et grandes vacances)



1 animateur pour 8 enfants de – de 6 ans



1 animateur pour 12 enfants de + de 6 ans

Crédit : jesuisanimateur.com

Pour les activités spécifiques, se référer au cadre réglementaire.

<https://acm-cvl.fr/memento/>



Rôle et responsabilité de l'équipe de direction

Rester à l'écoute et disponible pour chacun, mettre en place des rencontres régulières.

Animer l'équipe et contribuer à la formation de ceux dont elle a la responsabilité.

Etre garant du bon fonctionnement de l'accueil en conformité avec les textes réglementaires (DDCS), les orientations de la Communauté de Communes (PEDT), le projet pédagogique et le règlement intérieur.

Assurer le lien entre la Communauté de Communes, la SDJES, les partenaires extérieurs et les familles.

Evaluer le travail en cours (équipe, projets, projet pédagogique...)

Mener à bien la gestion pédagogique, administrative et financière

Rôle et responsabilité de l'équipe d'animation



Avoir des connaissances techniques liées à l'activité.

Proposer et mettre en place des projets et des séances d'activités évaluables.

Gérer les présences et connaître à chaque instant combien sont les enfants et où ils se trouvent

Travailler en équipe.

Etre garant du fonctionnement

Respecter les consignes de la direction et faire vivre les objectifs pédagogique.

Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse.

Prendre des initiatives, se montrer autonome et polyvalent.

Collaborer à l'hygiène et au rangement de la structure, de son matériel.

Collaborer à la mise en place de règles de vie et de sécurité

Etre présente et active auprès des enfants dès leur arrivée dans la structure.

Assurer la sécurité physique, morale et affective de tous les enfants.

Avoir une tenue adaptée à l'animation, pour toutes les activités.

Etre consciente de son image et de ce qu'elle représente y compris en dehors de la structure.

Participer au bon accueil des parents, les informer et les orienter..

Rappels réglementaires

Les sorties

Taux d'encadrement

Il est le même que celui exigé en ACM. Pour les déplacements (à vélo..), en **aucun cas, il ne devra être inférieur à 2 animateurs - 1 devant et 1 derrière - et cela, même à faible effectif.**

Taux d'encadrement en piscine :

1 animateur pour 5 pour les – de 6 ans / 1 animateurs pour 8 pour les + de 6 ans

Ce que je dois emmener

- Une fiche de sortie
 - Laisser une copie à la direction
- Une trousse de sortie
- PAI / médicaments
- Un moyen de communication, les numéros de téléphone du centre et d'urgence
- Autre : gilet jaune, sacs poubelle, mouchoirs, changes pour les maternels...

Les déplacements

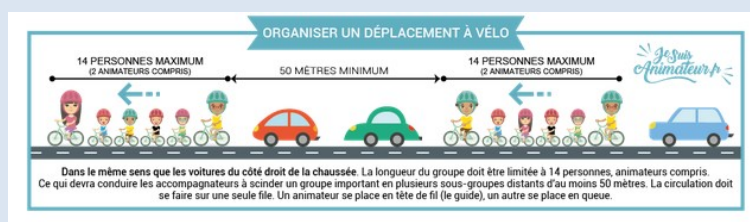
A pied

Lorsqu'il y a un trottoir, les piétons sont tenus de l'utiliser.



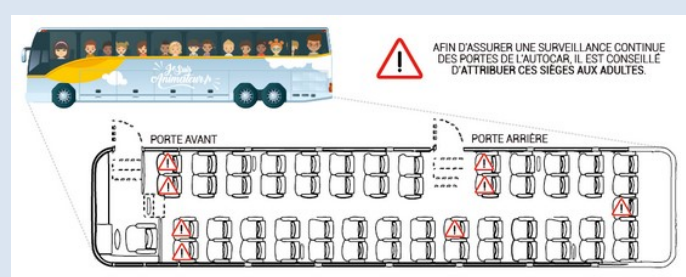
En vélo

Lorsqu'il y a une piste cyclable, les vélos sont tenus de l'utiliser. L'état du matériel doit être vérifié avant chaque sortie (notamment l'avertisseur sonore, l'état des roues et des freins). Le port d'un casque adapté est obligatoire pour les enfants de moins de 12 ans.



En car

- **Veiller à ce que les enfants soient correctement assis durant le trajet et portent leur ceinture de sécurité** si le car en est équipé
- Les animateurs doivent se répartir aux différentes sorties du car (avant, arrière, portes de secours)



Le suivi sanitaire des enfants

Fiche Sanitaire et PAI

Un récapitulatif des fiches sanitaires est mis à disposition de l'équipe. Celui-ci reprend les contenus des fiches sanitaires des enfants (allergies, PAI, problèmes médicaux, régime alimentaire).

Le Projet d'accueil Individualisé (PAI) est un document qui permet, à la demande des familles et après validation du médecin scolaire, d'autoriser la prise de médicaments au sein de l'école et de proposer tous les aménagements nécessaires en fonction d'une pathologie spécifique (allergie, asthme, diabète..).

Le nom et le traitement des enfants seront communiqués aux animateurs. Il est important de les identifier pour éviter les accidents et pouvoir réagir vite.

Aucun médicament ne peut être administré à un enfant SANS ordonnance d'un médecin.

Trousse à pharmacie

Elle contient les produits de premiers soins en lien avec les instructions départementales de la SDEJS

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> paire de ciseaux | <input type="checkbox"/> sérum physiologique | <input type="checkbox"/> compresses stériles |
| <input type="checkbox"/> antiseptique liquide | <input type="checkbox"/> pansements | <input type="checkbox"/> triangle de tissu |
| <input type="checkbox"/> couverture de survie | <input type="checkbox"/> gants jetables | <input type="checkbox"/> pince à épiler |
| <input type="checkbox"/> sparadrap | <input type="checkbox"/> bandage | <input type="checkbox"/> sucre |
| <input type="checkbox"/> compresse de froid | | |

- Les numéros d'urgence
- Un registre de soin

Rappels à la loi

Drogue

Le trafic mais aussi la consommation de produits stupéfiants sont interdits par la loi et pénalement condamnables. Le cannabis figure bien évidemment sur la liste des stupéfiants. Il est interdit de posséder, de consommer, d'inciter à consommer toutes les drogues illicites, au risque d'encourir jusqu'à un an d'emprisonnement et 3750 euros d'amende. L'incitation au trafic est également sanctionnée pénalement. Qui plus est, le code pénal punit plus sévèrement les personnes s'adressant à des mineurs, qu'il s'agisse de donner ou de vendre de la drogue, ou plus simplement d'inciter ou d'accepter la consommation par des mineurs. Le fait d'accepter implicitement que des mineurs consomment de la drogue peut être considéré comme un délit. **À noter :** l'usage de stupéfiants par un animateur et a fortiori le trafic peut conduire à une interdiction définitive d'exercer ses fonctions dans le cas d'une condamnation.

Alcool

Il est interdit de vendre ou d'offrir gratuitement à des mineurs des boissons alcoolisées. En conséquence ne peuvent être servies à des mineurs que des boissons du 1er groupe (boissons non alcoolisées) telles que de l'eau minérale, des jus de fruits, des boissons gazeuses, du lait, du café, du thé, etc.

À noter : le fait pour un salarié d'apporter de l'alcool, ou d'être retrouvé en état d'ébriété sur son lieu de travail, peut justifier une rupture de contrat allant jusqu'au licenciement pour faute grave.


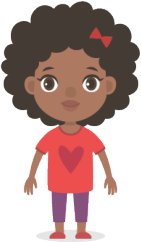
Autorisation de sortie

Toute personne venant chercher un enfant en dehors des heures d'accueil, doit remplir une décharge de responsabilité.

Les familles doivent signaler toute personne susceptible de venir chercher leur enfant. Un tableau récapitulatif des personnes autorisées est mis à disposition des animateurs. On ne laisse pas un enfant partir avec une personne que l'on ne connaît pas (ne pas hésiter à demander l'identité des personnes ou à vérifier auprès de la direction si besoin). Crédit : jesuisanimateur.com

Besoins et caractéristiques des enfants

Les maternelles : de 3 à 6 ans :



ATTRIBUTS	<p>éveil</p> <ul style="list-style-type: none">* Imaginaire : identification, affectivité : histoires invraisemblables, élucubrations.* Dynamisme : besoin physique énorme, en mouvement perpétuel.* Découverte du monde : de l'environnement, de la matière, de la notion d'espace et de temps, intellectuel.* Découverte de soi et de soi avec les autres : début de la socialisation, début difficile, égocentrisme. <p>Apprentissage des codes et règles du monde collectif.</p> <ul style="list-style-type: none">* Découverte de son corps, des deux sexes, de leurs différences, peu pudique.* Plaisir immédiat : incapacité à se projeter dans un monde futur, non visualisation de projets.	
	 <p>BESOINS ET INTÉRÊTS</p>	 <p>ATTITUDE DE L'ANIMATEUR</p>

AFFECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> * Rupture avec la famille difficile. * Besoin de relations privilégiées, rassurantes. * Cadre clair et net. * Repères fixes, réguliers : temporels, géographiques, affectifs. * Besoin d'habitudes. * Sentiments : colère, jalousie, soucis, cafard, angoisse. 	<ul style="list-style-type: none"> * Sécuriser, présence constante, vigilance, ne pas se prendre pour le papa ou la maman. * Valorisation. * Création d'un climat de sécurité affective, de confiance. * Adulte = modèle, référent, un repère stable. * Organisation « rigide ». * Ne pas accepter le chantage, les caprices, donnés à chacun sa dose d'affection en fonction de son individualité, de sa différence. 	<ul style="list-style-type: none"> * Contact physique : besoin de tendresse. * Le doudou, objet symbolique.
INTELLECTUELS	<ul style="list-style-type: none"> * Acquisition du langage. * Ne sait pas lire. * Découverte du monde, les « pourquoi ». * Curiosité croissante, questions nombreuses sur tous les sujets. * Construire et détruire. * Plaisir immédiat. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ne pas lui parler comme à un bébé. * Lui donner de vraies réponses, ne pas mentir ou inventer. * Un enfant qui pose une question est capable d'entendre la réponse. * Aide et apprentissage, stimulation, encouragement. * Ne pas faire à sa place, faire avec. * Respect et valorisation des réalisations. * Coins adaptés. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ritualiser les journées, les activités : régularité, répétition. * Expérimenter, inventer, créer. * Patouillage, barbouillage, gribouillage. * Privilégier le laisser-faire, le laisser jouer, ateliers tournants, libres. * Papiers déchirés, modelage, peinture avec les doigts, les pieds, cailloux, cubes, cartons, etc. * Jouer avec les matières. * Découverte avec les travaux manuels. * Jeux autour des 5 sens.
SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> * Égocentrisme : « moi je », en voie de socialisation. * Besoin d'être seul par moment, d'être en petits groupes. * Grand sens de la propriété. * Premiers contacts avec la vie de groupe. * Dépendance vis à vis des autres, l'adulte surtout. * Peu de différences entre filles et garçons. 	<ul style="list-style-type: none"> * Protéger « la bulle personnelle de l'enfant », sa propriété sa voiture, son jouet, etc. * Ne pas imposer le partage, éventuellement le suggérer. 	<ul style="list-style-type: none"> * Pas d'esprit collectif, peu d'esprit de compétition. * Besoin d'un coin personnel, aménagé. * Agir seul, jouer seul. * Aménager des « coins jeux » : poupées lecture, voiture, marchande, marionnettes, dessin..

<p style="text-align: center;">PHYSIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Prendre conscience de toutes les possibilités de son corps. * Difficulté de maîtriser, contrôler ses mouvements. * Vivre et se reposer à son rythme, dormir. Vite fatigué. * Découverte de leur corps. * Contact avec le monde vivant, découverte du monde, des sensations, éveil des sens. * Énurésie fréquente. 	<ul style="list-style-type: none"> * Donner des limites physiques, l'enfant ne ressent pas la fatigue, le besoin de dormir, mais sait l'exprimer... * Patience, nombreuses répétitions, surveillance, vigilance. * Discrétion vis-à-vis du groupe dans certaines situations (pipi au lit, etc.). * Peu pudique. 	<ul style="list-style-type: none"> * Expériences motrices : courir, sauter, nager, grimper, danser, etc. * Expériences sensorielles, éveil des sens : éducation au goût, au toucher, à l'ouïe, à la vue. * Équilibrer les types d'activités sur le séjour et la journée. Repos après le repas, sieste ou activités tranquilles. * Changer souvent d'activité (20 minutes). * Sous forme de jeu manipulation d'outils et de matériaux divers transformables (terre, sable, boue, carton, bois, etc).
<p style="text-align: center;">PSYCHOLOGIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Apprentissage de l'autonomie, grandir, faire comme les grands. * Imiter pour se construire. * Très grand besoin d'imaginaire : fabulation, récits, histoires. <p>L'imaginaire leur permet d'appréhender le monde, et de l'affronter sans risques à travers le jeu, la fiction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Encouragement, confiance, sécurisation, rôle d'aide et non de « maternage » : accompagner l'enfant dans ses activités tout en le laissant faire. * Il vérifie, explique, encourage. * L'autonomie s'apprend, elle ne s'acquiert pas toute seule. Installation de locaux permettant à l'enfant de se débrouiller tout seul. * Respecter et valoriser le jeu de l'enfant même s'il vous paraît futile et insignifiant. * Prendre au sérieux ses histoires, les écouter. Elles sont très sérieuses. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se servir seul, se laver seul, s'habiller seul, etc. même si l'adulte est toujours présent. * Séjour à thème, mascotte. * Transformer le quotidien, le rendre ludique et magique. Contes, histoires, se déguiser, jouer à faire semblant. * Activités de création individuelle.

Les élémentaires : de 6 à 11 ans :



ATTRIBUTS	<ul style="list-style-type: none">* Âge de la réflexion, de l'expansion, de la motivation personnelle et des crises.* Concentration et mûrissement.* Âge du sérieux.* Contrôle croissant des réactions émotives.* Mesure mieux la distance le séparant de l'adulte.* Dispersion et turbulence.* Âge du déséquilibre.* Curiosité.* Participation, camaraderie, bande, groupe, équipe.* Besoin de valorisation et d'affirmation de soi.* Dès 9 ans : différences entre groupe des filles et des garçons.* Importance du leader.* Préoccupation et rêverie : besoin de s'isoler.* Expérience collective de loisirs : besoin de jeux collectifs et esprit de compétition.* Dès 11 ans : dénigrement et critique du monde.* Âge ingrat : révolte, indépendance.* Sensibilité à la triche, aux dénonciations, aux mensonges : besoin d'avoir des règles fixes et respectées.
------------------	--

		 <p data-bbox="523 1317 849 1370">BESOINS ET INTÉRÊTS</p>	 <p data-bbox="1343 1317 1596 1370">ATTITUDE DE L'ANIMATEUR</p>
AFFECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> * La personnalité s'affirme. * Besoin de sécurité morale et matérielle, besoin de dédramatiser pour se rassurer. * Besoin d'affection. * Vie d'équipe, besoin de copains. * Capacités de coopération et de discussions. 	<ul style="list-style-type: none"> * Instaurer un climat de sécurité affective. * Règles de plus en plus précises. * Écouter mais aussi dédramatiser. * Être vigilant sur la bande de copains, enfant à l'écart. 	<ul style="list-style-type: none"> * Coexistence des coins individuels et collectifs. * Démonstrations affectives discrètes. * Activités d'expression.

INTELLECTUELS	<ul style="list-style-type: none"> * Explorer, manipuler, coordonner. * Rêver, mémoriser. * Perfectionner ses attitudes. * Âge des principales acquisitions. * Recherche de savoir. * Indépendant pendant le jeu. * Il acquiert la logique mathématique / apprentissage de la lecture. * Découverte du monde animal. * Enfant à de l'énergie pour faire des apprentissages. 	<ul style="list-style-type: none"> * Donner de vraies réponses, fiabilité. * Valoriser les réalisations. * Écouter, guider, apporter des précisions. * Éveiller leur curiosité, susciter de l'intérêt. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se servir d'outils (découvrir, assembler, coller, construire, mouler, sculpter, tresser, manipuler). * Jeux de construction. * Proposer des techniques, des idées et des matériaux. * L'instrument de musique. * Coin lecture, jeux de logique. * Jeux de découverte et d'apprentissage. * Thématique autour des sciences, aventure, technologie, évasion.
SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> * École. * Importance grandissante du groupe, ou de la bande. * Faire pour les autres, aider. * L'amitié : meilleur ami. * Sens des responsabilités. * Intérêt pour l'environnement. * Distinction garçon/fille. * Parents ne sont plus les seules références. 	<ul style="list-style-type: none"> * Attitudes de respect du matériel et des autres. * Donner des responsabilités réelles. * Aider le groupe à s'organiser mais le laisser évoluer, surveiller les « leaders ». * Besoin de cadres et de règles. 	<ul style="list-style-type: none"> * Jeux collectifs et jeux sportifs où l'on se mesure à l'autre. * Jeux de société. * Collections, le troc. * Lutter, se bagarrer. * La cabane, la bande. * Jeux sportifs où l'on se mesure à l'autre.
PHYSIQUES	<ul style="list-style-type: none"> * Maîtrise du corps. * Maîtrise de l'esprit. * Besoin de se dépenser. * Se fatiguent vite et récupèrent vite. * Toujours dans l'imaginaire mais plus de rapport à la réalité. * Besoin de dormir (environ 10 h). * Bon appétit. 	<ul style="list-style-type: none"> * Favoriser l'activité physique mais intervenir pour freiner lorsqu'elle devient débordante. * Jouer le rôle de l'arbitre. * Veiller au rythme. * Gérer la fatigue physique. 	<ul style="list-style-type: none"> * Activités permettant à l'enfant d'exploiter ses capacités physiques. * Jeux de performance et de pleine nature. * Activités physiques individuelles et collectives. * Vers 10 ans : importance de relever des défis.

PSYCHOLOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> * Découverte de l'autre, du Monde. * Ne croit plus en la toute-puissance parentale / se détache des parents. * Référence aux adultes qu'il connaît. * Découverte de la vie, de la mort. * Intériorisation. * Importance du mensonge. * Essaie de braver l'interdit. 	<ul style="list-style-type: none"> * Respecter les références de l'enfant. * Valoriser et accompagner. * Fiabilité de l'adulte. * Répondre à leurs questions, à leur curiosité. * Susciter l'intérêt de l'enfant. * Être vigilant aux changements d'humeur, aux bagarres, etc. * Être vigilant aux bêtises éventuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> * Histoire (héros, T.V, etc.) * Jouer à jouer la comédie, théâtre, mime, sketches. * Le livre, la BD. * La nature, le camping. * Le chant, la danse, la musique. * Jeux d'expression. * Développer leur curiosité à travers des activités, thématiques autour des sciences, de la nature...
-----------------------	---	--	--

Les pré-adolescents : de 11 à 14 ans :

<p>ATTRIBUTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Se cherche. * Influenable. * Phénomène de groupe. * Besoin d'appartenance. * Puberté /début de la sexualité. * Voix qui mue. * Se prennent pour des grands mais sont encore un peu petits. * Différence fille / garçon. * Changements physiques importants. 		
	 <p style="text-align: center;">BESOINS ET INTÉRÊTS</p>		 <p style="text-align: center;">ATTITUDE DE L'ANIMATEUR</p>
<p>AFFECTIFS</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Amitié réelle. * Besoin d'appartenir à un groupe. * Référence à un modèle. * Impact de la puberté sur le regard sur soi. * Besoin d'opposition. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ne pas couvrir mais être à l'écoute. * Besoin d'attention, de reconnaissance. * Respecter et sécuriser. 	<ul style="list-style-type: none"> * Responsabilisation dans les tâches de la vie quotidienne. * Jeux d'expression. * Jeux scéniques ; théâtralisation.

INTELLECTUELS	<ul style="list-style-type: none"> * Moins intéressés par l'école, révolte. * Intérêt pour la science et les nouvelles technologies. * Intérêt pour les problèmes sociaux. * Ouverture sur le monde de manière générale. 	<ul style="list-style-type: none"> * Les responsabiliser. * Être en confiance, estime, considération. * Apporter des précisions et des techniques. 	<ul style="list-style-type: none"> * Activités d'expression, musique. * Activités créatives, photo. * Activités manuelles avec des techniques poussées et des outils spécifiques. * Utilisation des techniques audiovisuelles et informatiques.
SOCIAUX	<ul style="list-style-type: none"> * Braver l'interdit. * Remettre en question. * Esprit de compétition. * Besoin de modèles sociaux. * Apparition de liens privilégiés. 	<ul style="list-style-type: none"> * Importance des temps libres et autogérés. * Cadre clair et précis. * Discuter et apporter des précisions. * Être un référent. 	<ul style="list-style-type: none"> * Jeux de société. * Jeux de réflexion et de logique. * Jeux de sports collectifs. * Activités individuelles.
PHYSIQUES	<ul style="list-style-type: none"> * Voix qui mue. * Transformation importante du corps. * Maladresse due à l'accélération de la croissance. * Besoin de se dépenser Se fatigue vite. 	<ul style="list-style-type: none"> * Attentif à l'hygiène. * Gestion de la fatigue, calme et repos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Jeux d'équipe et compétitions. * Activités physiques de pleine nature. * Jeux sportifs.
PSYCHOLOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> * Besoin d'autonomie et d'être sécurisé. * Être entouré, être écouté. * Besoin d'être responsabilisé et cadré. * Goût du risque et du défi. * Besoin de se retrouver. 	<ul style="list-style-type: none"> * Rentrer dans « leurs délires » tout en étant vigilant à ne pas devenir « le copain ». * Valoriser et accompagner. * Être à l'écoute. * Attention influençable. 	<ul style="list-style-type: none"> * Activités autogérées. * Participation à certaines décisions / à la vie en collectivité.

Présentation de la commune

Situation géographique Esvres sur Indre s'étend sur 35.9 km². Situé en Indre et Loire, à dix-huit kilomètres au sud-est de Tours, dans la deuxième couronne du « grand Tours », c'est un territoire attractif, tant sur le plan résidentiel que touristique, au sein de l'aire urbaine tourangelle. La proximité de l'agglomération tourangelle, l'excellente accessibilité dont elle dispose (desservie par la RD943 et l'A85, la commune est à quinze minutes de Tours et deux heures de Paris). D'une superficie de 3 585 ha, dont 87% classés en zones naturelles et agricoles, Esvres appartient géographiquement et historiquement à la Vallée de l'Indre. Ses paysages et son patrimoine bâti (vieux bourg et hameaux) en font une commune attachante, au cadre de vie recherché, à l'urbanisme maîtrisé.

Situation économique Environ 380 entreprises sont implantées sur la commune : 7% dans l'agriculture, 10,2% dans l'industrie, 14.7% dans la construction, 14.2% dans l'administration publique, l'enseignement, la santé et l'action sociale, et plus de 50% dans le commerce, la réparation automobile et le transport. Cependant 78,5% de la population active quitte la commune afin d'aller travailler à l'extérieur.

La population En 2021, Esvres compte 7112 habitants. C'est une commune relativement jeune car la population des moins de 30 ans représente environ 33%. La population est principalement de classe moyenne. Les personnes actives représentent 72.7% de la population, répartie en : 0.8% d'agriculteurs, 4.6% d'artisans, commerçants, chefs d'entreprises, 9.2% de cadres et professions libérales, 20.3% de professions intermédiaires, 15.3% d'employés et 11.7% d'ouvriers. 26.6% de la population est à la retraite et 11.6% sans activité professionnelle. Environ 53% des couples ont des enfants (21,2% 1 enfant, 24,4% 2 enfants, 6,0% 3 enfants, 1.5% ont 4 enfants ou plus). Le nombre de familles monoparentales est en constante augmentation depuis quelques années (5.9% des familles monoparentales en 2007 et 6,4% en 2017).



Vie locale et les infrastructures La commune possède un tissu associatif riche et varié qui permet d'instaurer une dynamique au sein de la ville et d'offrir un choix important d'activités sportives, culturelles et de loisirs aux jeunes esvriens. En effet par l'intermédiaire des associations les enfants ont la possibilité de faire du Football, du Tennis, du Roller hockey, de l'Escalade, du rugby, du judo, de la danse, de la gymnastique, du théâtre, de la peinture, du scrapbooking, de la photo,... Ces différentes activités se déroulant à proximité de l'accueil de loisirs me permettent d'envisager de nombreux partenariats très constructifs.

Il existe un gymnase, un terrain de Rugby, un terrain de foot, des aires de jeux, une piscine, un tennis (couvert et un en extérieur), un skate Park, un city-stade et un dojo.

Une médiathèque, un Espace Public Numérique, une salle des fêtes, une école de musique, deux salles de réunion mises à disposition pour les différents ateliers (poterie, peinture,...).

Une école publique maternelle et élémentaire. Une école privée maternelle et élémentaire. Un collège. Une crèche. Une épicerie sociale et un accueil jeune.

Patrimoine La commune a un patrimoine riche en histoire, en nature et en culture :



Château de la Dorée (XVI^{ème} s.) Celui-ci a vu passer plusieurs personnes aujourd'hui connues tel que Honoré de Balzac, Alfred de Vigny, Béranger, Paul-Louis Courier et le célèbre médecin Bretonneau.

Eolienne Bollée Construite en 1898 par Ernest et Auguste Bollée, cette construction servait jusqu'en 1950 de pompage et d'élévation de l'eau. Des incidents mécaniques étant survenus cette année-là, elle fut délaissée et pratiquement oubliée avec le risque d'être réduite à l'état de ferraille... Avec la volonté du conseil municipal et de son propriétaire, cette éolienne fut rachetée par la commune d'Esvres en 2000.



Église Saint-Médard C'est l'une des plus anciennes églises du département, fondée en 470, rebâtie au XII^e siècle, remaniée aux XIII^e et XIV^e siècles.

Présentation de l'accueil de loisirs



L'accueil de loisirs a été créé en 1977 à l'initiative de la municipalité qui a pris le parti d'en assurer la gestion.

En 2003, en partenariat avec Familles Rurales dans le cadre de la charte de qualité de Centre de loisirs piloté par Jeunesse et sport et la Caisse d'Allocation Familiales d'Indre et Loire, une réflexion a permis la mise en place d'un accueil jeune pour les enfants de 12 à 17 ans. Jusqu'en avril 2007, l'accueil jeune accueille les enfants de 12 à 17 ans dans une salle du centre de la commune.

La crèche est implantée dans le centre ville pour accueillir les enfants de 0 à 3 ans

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 5 à 12 ans au sein de trois préfabriqués à environ un kilomètre du bourg.

En mai 2007, de nouveaux locaux voient le jour au 38 Rue du 11 novembre. Dans le cadre d'un programme de développement des actions en faveur des familles, notamment celles dont les deux parents ont une activité professionnelle ou les familles monoparentales, une réflexion a été menée à son terme par la commune pour aboutir à la construction d'une nouvelle structure qui permet de répondre aux besoins.

De plus la municipalité a pour objectif d'offrir à tous les enfants et les jeunes de la commune une structure d'accueil adaptée.

Ainsi la nouvelle construction permet d'accueillir au même endroit et dans un même bâtiment:

- les enfants de 0 à 3 ans dans la première partie (crèche).
- les enfants de 4 à 13 ans dans la partie du milieu (l'accueil de loisirs).
- les jeunes à partir de 14 ans à l'autre extrémité des bâtiments (accueil jeunes).

L'évolution des effectifs au sein des différentes écoles de la commune, ainsi que le changement de municipalité en 2008 aboutissent au passage d'une gestion associative à une gestion municipale des temps périscolaires du matin et du soir. L'accueil de loisirs est alors ouvert tous les jours (période scolaire matin et soir avant l'école et mercredi et vacances scolaires) pour accueillir les enfants et les familles.

La fréquentation ne cesse d'augmenter sur les temps périscolaire (7h30-9h00 et 16h30-18h30) mais également sur les mercredis et les vacances.

L'accueil de loisirs est alors passé d'une capacité d'accueil de 30 places pour les enfants de maternelles en 2007 à 60 en 2013 et de 70 places pour les enfants de primaires en 2007 à 110 en 2013.

En Janvier 2013, la Communauté de Communes Val de l'Indre (CCVI) prend la compétence enfance-jeunesse.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre résulte de la fusion de la Communauté de Communes du Val de l'Indre, de la Communauté de Communes du Pays d'Azay Le Rideau et des communes de Villeperdue et Sainte Catherine De Fierbois.

Les effectifs de la structure continuent à augmenter et en Février 2020, une nouvelle structure maternelle voit le jour, au 9 rue du Vallon. Et en Février 2021, dans une volonté éducative, les enfants de grandes sections sont accueillis sur les mercredis et les vacances rue du 11 Novembre.

Les capacités d'accueil totales sont de 215 enfants (155 rue du 11 Novembre dont 63 -6 ans et 60 rue du Vallon, hors salle musique et capacité d'accueil des restaurants scolaires).



Projet de l'équipe de direction



L'Accueil de Loisirs est avant tout **un lieu éducatif**, en co-éducation avec l'école et la famille. Il doit favoriser l'épanouissement, mais également l'autonomie et le développement de l'enfant à travers une vie collective de qualité, des expériences, de la découverte, de la créativité...

Afin de favoriser la créativité et la découverte, les enfants doivent avoir le **choix** mais également la possibilité de **ne rien faire**, c'est-à-dire, ne pas faire les activités proposées, mais des activités spontanées ou se poser tranquillement suivant leur désir.

Un Accueil de Loisirs doit être un **espace émancipateur**, où l'enfant, à travers le jeu, la rencontre, la découverte, le vivre ensemble, va pouvoir se construire et se forger pour devenir idéalement un citoyen libre, c'est-à-dire un citoyen capable de penser et réfléchir par lui-même, capable de prendre des décisions argumentées (donc capable de dire non), capable de faire ses propres choix. Notre fonctionnement doit permettre à chaque enfant de bénéficier du même encadrement et du même accompagnement, vers l'apprentissage de l'autonomie, la libre pensée, la prise de décision.

L'équipe devra évoluer dans une démarche accompagnatrice, bienveillante et positive. Ceci passe par exemple par la mise en place de règles de vie positives et non surchargées, par l'accompagnement de tous, et par la volonté (à travers des projets, des activités ou toutes autres actions) de permettre avant tout à l'enfant de grandir et de construire sa libre pensée.

L'animateur doit être présent, actif et attentif, il doit **veiller à la sécurité physique et affective**, au bien-être, et s'attacher à accompagner les enfants dans leur individualité et dans leurs demandes. Il doit être à l'initiative **de projets et d'activités** qui lui tiennent à cœur, qui répondent à des problématiques identifiées ou encore en réponse à des faits de société, qu'il propose en suscitant l'envie, à travers tous les moyens qui sont à sa disposition. Mais il est également présent pour accompagner **des projets d'enfants**, être source de proposition et d'apport techniques.

Les **aménagements** mis en place, pensés et réfléchis, doivent avoir les mêmes objectifs en permettant aux enfants d'évoluer en parfaite autonomie et suivant leurs besoins.

L'animateur doit agir dans un esprit d'équipe, qui ne s'arrête pas à l'équipe rapprochée de son groupe d'âge, mais à l'ensemble des membres présents sur la structure. Le dialogue, la coopération, l'entraide, sont indispensables entre tous. Le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs doit être pris dans son ensemble pour permettre à chacun de s'épanouir suivant leurs envies et leurs besoins. C'est pourquoi les activités seront ouvertes à tous, sans limite ou contrainte de nombre, d'âge ou de temps (ou le moins possible suivant les projets proposés), et ce, tout au long de la journée. L'animateur devra s'adapter et s'organiser en conséquence en gardant à l'esprit que l'enfant, son bien-être et ses envies, est la priorité. C'est lui qui évolue sur un temps de loisirs.

Les activités et projets mis en place doivent répondre aux besoins et envies des enfants, et à des problématiques identifiées. C'est en agissant que l'enfant se construit et apprend à maîtriser son environnement et à vivre en groupe. L'activité est source d'enrichissement. Il ne s'agit pas d'occuper les enfants (ils savent très bien le faire sans nous) mais de créer un cadre favorisant des activités riches et variées répondant à ces objectifs. Le projet doit être pensé en priorité et dans sa globalité, avec des objectifs identifiés où l'activité, ou le thème, ne deviennent que des outils au service de ces objectifs.

Dans une démarche citoyenne, un point particulier doit être apporté sur les **responsabilités**, c'est-à-dire assumer ses actes et savoir les expliquer. L'équipe privilégiera le dialogue avec l'enfant autant que possible, ou la réparation lorsque ce dernier aura transgressé une règle établie par l'ensemble du groupe. Ces règles doivent être acceptées et respectées par tous et peuvent évoluer tout au long de l'année et du séjour, du fait de l'ensemble des acteurs. Les punitions sont bannies de la structure et remplacées, le cas échéant, par des sanctions. Pour autant, l'équipe devra avoir conscience de ses limites, et le cas échéant, se référer à d'autres professionnels ou d'autres actions si nécessaires.

Les **familles** doivent être des partenaires essentiels à la structure. Elles doivent pouvoir intervenir sur la structure, sur différents temps d'accueil des enfants. Elles doivent pouvoir également avoir connaissance du fonctionnement et de nos objectifs. Cela peut se transmettre à l'occasion de moments festifs ou de temps fort, par l'équipe d'animation et l'équipe de direction.

Enfin, la **découverte et la préservation de l'environnement** à travers des actions ou des aménagements doit être un axe à privilégier au quotidien.

Projet de l'année 2023-2024

Projet pour l'ensemble de l'année 2022-2023, porté notamment sur les mercredis.

Pour les vacances scolaires, des projets portés par l'équipe de direction en place peuvent compléter ou remplacer ce projet.

Projet de l'année : Et si on faisait autrement ?

Partir de constats :

Poubelles très encombrées

Déchets dans la nature

Dépenses inutiles

Les enfants ne savent pas faire le tri

Le matériel de l'ALSH est régulièrement dégradé / perdu

Sensibiliser le public de l'ALSH sur différentes actions afin de réduire notre impact environnemental.

- **Réduction et/ou valorisation de nos déchets :**

Création d'une zone recyclerie « la trie box » fournie par la CCTVI

- Récupération des bouchons = CCTVI
- Récupération feutres usagés = CCTVI
- Tube de colle = CCTVI
- Piles usagées = CCTVI
- Récupération cartouche encre imprimante = CCTVI

Mise en place de poubelles Jaune et réduction de la quantité de poubelle noire (affichage et sensibilisation des enfants).

Récupération des déchets organiques (restes de pique-nique, goûters, restes alimentaire de la crèche) à donner soit aux poules ou bien à mettre au compost.

- **Des animations pensées autrement :**

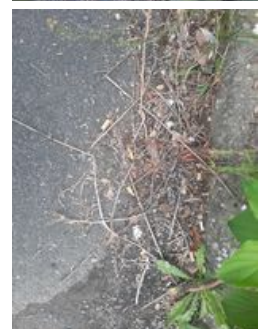
- Activité manuelle = favoriser les matériaux de récupération (par exemple feuille de brouillon au-lieu d'une feuille blanche)
- Réfléchir sur « pourquoi faire cette activité ? » sur sa « durée de vie », et si après sa réalisation elle vient à être jeté, est-elle recyclable ? compostable ?

Exemple : **Création de poubelle de poche avec une brique de lait.**

- Privilégier les actions collectives.
- A-t-on toujours besoin de matériel pour s'amuser ?

- **Mise en place d'actions « zéro déchets » :**

- Faire la cuisine c'est facile !! Cuisine les mercredis pour compléter les goûters.
- Bar à jus à « Youpi Bar » avec les fruits restants du goûter.
- Utiliser les torchons plutôt que les serviettes papiers.
- Utiliser de la vaisselle lavable plutôt que jetable.
- Favoriser les expériences (sortie et/ou intervenants)



Répartition des missions à l'année

DIRECTEUR : Rémy PETITDEMANGE

- > Responsable des structures et de tous les agents, sur l'ensemble de l'année
- > Garant du fonctionnement et de la sécurité, met en place des documents de suivi (PAI, répartition...)
- > Gestion du personnel : arrêts, accidents, validation des demandes de formation
- > Encadre les adjoints avec réunion hebdomadaire et remplacement de leur mission de gestion si besoin
- > Gère la communication générale (site internet) et les outils pour l'ensemble de l'équipe
- > Participe aux relations aux familles avec info règlement, mails
- > Met en place les orientations et objectifs du Projet Pédagogique, en collaboration avec les adjoints.
- > Définit le fonctionnement et les objectifs pédagogiques complémentaires sur les vacances qu'il dirige.
- > Gère le budget et alloue les budgets des vacances ou des projets spécifiques. Demande les bons et valide les dépenses auprès de la TVI. Gère les stocks matériels et alimentation en collaboration avec la régisseuse
- > Participe au suivi de l'équipe d'animation (gestion des rencontres individuelles, entretiens annuels en complément de l'adjoint spécifique si besoin, recrutement, répartition sur les groupes d'âge)
- > Relation, communication avec la TVI, Mairie, partenaires (hors projets spécifiques)
- > Gestion des mails familles pour réguls, réclamations, questions particulières
- > Peut être présent sur les Conseils d'Ecole et équipes éducatives (ESS). Présent sur les BIM
- > Archivages et bilans des périodes encadrées et vérification des bilans des autres périodes

ADJ RESPONSABLE MATERNELLE : Emmanuelle DELUC

- . Gestion et suivi des inscriptions du portail famille
- . Vérification des pointages Maternels quotidiennement
- . Relation aux familles Maternelles : tél **PRIORITE LE SOIR**
- . Encadrement de la réunion maternelle hebdomadaire
- . Remplacement sur le terrain si nécessaire
- . QF Maters ?
- . Entretiens individuels réguliers avec ses agents
- . Mise en place du fonctionnement des vac dirigées
- . Archivages et bilans des vacances dirigées
- . Gestion du budget vacances en direction
- . Gestion des stocks/matos de ses vacances
- . Impression des fiches périsco le vendredi soir
- . Mise à jour hebdomadaire du suivi repas (drive)
- . Présence sur les Conseils de Classe et ESS si invité
- . Présence sur les BIM
- . Impression listings transport scolaire
- . Publication FB Mat
- . Tableau de suivi des besoins par semaine
- . Décharger les douchettes chaque matin

ADJ RESPONSABLE ELEMENTAIRE : Cindy LEON

- . Gestion et suivi des inscriptions du portail famille
- . Vérification des pointages Elémentaires quotidiennement
- . Relation aux familles Elémentaires : tél **PRIORITE LE SOIR**
- . Encadrement de la réunion élémentaire hebdomadaire
- . Remplacement sur le terrain si nécessaire
- . QF Elems ?
- . Entretiens individuels réguliers avec ses agents
- . Mise en place du fonctionnement des vac dirigées
- . Archivages et bilans des vacances dirigées
- . Gestion du budget vacances en direction
- . Gestion des stocks/matos de ses vacances
- . Impression des fiches périsco le vendredi soir
- . Présence sur les Conseils de classe et ESS si invité
- . Présence sur les BIM
- . Publication FB Elem
- . Tableau de suivi des besoins par semaine

Répartition des missions **Vacances**

Chaque responsable gère son site sous la tutelle du directeur de vacances. Le directeur du séjour est forcément un membre de l'équipe de direction à l'année et est basé sur le site élémentaire, en charge de l'équipe élémentaire.



Le responsable :

- Défini le Projet
- Ecrit la présentation du séjour pour le site internet et l'envoi par mail aux familles
- Positionne les animateurs (élem / mater), établi le planning des horaires et des pauses
- Organise la répartition des missions de l'équipe de direction pour la prépa du séjour et pour la gestion quotidienne
- Budget : dispatché selon les besoins (défini par le directeur à l'année) et gère les achats, sorties, intervenants
- Assure la réunion de prépa
- Echange sur le fonctionnement et l'organisation qu'ils souhaitent mettre en place sur chaque structure, les projets... pouvant différer entre la maternelle et l'élémentaire - **Elaborer le projet des vacances**, à envoyer à son coordo
- Gère le suivi des stocks
- Demande DOJO, Gymnase, espace en herbe ou matériel communal
- S'assure en fin de séjour de l'établissement du bilan et de l'archivage.
- Envoi du bilan à son coordo de secteur et à la 1^{ère} adjointe de la Commune
- S'assure de la gestion des listings de rentrée et les édite en fin de séjour avec envoi des chiffres au restaurant scolaire

Chaque responsable de structure :

- Travail son projet de fonctionnement et l'organisation avec son équipe
- Travail sur le prévisionnel de son équipe (activités, des grands jeux...)
- Défini les horaires de son équipe

Est sous sa propre responsabilité :

- Suivi du respect des horaires, pauses...
- Répond aux aléas d'une sortie (enfant blessé, départ d'enfant, gestion des pique-niques...)
- Gestion des pique-niques de son groupe
- Suivi des soins et de la bobologie, signer le registre chaque jour
- Remplacement sur le terrain si nécessaire
- Suivi des familles
- **Remise en état de la structure et des aménagements (de l'année) en fin de séjour**

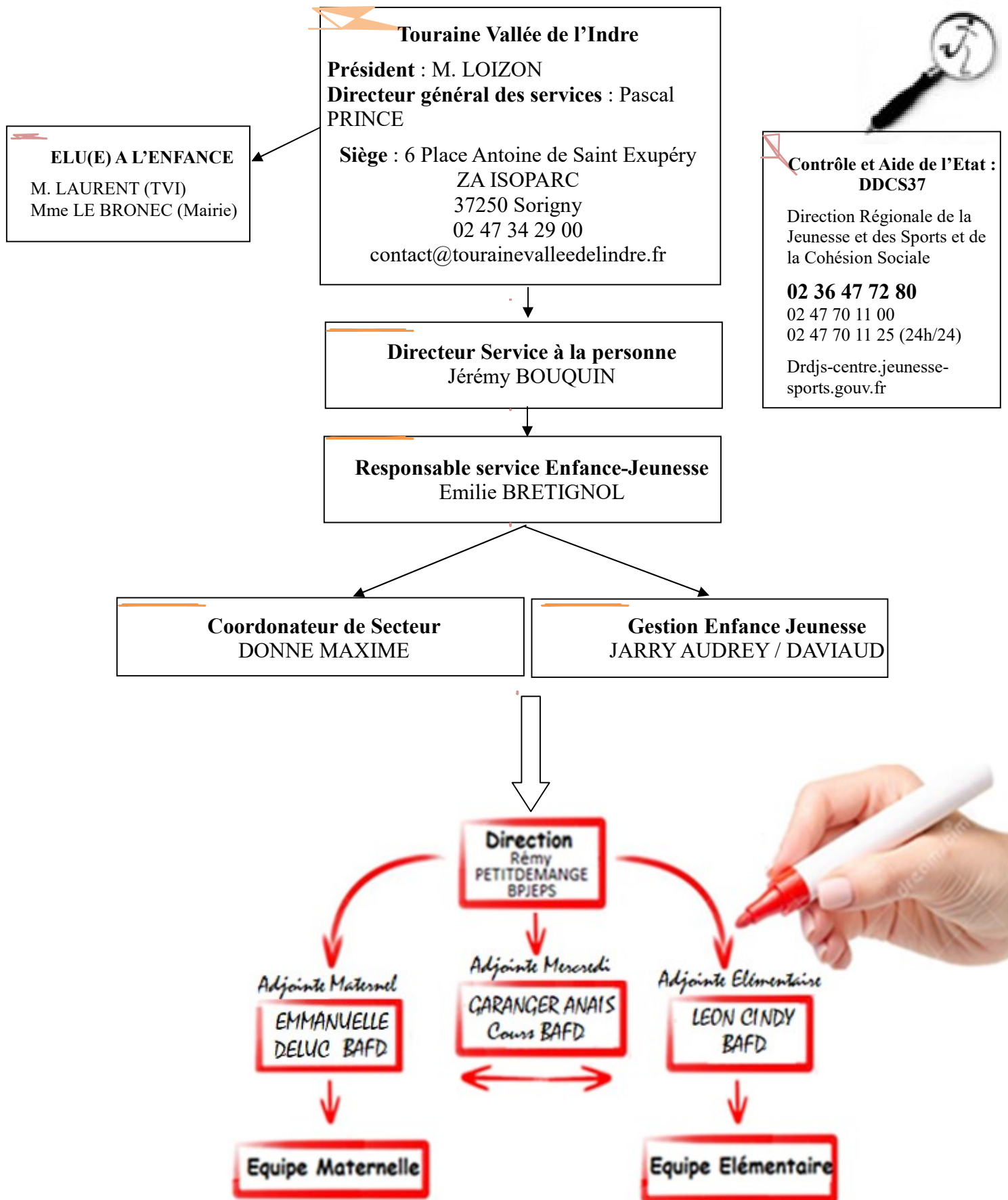
AU QUOTIDIEN :

- Affichage pour les familles, com' Facebook (1 article de chaque coté)
- Gestion de la boîte mail
- Suivi de l'équipe d'animation et des stagiaires sur sa structure (rdv, évaluation ...)
- Suivi verif pointages
- Appel pour les effectifs à la cantine
- Suivi des PAI, trousse pharmacie et cahier de transmission
- **Suivant la nécessité de service, regrouper tous les enfants en haut**

EN FIN DE SEJOUR :

- Archivage des documents et bilan par le responsable du séjour

Organigramme ALSH ESVRES



La structure

Horaires d'accueil



⊗ **Périscolaire Semaine. 7h30** – 8h30 / 16h15 – **18h30** (prépa goûter 15h45)

Capacités des locaux : **60 Alsh Mater** + **15 salle de musique** / **155 (dont 63 -6 ans) Alsh Elem**

⊗ **Mercredi 7h30 – 18h30** 7h30-9h15 / 11h30-12h / 13h30-14h / 16h30 -18h30

⊗ **Vacances 7h30 – 18h30** 7h30-9h15 / 16h30 -18h30

DIRECTION PRESENTE DE 8h A 18h

☎ ALSH ELEMENTAIRE ☎ 02.47.26.58.29

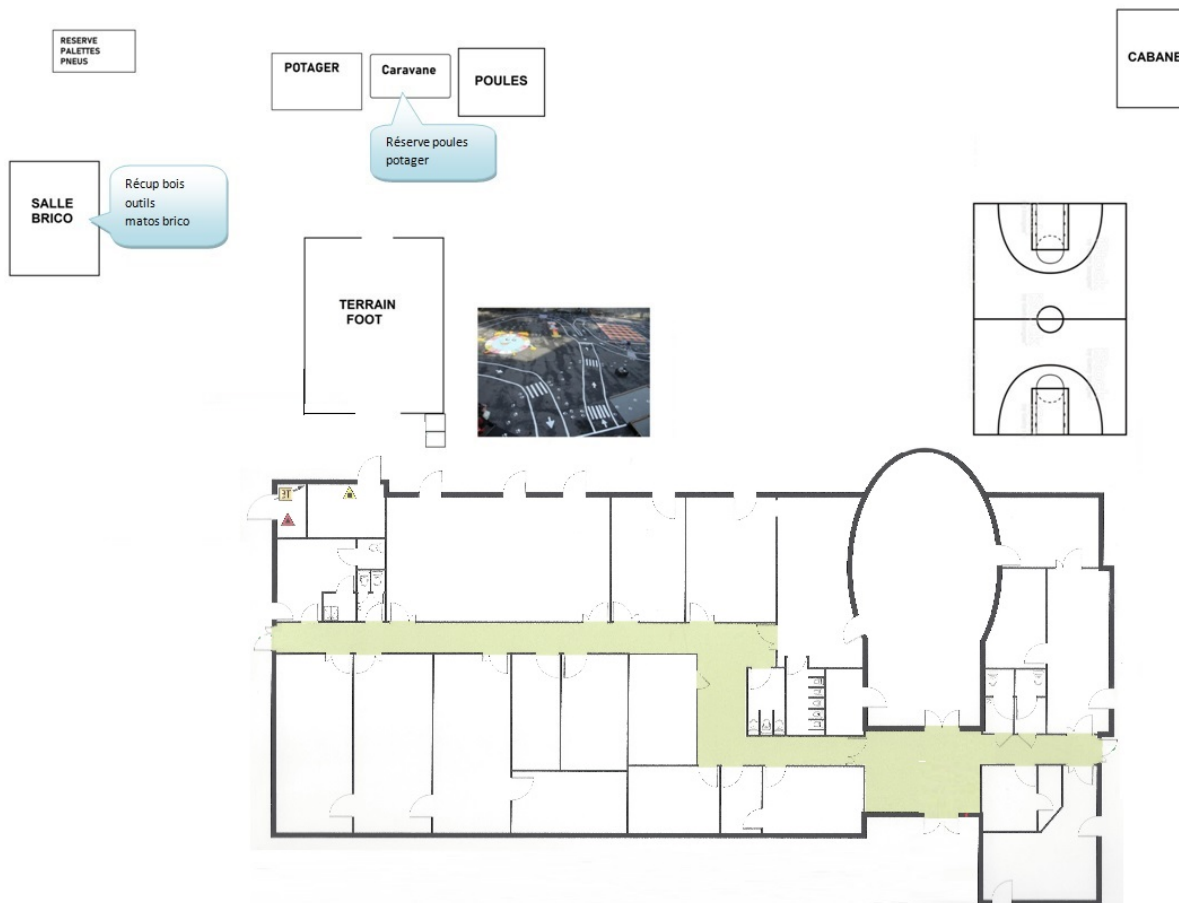
YOUPI KIDS

38 rue du 11 Novembre

37320 ESVRES SUR INDRE

f accueil de loisirs Esvres

@ alsh.esvres@tourainevalleedelindre.fr

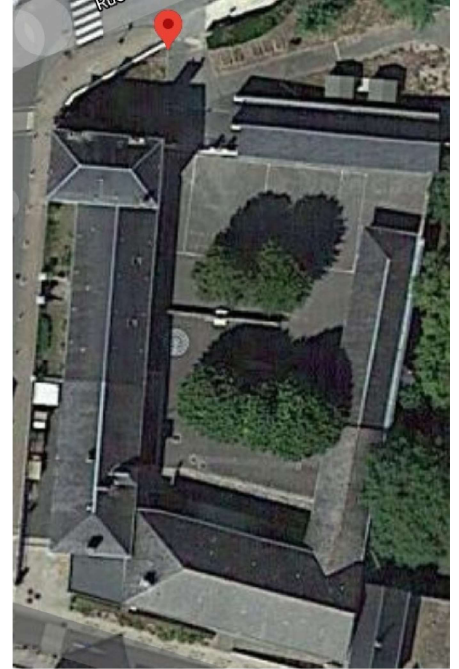


ALSH MATERNEL ☎ 02.47.26.58.29

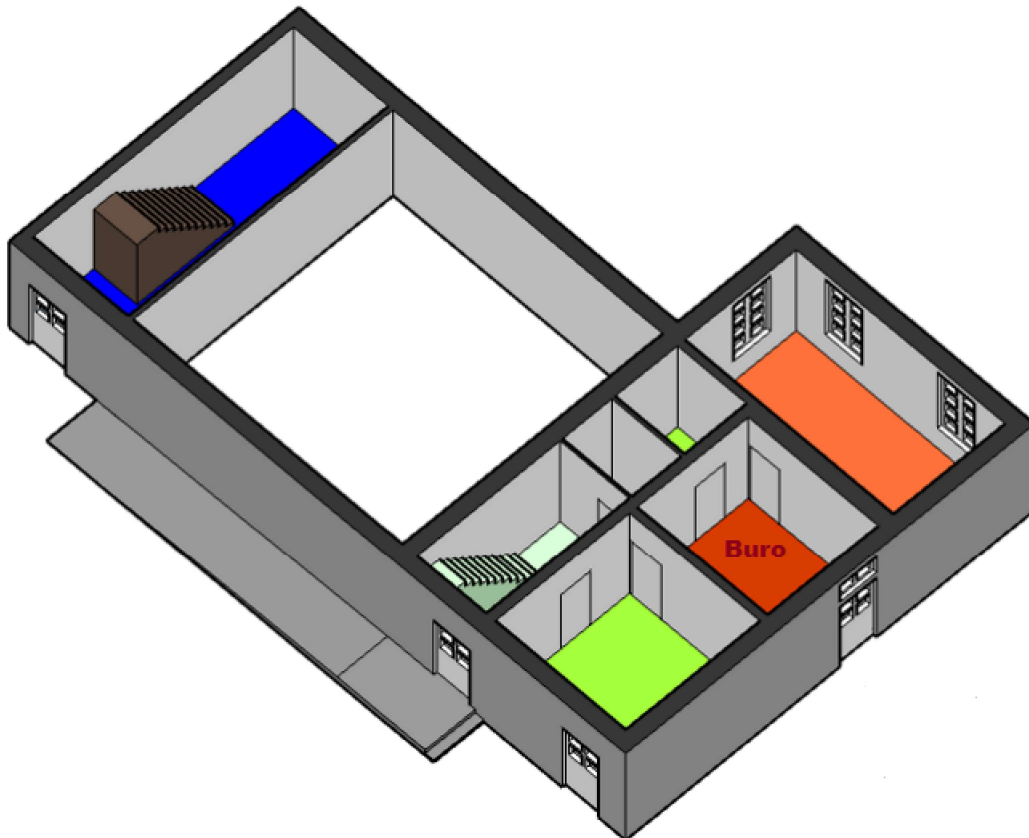
LES PETITES FRIPOUILLES

9 rue du Vallon

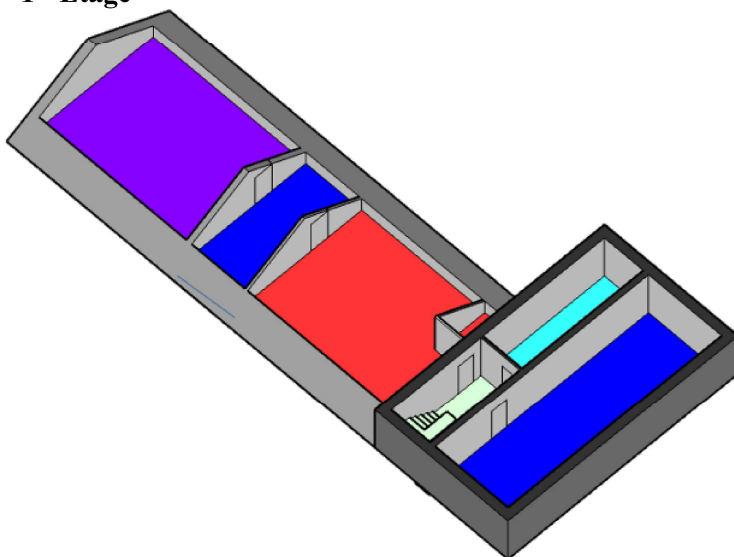
37320 ESVRES SUR INDRE



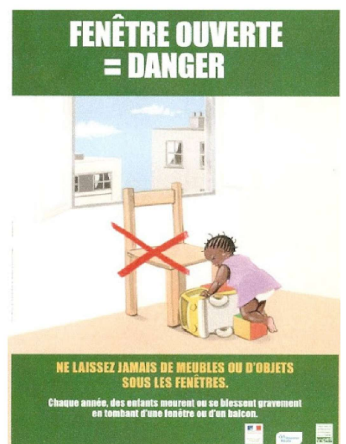
Rez de chaussée



1^{er} Etage

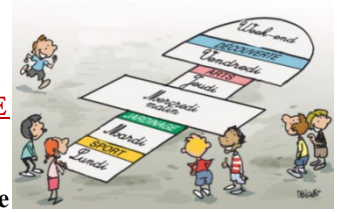


**FENETRES FERMEES EN PRESENCE
DES ENFANTS**



Autres espaces utilisés : gymnase (matin réservé aux maternels, après-midi réservé aux élémentaires) , cantine, médiathèque, dojo... SUR RESERVATION MAIRIE

Objectifs pédagogiques



ASSURER LA SECURITE PHYSIQUE, MORALE ET AFFECTIVE DE L'ENFANT

- Veiller à donner des repères clairs (repères visuels, temporels, règles de vie explicitées et affichées...).

Moyens : . pancartes avec écritures / dessins pour bien indiquer les lieux, feu vert/rouge pour savoir si les salles sont ouvertes / fermées.
. rôle de l'anim pour expliquer les règles, l'emploi du temps de la journée... avec des horloges dessins pour bien comprendre les différents temps ?

Eval: si des repères visuels, règles de vie sont affichées, explicites et compréhensibles par tous les âges.

nombre d'outil mis en place, sensibilisation et utilisation

- S'adapter à chaque enfant suivant ses envies, ses possibilités, ses limites... et permettre à chacun individuellement d'évoluer et de s'adapter suivant son propre rythme et développement

Moyens: . libre choix des enfants de faire ce qu'ils veulent, avec toujours des animateurs présents et disponibles

Eval: la pluralité et la diversité des activités et le nombre de participants aux activités

- Mettre en place des aménagements favorisant le repos, la relaxation, le cocooning

Moyens: lieux de repos : salle zen, bibliothèque, youpi bar, pour yoga, souffler, massage...

Eval: fréquentation et fréquence d'utilisation des salles spécifiques lors d'activités cadrées

- Mettre en place un cadre, des actions et un encadrement BIENVEILLANT sur tous les temps d'accueil

Moyens: . conseils d'enfants pour une plus grande participation
. accompagner et communiquer avec les parents et les enfants sur les temps d'accueils

Eval: taux de participation des enfants lors des conseils d'enfants
fréquence des temps forts familles et informations transmises lors de ces rencontres



SENSIBILISER AUX ENJEUX DU RESPECT DE LA NATURE ET DE L'ENVIRONNEMENT

- Mettre en place une démarche éco-citoyenne à travers des gestes dans la vie quotidienne

Moyens : . ateliers / Activités à réfléchir: bouteille bouchon, rouleau PQ : utilisation d'objet recyclables pouvant ensuite être recyclés

Eval: fréquence de propositions d'activités autour des éco-gestes

- Faire découvrir l'environnement local et alentour

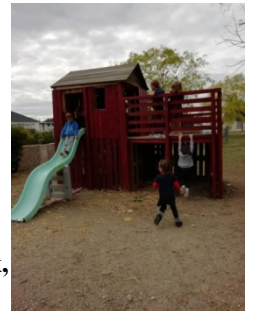
Moyens : . sensibilisation aux insectes: observation
. balades au bord de l'Indre, en forêt, parc de jeux

Eval: au moins 1 action sur chaque période

- Sensibiliser au respect de la nature à travers des projets et des activités ludiques permettant de comprendre l'environnement et le respecter

- Moyens:
- . ramassage Clean Walk
 - . poubelles jaunes, noires, compost
 - . cuisiner la totalité du légume, fruits (exemple PDT)
 - . sensibilisation au jardin potager: planter, arroser, suivre l'évolution, récolte et dégustation
 - . ateliers ludiques autour de la nature (loto insectes)
 - . ramasser les éléments de la nature pour les utiliser (châtaignes...)

Eval: quelle mise en place d'aménagement sur chaque structure



FAIRE VIVRE LA STRUCTURE ET PRENDRE EN COMPTE SON ENVIRONNEMENT

- Inclure la structure dans des projets communaux et intercommunaux, avec des partenaires locaux, associations...

- Moyens: . participation Carnaval, projets associatifs, intercentres...

Eval: Avoir au moins 2 projets communaux et intercommunaux par an (Carnaval, asso...)

- Participer à la vie locale en participant aux événements locaux, la venue d'intervenants proches, la découverte des métiers, l'échange de savoirs...

- Moyens: . possibilité de partager les compétences et les savoirs faire, avec les familles ou entre enfants
- . créer un espace d'expression (débat), échange pour les enfants: discussion avec les enfants pour avoir leurs retours
 - . communication active et temps forts réguliers pour les parents (ludique, expo, soirée, petit déjeuner...) (1 fois par mois ?)

Eval: un parent par période intervient pour partager son savoir faire un temps fort par période est mis en place

- Développer les aménagements internes et externes pour offrir de nombreuses possibilités avec des espaces thématiques fixes, privilégiant la récup.

- Moyens: . rénovation des espaces extérieurs et intérieurs avec participation des enfants et des parents (entrée, décharge...) + création d'espace
- . créer plus de lien entre les Elem et Maters

Eval: échange mater / elem sur certains mercredis lors d'activités, jeu... avec un réel intérêt Développement des aménagements des espaces extérieurs

CREER UN LIEN ENTRE LES ECOLES ET L'ALSH (PEDT, PLAN MERC) – Commun aux ALSH

-Mise en place de projets communs avec l'école en réunissant enseignants et membres de l'équipe sur des continuités éducatives

- Moyens: . mise en place d'intervention sportives auprès des écoles
- . mise en place de temps d'échanges ALSH / Ecoles / Mairie
 - . participer aux Conseils de classe

Eval: au moins 2 interventions dans l'année scolaire

-Etablissement de règles communes où chaque acteur puisse s'exprimer

- Moyens: . créer un règlement unique ALSH / Ecoles / Mairie

Eval: mise en place d'une rencontre dans l'année



-Ouvrir les locaux des ALSH aux écoles, pour des projets, et notamment la structure élémentaire qui offre de nombreuses possibilités (casiers, restaurant scolaire, labyrinthe, animaux...).

Moyens: . projet protection de l'environnement en commun avec les écoles pour sensibiliser les enfants à la protection de la planète

Eval: au moins une intervention dans l'année structure rangée et accueillante

INTEGRER L'ENFANT ET LES FAMILLES A LA STRUCTURE



- Diversifier au maximum le choix des activités pour répondre aux volontés de chaque enfant, tout en leur faisant découvrir de nouveaux domaines

Eval: un conseil d'enfant, ouvert à tous, d'un minimum de 15'/merc par mercredi, 6 types d'activités différentes sont proposées

- Favoriser le pouvoir d'agir des enfants, en amenant les enfants à être force de proposition d'activités et partager ses savoirs et ses compétences et gagner en autonomie

Moyens: . conseils d'enfants pour agir sur le fonctionnement
. mise en place de projets d'enfants
. créer une « journée spéciale » où les enfants deviennent animateurs (1 fois par mois ?). Eval: taux de participation et si l'enfant arrive à animer son activité en toute autonomie

Eval: si ce qui est décidé par les enfants pendant les conseils est mis en place et appliqué au moins 1 enfant par mercredi propose une activité

- Rendre l'enfant autonomes dans les gestes de la vie quotidienne

Moyens: . aménagements adaptés et pôles autonomes
. se servir seul à la cantine en utilisant les bons outils
. parcours plateau en activités

Eval: l'enfant arrive à maîtriser seul son repas de A à Z utilisation et rangement des pôles autonomes (maternelle) activité encadrée visant l'autonomie proposée une fois/période (parcours plateau, activités en salle spécifique...)

- Ouvrir la structure aux familles

Moyens: . mise en place de visites
. mise en place de temps de rencontre et temps forts
. mise en place d'outils de communication
. permettent aux familles d'intervenir sur les mercredis



Eval: si on a des familles qui accompagnent lors d'activités, de projets, de sorties...



JOURNEES TYPES MATERNELLE - TRAME SUR L'ANNEE

Maternels (PS/MS/GS) → ALSH rue du Vallon – Les Petites Fripouilles



> Les matins

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 8h30 à l'accueil de loisirs (rue du vallon).

Une personne de l'équipe d'animation vous accueillera et vous pourrez ensuite accompagner votre enfant à l'étage. Une fois dans les salles, les enfants ont la possibilité de naviguer entre les salles pour des moments jeu coloriage, jeux de société, coin lecture ou jeux d'imitation (dinette, voiture, bébés ...)

Les enfants arrivant entre 7h30 et 7h45 pourront rendre une collation en arrivant (fourni par les familles) devant être simple (de façon autonome) et rapide à manger.

A partir de 8h20, les enfants rangent et se préparent pour rejoindre leur classe dans lesquelles ils sont directement accompagnés par les animateurs entre 8h30 et 8h35.

> Les soirs

L'équipe d'animation se rend dans chaque classe à 16h10 pour récupérer les enfants. La direction ouvre l'accueil après l'ouverture de l'école.

Une fois l'appel effectué, les enfants sont accompagnés au restaurant scolaire pour y prendre le goûter. Les enfants passent au self, peuvent aller s'asseoir avec les camarades de leurs choix (pas de groupe d'âge pendant le périscolaire). Dès qu'un enfant à finit, il peut soit :

- Se resservir si tous le monde est passé
- Attendre un peu à sa table s'il ne veut pas sortir
- Sortir jouer et se défouler à l'extérieur (préau en cas de pluie)

Une fois que l'ensemble des enfants à terminer le gouter, les pôles d'activités se mettent en place. Les enfants auront donc accès à :

> Les mercredis

3 temps d'accueil :

→ Matins : 7h30/9h15

→ Midis (avec ou sans repas), arrivées ou départs: 11h30/**11h45 au Centre ou 12h à la cantine** – 13h30/14h

→ Soirs : **16h30** /18h30

Maternels (PS/MS) → ALSH rue du Vallon

Accueil du matin :

Entre 7h30 et 9h15, une personne de l'équipe d'animation est présente pour vous accueillir. Les enfants sont ensuite accompagnés à l'étage par les familles pour y déposer leurs affaires.

A l'étage nous retrouvons des espaces de vie qui sont mis en place par l'équipe d'animation. On y retrouve en premier lieu un espace d'accueil, vestiaire mais également de dessin, jeux de société ou coin lecture. Une deuxième salle est propice aux jeux d'imitation avec une maison à taille de maternelle (dinette, bureau, lits, bébés ...). Dans la troisième salle nous retrouvons un espace motricité et un espace dédié aux activités manuelles.

Entre 9h15 et 9h30, un rassemblement par groupe d'âge permet de s'assurer d'avoir tous les enfants inscrits et de présenter la journée : menus et activités de la matinée

Les activités :

A 9h30, les enfants auront le choix entre des activités cadrées par l'équipe d'animation en atelier tournant, ce qui permet de proposer plusieurs activités sur des temps courts (qui restent ouvertes à tous) ou d'évoluer dans les espaces de vie qui restent en place tout au long de la journée avec un animateur accompagnant qui propose également des pôles d'activités autonomes. Nous profitons aussi de la cour de l'école ainsi que du DOJO de la commune.

Le repas :

A 12h, les enfants descendent au restaurant scolaire. Nous avons souhaité que les enfants s'émancipent et deviennent autonomes tous les jours un peu plus. Notamment en se servant de leurs fourchettes et couteaux plutôt qu'uniquement de la cuillère ou que les Moyennes Sections passent au plateau pour se servir au self et sortir dès la fin de leur repas.

Le temps calme / sieste :

Dès 13h30, un temps de sieste est proposé aux enfants de Petite Section. Les enfants peuvent en sortir au fur et à mesure de leur réveil afin de respecter leur rythme, et au plus tard à 15h30. Les Moyennes Sections ont la possibilité de faire un temps de sieste, s'il y reste de la place au dortoir.

Un temps calme est mis en place de 13h30 à 14h30 pour un temps de digestion indispensable après le repas, avec des activités calmes, de la lecture, du coloriage...

Dès 14h30, le fonctionnement du matin est à nouveau mise en place, avec des activités cadrées ou la possibilité d'évoluer dans les espaces de vie.

A 16h, le goûter est pris au restaurant scolaire.

Accueil du soir :

Entre 16h30 et 18h30, pendant l'accueil des familles, les enfants peuvent profiter de l'extérieur avec des jeux libres ou des activités proposées par l'équipe d'animation en salle « musique » ou à l'étage.

RÔLE DE L'ANIMATEUR SUR LES DIFFERENTS TEMPS

Accueil du matin, 1 animateur d'accueil

Les autres présents auprès des enfants (intérieur et/ou extérieur). Accompagnement des enfants dans leurs envies

Activité, 1 animateur accompagnant les enfants ne souhaitant « rien faire » peut également proposer des activités rapide et palier aux différents besoin (mobilité d'enfant, bobos ...)

Le reste de l'équipe propose des activités diversifiées aux choix des enfants, activités pouvant être tournantes

Repas, être présent et accompagné les enfants. Ils ne sont pas obligés de goûters ou manger PS, service à table. MS, service au self, sortir au fur et à mesure que les enfants sortent.

Temps calme, pause de 30' max (10' pour l'anim faisant la sieste) dont possibilité de 10' de rencontre avec la direction

Hors pause, c'est un temps d'animation pas juste d'attente, des choses doivent être mise en place

Activité, idem matin

Goûter : Le gouter est pris à la cantine en self, sortir au fur et à mesure que les enfants sortent

Accueil du soir, 1 animateur d'accueil

Les autres présents auprès des enfants (intérieur et/ou extérieur). Accompagnement des enfants dans leurs envies

JOURNEES TYPES ELEMENTAIRE - TRAME SUR L'ANNEE

Elémentaires → ALSH rue du 11 Novembre – Youpi Kids



* Accueil périscolaire matin (7h30-8h20) :

Pas de listings à l'accueil mais dans les salles de regroupement par groupe d'âge. L'animateur à l'accueil guide les parents, réponds aux questions des familles, assure la communication de ALSH (temps fort, inscription vacances, ect...). Pas d'enfants à l'accueil excepté dans la zone « repos ». Sur ce temps d'accueil, un espace est dédié aux enfants pouvant apporter leurs petits déjeuners. Les autres animateurs tournent sur la structure pour éviter les débordements.

8h15 : rassemblement par groupe et appel et comptage des enfants.

8h25 : l'animatrice d'accueil ferme les portes du hall. Les enfants sont ensuite conduits jusqu'au bus stationné devant le collège. Les animateurs habillés d'un gilet jaune, doivent être vigilants sur la sécurité au moment de la traversé de la route et s'assurer de bien refermer le portail de l'ALSH à clé. Deux bus sont mis à disposition pour faire la navette du matin, en cas d'absence du bus les animateurs et enfants devront descendre à pied.

8h45 : l'équipe d'animation assure la sécurité des enfants pour la descente du bus et du trajet jusque dans la cour de l'école.

La direction (si présente) descend ensuite en mini bus récupérer les animateurs au niveau de l'école, l'équipe d'animation termine à 9h. Avant de partir, l'équipe doit venir déposer les listings à la direction.

- Accueil périscolaire soir (16h15-17h10) sur le site 9 rue du Vallon :

15h45 : départ du minibus de « Youpi Kids » pour déposer les animateurs et animatrices sur le site de l'école.

Installation gouter

16h-16h15 : Aide à la prépa du goûter si besoin (en maternelle et élémentaire), préparation matériel, communication des dernières info, ect...

16h15 : Les enfants sont récupérés par niveau de classe par l'équipe d'animation déjà en place dans la cour ou bien sous le préau fermé. Les enfants inscrits au service périscolaire sont ensuite conduits par leurs animateurs et animatrices référent.es à la cantine pour prendre leur goûter. En attendant que chaque groupe descend prendre le goûter, les enfants peuvent jouer dans la cour, les jeux de ballons ne sont autorisés qu'une fois que le portail est refermé et les enseignants ne sont plus là, afin d'éviter les accidents.

CP	CE1	CE2	CM1/CM2
Jonas Isabelle	Lucie Mathis	Jessica Christine Alice	Anne-Marie Guillaume Anthony

A 16h30 l'accueil des parents s'effectue dans le hall d'entrée des « p'tites fripouilles » avec la présence d'un membre de l'équipe d'animation + renfort d'un membre de l'équipe de direction. Il ou elle s'occupe des listings, guide les parents, réponds aux questions des familles, assure la communication de l'ALSH (temps fort, inscription vacances, ect...). Le scan des codes-barres est sous la responsabilité des parents.

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Anim' ELEM CE2	Anim' MATER	Anim' ELEM CM	Anim' MATER

Chaque jour un niveau de classe est responsable du rangement et nettoyage du goûter, ce dernier passera alors en dernier au service du goûter. En dehors de cette mission, les enfants sont libres de remonter dans la cour lorsqu'ils le souhaitent, une fois leur goûter terminé.

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
CE1	CP	CE2	CM1/CM2

Les membres de l'équipe d'animation remontent au fur et à mesure dans la cour afin d'accueillir et diriger les familles, mais également afin de mettre en place de petites animations, un animateur ou animatrice propose chaque jour une animation (voir tableau ci-dessous). Quelques espaces sont disponibles comme l'espace en herbe entre l'école maternelle et élémentaire, la cour du haut. Le préau fermé n'est disponible qu'en cas de mauvais temps (froid et/ou pluie), sinon les enfants ne peuvent pas rester dans le hall, uniquement passer pour aller aux W.C.

17h :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Anim' CM1/CM2	Anim' CE2	Anim' CP	Anim' CE1

l'animateur d'accueil apporte les listings à jour aux animateurs référents.

17h10 : les enfants sont regroupés par niveau de classes et recomptés afin de prendre la navette pour remonter sur le site ALSH élémentaire « Youpi kids » 38 rue du 11 Novembre.

- **[Accueil périscolaire soir \(17h30-18h30\) à « Youpi Kids » 38 rue du 11 Novembre :](#)**

Certains enfants sont autorisés à partir seuls. En cas d'absence du coach, ou autres imprévus, les enfants sont de nouveaux accueillis sur le site de l'ALSH et les parents doivent être prévenus par l'équipe d'animation ou de direction.

Les portes de l'ALSH sont ouvertes à partir de 17h30, laissant ainsi le temps aux enfants et aux animateurs de poser leurs affaires. A « Youpi kids », sur le temps périscolaire du soir, une salle est dédiée à l'étude. Les enfants sont libres d'y aller lorsqu'ils le souhaitent et sont en autonomie.

L'accueil des parents s'effectue dans le hall de l'ALSH avec la présence d'un membre de l'équipe d'animation, le scan des codes-barres est sous la responsabilité des parents.

Certains animateurs débauchent avant la fermeture de l'ALSH, il est important qu'avant de partir, chacun s'assure du rangement des salles, de transmettre les dernière infos (transmissions enfants, travail ou autre, etc.). Certaines salles ne seront plus accessibles au fur et à mesure des départs des animateurs et animatrices. Les portes de ces salles seront alors fermées et un feu rouge sera installé sur ces dernières.

TABLEAU REPARTITION PERISCO

SEMAINE S.

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
ACCUEIL ECOLE	CE2 :	MATER	CM :	MATER
MENAGE GOUTER	CE1 :	CP :	CE2 :	CM :
ACTIVITE INTERIEURE ECOLE				
ACTIVITE EXTERIEURE ECOLE				
VOLANT ALSH

ACTIVITE INTERIEURE ALSH				
ACTIVITE EXTERIEURE ALSH				
ANIMAUX				

LES MERCREDIS

Grandes sections & Élémentaires → ALSH rue du 11 Novembre

4 temps d'accueil :

- Matin : **7h30 – 9h15**
- ½ journée **11h30 - 11h45** (départ pour la cantine) possibilité aux parents de récupérer leurs enfants à **12h sur le site 9 rue du Vallon.**
- ½ journée **13h30 - 14h**
- Soir : **16h30 – 18h30**

Le mercredi, les enfants de Grande section de maternelle sont accueillis sur la structure de l'élémentaire pour les accompagner dans une démarche de transition pour faciliter leur futur passage en CP.

7h30-9h15 : l'accueil est géré par un des animateur.ice d'ouverture. Il ou elle s'occupe des listings, guide les parents, réponds aux questions des familles, assure la communication de l'ALSH (temps fort, inscription vacances, ect...). Les enfants vont ensuite déposer leurs affaires sur les portes manteaux à proximité de leur salle de « rassemblement ». Le scan des codes-barres pour les enfants inscrits en journée est sous la responsabilité des parents. Pour les enfants inscrits en demi-journée, c'est à l'animateur ou animatrice d'accueil de les scanner. Si besoin de passer des infos à la direction, l'animateur.ice peut les noter dans un « carnet de transmissions ». Pas d'enfants à l'accueil excepté dans la zone « repos ». Les autres anim' tournent sur la structure et ouvrent les salles au fur et à mesure de chaque arrivée d'animateur ou animatrice

9h15 : rassemblement par groupe et appel et comptage des enfants. Un animateur.ice référent.e se détache pour faire le tour des groupes et ainsi présenter les activités proposées sur la matinée.

GS	CP	CE1	CE2	CM1/CM2
Anne-Marie Natacha Alice	Jonas Fanette	Lucie	Jessica Isabelle	Guillaume Anthony

9h45 - 11h30 : temps d'activité + rangement. Une fois le temps d'activité terminé les enfants sont de nouveau rassemblés par groupe d'âge afin de refaire l'appel et gérer les départs et arrivée des autres enfants.

11h30 - 11h45 : accueil des parents géré par l'équipe de direction. Il ou elle s'occupe des listings, guide les parents, réponds aux questions des familles, assure la communication de ALSH (temps fort, inscription vacances, ect...). Pas d'enfants à l'accueil excepté les enfants qui partent.

Pendant ce temps chaque groupe doit se préparer à la descente pour la cantine, les enfants doivent passer aux W.C et se laver les mains, s'habiller en fonction de la météo (casquettes, manteaux, bonnets, ect...).

11h45 : départ des groupes d'enfants encadré par leurs animateurs référents (habillés d'un gilet jaune) pour le trajet à pied jusqu'à la cantine.

12h : les enfants sont libres de jouer dans la cour de l'école et descendent à la cantine lorsqu'ils le souhaitent jusqu'à 12h30.

12h-13h : repas en self, les enfants et adultes se servent comme ils le souhaitent et s'assoient de façon à se répartir sur l'ensemble de la cantine afin de pouvoir aider les plus petits, notamment les MS / GS /CP. L'équipe d'animation n'oblige pas les enfants à manger et finir leurs assiettes. Une fois leurs repas terminés les enfants et animateurs remontent petit à petit dans la cour de l'école. Les enfants ne peuvent pas remonter si aucun animateur.ice se trouve dans la cour. Le ou la premier.e anim' arrivé.e en cantine est le ou la premier.e à remonter dans la cour.

13h : rassemblement des enfants par groupe et retour à pied à l'ALSH.

13h30 - 14h : l'accueil est géré par Natacha. Elle s'occupe des listings, guide les parents, réponds aux questions des familles, assure la communication de l'ALSH (temps fort, inscription vacances, ect...). Pour les enfants inscrits en demi-journée, c'est à l'animateur ou animatrice d'accueil de les scanner. Si besoin de passer des infos à la direction, l'animateur.ice peut les noter dans un « carnet de transmissions ». Pas d'enfants à l'accueil excepté les enfants qui partent. Pour les autres enfants, ces derniers doivent rester dans leur salle de rassemblement.

14h - 14h30 : (suite et fin du temps calme) les enfants peuvent alors naviguer où ils le souhaitent dans la structure et uniquement dans les salles ouvertes (feu vert).

Roulement des pauses de l'équipe d'animation (13h30 14h/14h-14h30). Le planning est établi pour l'année.

14h20 : rangement + rassemblement par groupe, appel et comptage des enfants. Un animateur.ice référent.e se détache pour faire le tour des groupes et ainsi présenter les activités proposées sur l'après-midi.

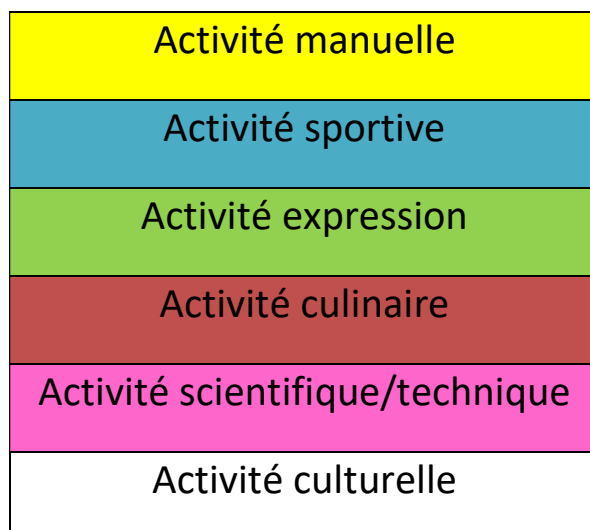
14h45 – 16h : temps d'activité + rangement. Une fois le temps d'activité terminé les enfants choisissent une salle où ils pourront prendre le goûter.

16h – 16h30 : à tour de rôle les différents groupes d'enfants passent au self du « Youpi BAR » pour se servir pour le goûter, et retournent dans la salle choisie. Les animateurs et animatrices dans les salles doivent mettre en place une organisation pour que les enfants soient vigilants sur le débarrassage de leur goûter. Les enfants apportent leurs verres, cuillères, bol, ect, au niveau de la zone du QG pour faciliter le nettoyage.

16h30 -18h30 : l'accueil est géré par un des animateur.ice de fermeture. Il ou elle s'occupe des listings, guide les parents, réponds aux questions des familles, assure la communication de l'ALSH (temps fort, inscription vacances, ect...). Le scan des codes-barres pour les enfants inscrits en journée est sous la responsabilité des parents. Pour les enfants inscrits en demi-journée, c'est à l'animateur ou animatrice d'accueil de les scanner. Si besoin de passer des infos à la direction, l'animateur.ice peut les noter dans un « carnet de transmissions ». Pas d'enfants à l'accueil.

➤ **LES ACTIVITES :**

Tout au long de la journée, les enfants se voient proposer plusieurs « types » d'activités. L'objectif est d'avoir le plus de variété possible afin qu'un maximum d'enfants s'y retrouve. Les animations proposées doivent autant que possible s'inscrire dans une démarche, avec un objectif, partir de constat, avoir du sens.



➤ **Les salles d'activité (Sall'T / Sal'sifi/Sal'amis/Sal'To/Sal'sa/Sal'môme/Sal'gosses) :**

Les enfants sont libres d'aller dans la salle qu'ils souhaitent, dans lesquelles certaines activités sont proposées. Le matériel de l'équipe d'animation ne doit pas être dans les placards des salles, mais stocké en « régie fermée ». Les animateurs et animatrices sont libres de s'installer dans la salle qu'ils souhaitent pour proposer leur activité. Ces derniers seront priés de ranger tous leurs matériels ainsi que la salle à la fin de leurs activités. La décoration de ces salles est libre.

Certains animateurs débauchent avant la fermeture de l'ALSH, il est important qu'avant de partir, chacun s'assure du rangement des salles, de transmettre les dernière infos (transmissions enfants, travail ou autre, etc.). Certaines salles ne seront plus accessibles au fur et à mesure des départs des animateurs et animatrices. Les portes de ces salles seront alors fermées et un feu rouge sera installé sur ces dernières.

➤ **Les salles spécifique (Sal' zen/Sal'tech/sal'expression/sal'libre et rie/Youpi bar) :**

Ces salles spécifiques sont destinées à un type d'activité et ne sont pas en libre accès. Les enfants peuvent y accéder dans le cadre d'une animation encadrée. Sinon ces salles sont fermées aux enfants.

➤ **ROLE DU VOLANT (MATIN) :**

- Accompagne les enfants qui n'osent pas aller aux activités, ou bien qui souhaitent faire autre chose.
- Assure la communication auprès des enfants sur différents évènement (GJ, Temps fort, sortie, intervenant, ect...)
- Soigne les bobos, ou bien s'occupe des éventuels « petits accidents ».
- Fait le tour des activités afin de prendre des photos pour l'article Facebook.
- Tourne régulièrement sur la structure mais également à l'extérieur afin de surveiller les éventuels débordements.

➤ **ROLE DU VOLANT (APM) :**

- Accompagne les enfants qui n'osent pas aller aux activités, ou bien qui souhaitent faire autre chose.
- Assure la communication auprès des enfants sur différents évènement (GJ, Temps fort, sortie, intervenant, ect...)
- Soigne les bobos, ou bien s'occupe des éventuels « petits accidents ».
- Fait le tour des activités afin de prendre des photos pour l'article Facebook.

- Tourne régulièrement sur la structure mais également à l'extérieur afin de surveiller les éventuels débordements.
- Prépare le goûter.
- S'occupe de regrouper et du départ des footeux

➤ ENTRETIEN ANIMAUX

Le site de l'ALSH accueille dans sa structure des animaux (lapins et poules). Afin d'assurer leur bien-être les animaux doivent être nourris ainsi que leur eau changée quotidiennement.

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
CP	CE1	CE2	CM1/CM2

Un gros nettoyage des **deux enclos** est prévu sur les mercredis avec la participation des enfants.

- L'espace litière doit être entièrement changé, la paille souillée doit être ramassée et déposée au niveau de la zone de composte à l'aide de la brouette et d'une fourche.
- Remettre de la paille propre.
- Nettoyer les gamelles, nourrir les animaux et changer leur eau.
- Vérifier que la paille dans leur coin « dodo » n'est pas sale, si c'est le cas, la changer également.
- Ramasser les œufs, les dater au crayon de papier, et les mettre dans le frigo anim '.
- Vérifier les enclos et cabanes afin de s'assurer que les animaux ne se blessent pas ou ne s'échappent.
- Les idées d'enrichissement sont les bienvenues, pour le confort des animaux, mais également dans le but d'observer ces derniers et de sensibiliser les enfants sur « c'est quoi un animal et quels sont ses besoins ? ».

Lorsque le dernier sac de nourriture est ouvert, l'équipe d'animation doit le faire remonter à la direction afin de pouvoir anticiper au mieux les achats, idem pour la paille.

DETAIL DU FONCTIONNEMENT MERCREDI ELEMENTAIRE

Organisation de la journée du mercredi avec horaires et passages précis pour tendre vers une meilleure fluidité.

Merci à chacun d'être RIGOUREUX sur le respect de son fonctionnement

HORAIRES ET RÔLE DE L'ANIMATEUR SUR LES DIFFERENTS TEMPS ELEMENTAIRES

7h30-9h15

Accueil du matin, 1 animateur d'accueil

Les autres présents auprès des enfants (intérieur et/ou extérieur). Accompagnement des enfants dans leurs envies

9h15 : regroupement / appel

9h20 : pendant le regroupement et appel, les animateurs tournent sur les groupes pour présenter leur activité et celles de leurs collègues (bien définir en amont et si possible objet stimulant ou photo)

Ordre de passage :

Groupe CE2 : GS / CM / CP / CE1

Groupe GS : CM / CP / CE1 / CE2

Groupe CM : CP / CE1 / CE2 / GS

Groupe CP : CE1 / CE2 / GS / CM

Groupe CE1 : CE2 / GS / CM / CP

Cette organisation permet de ne pas attendre et de tenter une certaine fluidité. A voir pour essayer de présenter dans chaque groupe entre 5 et 10 minutes maximum en précisant l'activité, qui anime et où.

En cas d'absent, on ne tourne pas, chaque animateur doit présenter les activités dans son groupe

9h50 au plus tard, les enfants doivent pouvoir se diriger vers les activités de son choix

Cela implique que les animateurs se rendent sur le lieu de rendez-vous et que chacun ait préparé en amont son matériel dans sa salle.

1 animateur volant pour accompagner les enfants ne souhaitant « rien faire »

11h15 : fin des activités, rangement compris

Retour des enfants dans leur salle respective pour appel, rangement de la salle, infos

11h30-11h45 Départ / arrivée des enfants du matin sans repas

Dans tous les cas, dès que vous n'avez plus d'enfant à arriver ou partir, vous pouvez descendre à la cantine.

AU PLUS TARD A 11h45, départ à la cantine, même si un enfant doit arriver ou doit partir. Les enfants non partis à 11h45 partent avec leur groupe.

Dès l'arrivée, faire passer un premier groupe au repas. Le passage doit être fluide mais sans temps d'arrêt entre les groupes.

Les GS, CP et CE1 sont fortement invités à passer dans les premiers groupes.

Normalement les MS seront déjà passés ou en cours.

13h00 Faire sortir ou finir les derniers afin de pouvoir remonter.

Bien se répartir sur les groupes pour les temps de trajet, notamment si un groupe est au Dojo

13h30-14h Premières pauses, les enfants sont en groupe d'âge

14h-14h30 Deuxièmes pauses, les enfants peuvent circuler dans le Centre

14h30 : Fin des pauses et retour des enfants dans leur salle pour appel et présentation des activités de l'après-midi de 14h30 à

14h50 en interne dans chaque groupe les CP et CE1 n'ayant plus qu'un animateur ?

14h50-15h50 Activités

15h50 : regroupement dans chaque groupe d'âge pour le goûter

Un animateur volant qui s'occupe également d'ouvrir la porte et regrouper et gérer le départ au foot.

15h50-16h30 : Goûter

16h30-18h30 : Accueil du soir. 1 animateur d'accueil

Les autres présents auprès des enfants (intérieur et/ou extérieur). **On tourne et on ne se regroupe pas dans une salle.**

REGISSEUSE - NATACHA

- Mise à jour de l'inventaire régie fermée / régie sport / régie pharmacie toutes les semaines
- Création et gestion d'un catalogue régie : matos régulièrement en stock (peinture, acrylique... + outils) avec références matos MAJUSCULE, outils et photos
- Gestion / rangement régie fermée, régie ouverte (tri des inutiles), régie sport
- Gestion de la récup : tri et rangement. Ne pas garder inutilement
- Tri du matériel des salles : aucun matériel perso ne reste dans les salles, tout sera enlevé chaque semaine
- Tri du matériel de jeu/activité dans les salles. Seule la régisseuse et la direction sont autorisés à jeter des jouets/jeux, hors matériel cassé ou dangereux
- Achat sur catalogue + en réel en fonction des demandes anims : demande matos chaque dernier vendredi du mois + jour de réunion vac
- Choix et prise de décision sur les demandes de matos des anims : en stock ? utile ? peut être remplacé par de la récup ? Bien remplir les demandes : utilisation, quantité, date
- Gestion de la répartition du matos commandé par les anims : dans des caisses en régie fermée.
- Mise en place et gestion boîte individuelle anims pour petits matos
- Sortie des stocks pour donner aux anims : ils passent en priorité par une demande à la régisseuse ou la direction : ne se servent pas seuls ! ! Anticiper car la régisseuse ou la direction ne sera pas disponible au moment T
- Déchet'
- Dates de péremption alimentaire /mois
- Réunion avec les autres régisseurs TVI
- Prépare le matos individuel sur demande des anims (mardi 10h-11h) et vendredi matin pour le mercredi suivant

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Chaque jour durant les mercredis ou vacances une publication [Facebook](#) est mise en ligne, pour chaque structure, **sur la page FB**.
En début d'année, une fiche « fonctionnement de l'ALSH » est fournie avec la validation d'inscription
Pour les vacances, une com' est faite sur le site internet + info aux familles inscrites pour chaque semaine

LE GROUPE C'EST L'UNITE

ICI, CE N'EST PAS COMME AUX TOILETTES, ON PEUT LAISSER DES TRACES !

FONCTIONNEMENT DE L'ALSH ESVRES-SUR-INDRE



Planning, inscriptions, annulations... Pour toute **inscription**, **annulation** ou **modification**, il faut passer par **le Portail Famille**. Nous mettons tout en œuvre pour accepter tous les enfants. Malgré tout, notre capacité d'accueil est limitée. C'est la raison pour laquelle nous demandons aux familles de nous tenir informé de toute modification. C'est aussi une des raisons de la **facturation des absences hors délai**. Toute annulation (mercredi et périscolaire) doit se faire **au plus tard** le vendredi précédent avant 17h30. A défaut le temps de réservation est facturé dans sa globalité (forfait de 11h en journée ALSH, 1h15 en périscolaire matin et 2h15 en périscolaire du soir)

LES APC : C'est à la famille de nous avertir des séances d'APC. Uniquement dans ce cas, elle doit nous signaler si l'enfant vient ensuite au Centre, et ne sera alors facturée que des heures de présences effectives. A défaut, le temps global est facturé.

SORTIES SCOLAIRES : C'est à la famille de nous avertir d'une sortie scolaire. Dans le cas contraire, l'absence sera facturée. Les enfants ne pourront pas être pris en charge par le Centre en dehors des horaires habituels ou seulement sous condition spécifique. Le goûter ne pourra pas être fourni aux enfants accueillis après 16h30.

ACTIVITES DES MERCREDIS : En cas de sortie sur la journée, les inscriptions en ½ journée ne seront pas possibles. Seuls les horaires d'accueil du matin et du soir seront possibles : 7h30-9h15 et 16h30-18h30

ACCUEIL DES VACANCES : L'accueil se fait uniquement en journée, sur la base de 4 à 5 jours par semaine.



Activités sportives Si des enfants partent en dehors des horaires pour des activités sportives ou culturelles, il est impératif que les familles nous fassent une autorisation à l'année. **Ils ne pourront pas revenir sur la structure par la suite. En cas de sortie extérieure, l'enfant ne pourra pas être récupéré en dehors des horaires classiques et il revient aux familles de prévenir les coaches.**



Absences Un **justificatif** doit être fourni **dans la semaine d'absence** (jusqu'au dimanche par mail). Dans le cas contraire, toute absence est facturée sur la base du temps global de la réservation.



Goûter Le goûter est offert à tous les enfants présents à l'Accueil Périscolaire du soir ou les mercredis et vacances. Il est pris sur place. **Excepté pour les enfants en APC** (fournir le goûter) et **les enfants avec un PAI alimentaire**. **Dans ce cas, le goûter doit être obligatoirement fourni par la famille.**

Médicaments / PAI Sans **ordonnance**, nous ne pouvons pas administrer de médicaments (y compris l'homéopathie ou des crèmes). Pour un enfant ayant des allergies ou un problème médical spécifique, **un PAI et les médicaments doivent être fournis pour qu'ils puissent être accueillis**. **A défaut, l'enfant ne sera pas pris en charge.**



Responsabilité Les enfants sont sous la responsabilité de leurs accompagnants tant qu'ils ne sont pas confiés à un membre de l'équipe d'animation. Ils ne doivent pas arriver seuls. Ils sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation jusqu'à l'arrivée, sur la structure, d'une personne venue les chercher. L'ALSH est responsable des enfants, non de leurs affaires.

Pointages Les parents sont responsables des pointages. Si l'enfant n'est pas bippé, l'amplitude maximale est facturée. En cas de défaillance du dispositif, merci de nous le signaler au plus tôt



Tarifs Le tarif est calculé selon le quotient familial de chaque famille. Les quotients sont mis à jour en Janvier et Septembre ou sur demande. Les tarifs sont consultables sur le Règlement Intérieur signé à l'inscription. Une facture peut être contestée dans un **déla**i de **2 mois** à réception. Au-delà, aucun recours n'est possible.

Vacances et fermetures Pour chaque période de vacances, un mail d'information sur l'ouverture des inscriptions est envoyé aux familles. Les inscriptions se font sur un minimum de 4 à 5 jours. Le fonctionnement est consultable sur notre site internet.

La structure est fermée aux vacances de Décembre et la deuxième semaine des vacances de Février.



Minibus L'ALSH possède un minibus pour transporter les enfants lors de trajets proches, pour des sorties, projets, achats, navettes cantine... Ce transport est assuré par la Communauté de Communes. En cas de refus de votre part, merci de nous faire un écrit. Pour rappel, d'autres déplacements peuvent avoir lieu en groupe par des cars.

Communication La communication se fait principalement par mail. Nous répondons à chaque mail reçu. **Vous n'avez pas de réponse à un mail ? C'est que nous ne l'avons pas reçu ! Contactez-nous !**

Sécurité



AU DECLenchement DE LA SIRENE réagir de suite, l'évacuation complète devant se faire en moins de 2'
NE PAS OBSTRUER LES ISSUES

Chaque animateur doit connaître les consignes **et les automatismes** en cas d'incendie : **emplacement des extincteurs, lieux de coupures gaz / électricité, lieux et parcours d'évacuation, consignes.**

En cas d'incendie, d'odeurs suspectes, de fumées, ou d'objet suspect : DECLENCHER L'ALARME

⇒ Tous les animateurs devront **EVACUER** les enfants **dans le calme**

↳ chaque animateur évacue les enfants présents dans son activité + **LES ENFANTS CROISES SUR LE CHEMIN.**

↳ l'animateur volant fait le tour de la structure, en commençant par le QG puis en remontant de l'autre côté

↳ la direction sort les listings et fiches de sortie. **EN CAS D'ABSENCE, MISSION AU VOLANT**



⇒ **Rapidement** : les affaires personnelles restent sur place

⇒ Vers les **issues les plus proches**

⇒ **Fermer portes et fenêtres**

⇒ **Faire l'appel** sur le lieu de rassemblement
par groupe d'âge, les compter et faire l'appel

EN AMONT, EN CAS DE SORTIE :

Noter les classes sur la fiche de sortie

Prévenir les anims référents de chaque groupe des enfants en sortie
(annotation sur la fiche de pointage ?)

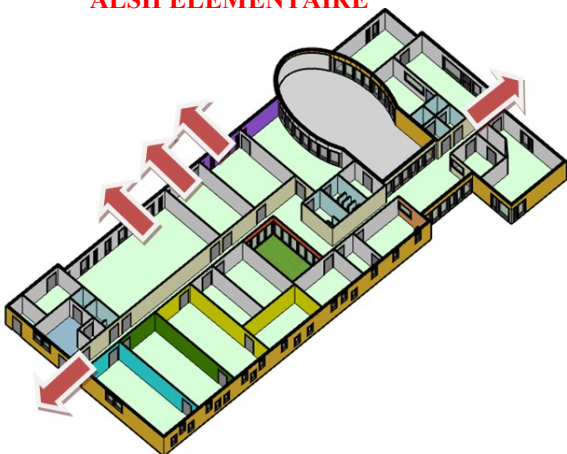
Laisser copie de la fiche de sortie, au bureau, sur le tableau

En cas d'absence de la direction, prévenir l'animateur volant

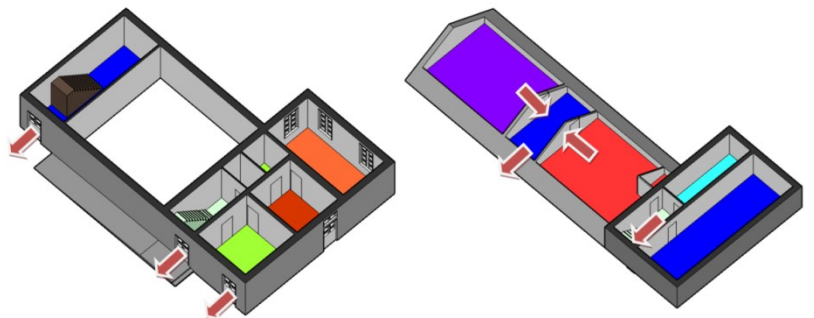


TOUT RETOUR EN ARRIERE EST INTERDIT
FERMER A CLEF LES ENTREES FAMILLES

ALSH ELEMENTAIRE



ALSH MATERNEL



POINTS DE RASSEMBLEMENT

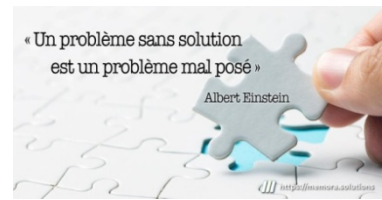
ALSH ELEM : PARC DU CENTRE, ENTRE CARAVANE ET CABANE SORTIE FOOT

ALSH MATER : COUR D'ECOLE, SOUS PREAU

EN CAS DE DANGER OU MENACE IMMEDIATE, NE PAS HESITER A UTILISER L'ALARME INCENDIE



Procédures



ABSENCE OU RETARD D'UN ANIMATEUR Les horaires de travail

indiqués sont les horaires de prise de service et non d'arrivée

En cas de retard, il est impératif de prévenir au plus tôt son responsable de site sur son portable **puis ses collègues de groupe d'âge.**

En cas d'absence ou d'arrêt, prévenir son responsable ET **PREVENIR LE DIRECTEUR. Envoi de l'arrêt à la TVI pour permettre remplacement.**

Les retards entraîneront un retrait de salaire

ACCIDENT ENFANT / SITUATION PREOCCUPANTE En cas de situation préoccupante : si un enfant vous fait part de faits préoccupants **en référer immédiatement à la direction et faire un écrit. Y compris pour des choses paraissant « insignifiantes... »**

En cas d'accident : **écrit obligatoire en indiquant les faits, l'heure, la place des animateurs. Et avertir obligatoirement la direction, y compris si elle n'est pas sur place ou ne travaille pas (responsable direct et directeur).** **CES ECRITS DOIVENT ETRE FAITS LE JOUR MEME, DEPOSES SUR LE BUREAU DU DIRECTEUR OU ENVOYE PAR MAIL**

ACCIDENT DU TRAVAIL en cas d'accident du travail, un document est à remplir (donné par la direction) ainsi qu'une feuille circonstanciée des faits, écrite par l'agent victime (détail des horaires, des faits et circonstances). L'agent doit ensuite informer la RH des suites. **Attention toutefois à la prise en charge. Elle n'est pas automatique. Si par exemple l'assurance estime que la tenue vestimentaire n'était pas appropriée (chaussures ouvertes au lieu de basket - pour rappel la tenue vestimentaire doit permettre de pratiquer toutes les activités au sein de la structure, y compris courir si nécessaire) l'accident du travail ne serait pas reconnu => pas de prise en charge et si arrêt de travail, jours de carence.**

ACCUEIL A l'accueil, si question / info des parents et présence de la direction, nous les envoyer. Ne pas répondre si doutes ou absences de la direction, mais renvoyer par mail ou téléphone. Profiter de l'accueil pour passer les infos, les rappels... communication verbale

ACTIVITES Vigilance des animateurs et responsabilité pour que les enfants qui font une activité aient les bons équipements : chaussures adaptées pour du foot, protection pour le bricolage, blouse pour la peinture...

ACTIVITE CUISINE En activité cuisine, l'hygiène est indispensable : pour les ustensiles, le mobilier, les personnes manipulant les denrées. Ces denrées sont vérifiées avant utilisation (date de péremption, aspect...). Après cuisson, un plat témoin doit être conservé au frigo durant 5 jours. **Il s'agit d'une part équivalente à une part normale.** En cas de service d'un repas complet, ou de goûter en dehors de ceux fournis par le restaurant scolaire, les étiquettes des emballages doivent être gardés et répertoriés.

AMENAGEMENTS Primordiaux pour que les enfants puissent se sentir bien, s'approprier l'espace et proposer des activités. Ils doivent être réfléchis et transformables. Ils sont :

- suscitants
- transformables par les enfants
- sécurisés
- pratiques (pour y évoluer en autonomie)
- dédiés (à un domaine d'activité)
- sécurisants

L'Accueil doit être un moment de détente, de loisirs, de plaisirs mais aussi d'évasion. S'il n'y a pas de « thème » global, beaucoup trop enfermant, il est utile d'aménager et de décorer des espaces, de différentes façons, pour permettre l'évasion, et l'échappement du quotidien. L'aménagement des espaces doit être vu en commun et convenir à l'ensemble de l'équipe



ANIMAUX La structure de Youpi Kids abrite plusieurs animaux : lapin, poules.

Ce sont des êtres vivants et leur présence rentre dans notre projet de découverte et de protection de la nature. Ils permettent également d'agir sur le développement de l'enfant et le relationnel. Il permet la mise en place d'un partenariat entre la Crèche et l'Accueil de Loisirs avec notamment la récupération des restes alimentaires chaque jour

Un planning est établi à la semaine pour en prendre soin, les nourrir. Et les nettoyer en grand en plus le mercredi.. Les restes des goûters serviront pour les poules.

En aucun cas les œufs ne pourront servir pour de la cuisine ou être donnés aux enfants ou familles
PREVENIR LA DIRECTION QUAND LES STOCKS SONT AU 1/3

ANNUALISATION L'Annualisation est un planning de travail qui permet à chaque animateur de connaître ses horaires et jours de travail pour l'ensemble de la période de contrat, y compris les journées spécifiques, jours de réunions... Un temps d'heures, dit « enveloppe » est défini via cette annualisation, il s'agit d'heures déjà payées mais non attribuées à un travail spécifique. L'annualisation permet d'être payé chaque mois de façon identique, quelque soit son temps de travail. Elle est gérée par une personne de la TVI

CASIERS, CLEFS & CODES Un casier personnel est mis à disposition de chaque agent. Au début de leur session, chaque animateur se voit remettre des clefs pour la structure et/ou l'école en fonction de leurs temps et répartition de travail. Ils en sont responsables. Coût en cas de perte ou casse.

DECHARGE DE RESPONSABILITE & RETARDS FAMILLE Les décharges de responsabilité sont à faire remplir pour toute personne (tuteurs ou personne autorisée par écrit) venant chercher l'enfant en dehors des temps d'accueil (c'est à dire entre 9h15-16h30 les mercredis et vacances)

Elles sont obligatoires pour toutes personnes autorisées uniquement à l'oral par la famille (par téléphone...), quel que soit l'heure.

Tout retard parent est à noter sur le cahier du bureau en indiquant le nom des 2 agents restés, la famille, l'heure et le motif si connu, afin de compter ce temps aux agents (voir avec la TVI) et envoyer un mail à la famille.

EN CAS DE RETARD FAMILLE, IL EST IMPERATIF DE LUI TELEPHONER DES 18h35

DENREES Les denrées sont utilisées pour des activités cuisine, mais également lors des goûters

Pour rappel, tout produit ouvert doit être annoté de la date d'ouverture et bien refermé ou remis au frais. Les jus et sirops ouverts ne peuvent pas être resservis au-delà de la journée de leur ouverture, tout comme les aliments qui ne sont pas dans des emballages individualisés, les sirops, la confiture...

Le lait ne pourra pas être resservi aux enfants, y compris les bouteilles non ouvertes, puisqu'elles sont conservées au restaurant scolaire en chambre froide. Les œufs sont à mettre au frais dès l'achat ou réception. Les œufs des poules du Centre doivent être annotés de la date de ponte et mis au frais. Ils peuvent être utilisés rapidement pour des activités cuisine.


DEVOIRS Les enfants qui le souhaitent peuvent faire leurs devoirs au retour sur la structure Youpi Kids le soir. Il ne s'agit pas d'une aide aux devoirs, il n'y a pas d'adulte pour les accompagner et il revient aux parents de vérifier. Mais une salle (Sal'Amis) est mise à disposition des enfants désirant être au calme. Ils peuvent les faire également à d'autres endroits si le bruit ne les embête pas. Il n'y a pas d'inscription préalable.

DOJO / MEDIATHEQUE / GYMNASSE Le Dojo, la médiathèque et le gymnase peuvent être utilisés suivant un planning de réservation fait en amont par la direction

ENCAS La structure ouvrant tôt le matin, il est proposé aux enfants qui le souhaitent et qui arrivent entre 7h30 et 7h45 de se poser dans une salle au calme (Sal'Amis en élémentaire et salle d'accueil en maternelle) pour prendre un petit encas. Cet encas est fourni par la famille, doit être facile à prendre et ne pas comporter de vaisselle à laver par la structure. S'il est fourni dans une box, celle-ci doit pouvoir tenir dans le sac de l'enfant. Il n'y a pas d'inscription préalable.

ESPACE HERBE L'espace d'herbes situé aux écoles est disponible pendant les périodes de vacances, sur autorisation du responsable de la structure et après dépôt d'une décharge de responsabilité de sa part auprès de la Mairie. Il est également disponible tous les soirs en périscolaire pour un groupe élémentaire jusqu'à 17h15.

GOÛTERS Les goûters en périscolaire se déroulent au restaurant scolaire, tout comme les mercredis et vacances pour les maternels. Les mercredis, il est géré par l'alimentaire volant à Youpi Bar. Le rangement et la vaisselle reviennent à chaque groupe.

 **Les mercredis, pour le frais, attention à ne sortir que le strict minimum du frigo au moment du goûter. Toutes denrées sorties doivent être jetées. Toutes dates d'ouverture (paquet, briques de jus...) doivent être mentionnées. Les paquets ouverts ne sont pas rangés mais laissés pour être récupérés par des membres de l'équipe, la direction l'autorisant mais se dégageant de toute responsabilité en cas d'intoxication. Dans tous les cas, ce qui reste le lendemain est jeté.**

A la cantine à la semaine, le goûter est basé sur les chiffres communiqués par l'ALSH. Il est en fonction des grammages officiels. Du rab de pain du midi peut être proposé en plus pour les enfants qui ont encore faim. **Il n'est pas pour les animateurs.** Chaque jour une caisse RAB est mise en place à côté du goûter du jour, pour que les enfants puissent se servir, y compris en début de service. Le reste de goûter du jour pourra passer en RAB les jours suivant. Des animateurs sont en charge

de la prépa goûter.

Les enfants ne sont pas forcés de goûter.

En fin de service, un animateur désigné en Mat et Elem est chargé de vérifier que tout est OK (lumières, portes, robinet...). Les restes sont soit remportés au Centre par et pour l'équipe, soit remis dans les frigos. Les poubelles sont triées et les sacs fermés. **En maternelle, pour les vacances**, le goûter se déroule dans le réfectoire du bas, près de la chaîne du self. Le mercredi dans le ref mat, côté Ste Thérèse.

Les lingettes Elem et Mat sont à laisser à Karine qui les passe en machine. Pour le nettoyage du sol en cas de casse, laisser le seau et lingette sortis près des lave-mains

☐ **INFOS A L'EQUIPE** Toutes les informations importantes sont notifiées par mail ou **Whatsapp**.

☐ **LESSIVE ET LAVE VAISSELLE** Lave-vaisselle : tous les mercredis soirs (ANNEE), ou tous les soirs (VACANCES), par les animateurs suivant un planning pré-établi.

Lave-linge : par l'animateur ayant utilisé les chasubles, t-shirt de peinture.

Pour les maternelles : les couvertures sont apportées par les familles ou prêtées par l'ALSH. Ce sont les familles qui sont en charge du lavage. Des lessives spécifiques peuvent être faites le mercredi au niveau de l'école.

☐ **MATERIEL / REGIE** Chaque membre de l'équipe est garant du rangement des salles, des espaces et du matériel. Il doit s'assurer de son bon suivi à chaque instant. **Le rangement et le nettoyage des activités doit se faire le jour même, et encore mieux avec les enfants. Il ne sera pas toléré que des affaires restent non nettoyées, non rangées. Par ailleurs, le matériel extérieur (jeu, cible...) est à ranger, avec les enfants, par les animateurs de fermeture. A charge aux animateurs qui l'ont sorti et qui partent avant de prévenir leurs collègues.**

A CHAQUE FIN DE VACANCES, LES STRUCTURES DOIVENT ÊTRE REMISES EN ETAT.

Le matériel demandé par chaque animateur sera stocké en régie fermée et devra y retourner à la fin de l'activité en précisant s'il doit resservir ou passer en régie commune (fermée ou ouverte sur décision de la direction ou de la régisseuse.).

La gestion du matériel engage la responsabilité de chaque animateur.

L'accès à la régie fermée se fait uniquement par la direction ou la régisseuse. Demande de matos pour le mercredi ou la semaine suivante sur le temps de réunion du mardi.

Aucun matos perso ou réservé ne doit rester dans les salles. Si c'est le cas, il est à dispo de tous

Les stocks et achats sont gérés par la régisseuse ou la direction en fonction des stocks et du budget. Des demandes d'achats peuvent se faire avec des fiches spécifiques **uniquement à des dates précises** en y indiquant le matériel souhaité, **la quantité, les dimensions, ce pour quoi c'est faire, ainsi que la référence « Majuscules » :**

- Pour le périscolaire et mercredi : **dernier vendredi de chaque mois**

- Pour les vacances, jour de la réunion

La régie fermée est gérée avec un logiciel de suivi interne dédié. NE PAS SE SERVIR SEUL.

La régie sport n'est pas accessible aux enfants à l'exception du matériel disposé à l'entrée.

☐ **ORDINATEURS ET BORNE D'ARCADE :** Les ordinateurs sont disponibles sur un temps limité de **20min** par jour (géré, s'il le souhaite, par l'animateur volant) et **uniquement les mercredis sur les temps d'activité et uniquement au choix de l'animateur volant.**

- En cas de regroupement d'enfants sur un ordi, le groupe entier est concerné par ces 20min. (**penser à prévenir les enfants à l'avance**)

- Tenir une liste d'enfants qui ont déjà "utilisés" leurs 20min de jeu sur la journée.

- Une fois le temps écoulé l'enfant doit sortir de la salle.

- **La salle n'est pas disponible sur le temps périscolaire du matin et du soir, sauf si un animateur propose une activité spécifique et encadrée. Le cas échéant la salle est fermée.**

☐ **OUTILS & OUTILS ELECTRIQUES** Les outils se trouvent en salle Brico. Le matériel électrique en régie fermée. Plusieurs outils sont disponibles, pouvant être utilisés avec les enfants à **condition de s'en sortir capable et de les munir (et vous munir) des équipements de sécurité adéquats. Seule la scie circulaire, si Rémy P est en direction, est interdite d'utilisation avec ET en présence des enfants** (considérée trop dangereuse)

Tout outil défectueux doit être ramené aussitôt au bureau de direction.



PAUSES Le temps de pause légal pour des journées complètes est de 20 minutes. Il est toléré un temps de pause de 30 minutes par agent sur la structure d'Esves **si l'organisation et le fonctionnement par groupe d'âge le permettent**. La direction pourra également demander d'utiliser une partie de ce temps pour une rencontre individuelle si nécessaire ou pour les stagiaires **En raison de sa gestion particulière et du travail sur le temps de sieste, l'animateur de sieste n'a pas de pause. En sortie, les temps de pause peuvent également être réduits ou inexistantes si cela n'est pas possible.**
Pause de 13h30 à 14h et 14h à 14h30. Si la pause commence en retard, elle se termine à l'heure normale.
Le roulement des pauses est défini lors des réunions.

LA PAUSE CIGARETTE N'EST POSSIBLE ET AUTORISÉE QUE SUR CE TEMPS DE PAUSE.
Pas de pause pendant les temps de réunion.

La pause du mercredi et des vacances étant comprise dans le temps de travail des 9,5h, elle devra être prise sur place et les agents à disposition en cas de nécessité (besoin sur le terrain, alerte incendie...)

PIQUE-NIQUE Dans la mesure du possible, les pique-niques peuvent être emmenés (sac à dos et sac à dos isotherme pour les sandwiches avec pain de glace) pour être le plus autonome possible

POINTAGE, PRESENTS & ABSENTS Le pointage est obligatoire et il engage la responsabilité de chaque agent : **Il est indispensable de connaître à chaque instant combien d'enfants sont présents sur son groupe d'âge, et qui.** A l'arrivée de l'enfant, entouré la croix. Au départ, barrer les croix en couleur suivant l'heure. **Ne rien noter sur les plannings (archivage).** MATIN & SOIR :
S i un enfant est ABSENT mais avec une « X », AVERTIR LA DIRECTION
Si un enfant n'est pas INSCRIT, prévenir immédiatement la direction



PROJETS Pendant l'année scolaire, les animateurs doivent mettre en place des projets (obligation professionnelle en lien avec leur rôle éducatif), avec les enfants et/ou sur leurs heures d'enveloppe. En début d'année, une fiche de « savoir-faire » est complétée par chaque agent et sert de base pour la mise en place de ces projets. **Il s'agit au minima d'un projet individuel et d'un projet commun, suivi dans son élaboration et sa mise en place par un membre de l'équipe de direction. Avant tout nouveau projet, le précédent doit être terminé.**

Pour les vacances, d'autres projets spécifiques peuvent également être demandés.
Pour les projets en groupe, après accord de la direction, chacun y aura la même place et le dialogue et l'échange seront privilégiés. Une organisation spécifique devra être mise en place dans la répartition des tâches afin d'être le plus efficace possible. Le temps passé sur les projets est déduit des enveloppes ne pourra l'être qu'après accord de la direction.

En début d'année civile, si un animateur a des heures d'enveloppe mais pas de projets, la direction le missionnera



RANGEMENT Le rangement est l'affaire de tous. Chaque animateur doit veiller au rangement des salles, au rangement et au nettoyage du matériel ou du goûter. Les activités finies doivent être ramenées par les enfants le jour même, ou dans la semaine durant les périodes de vacances pour éviter que cela ne traîne et s'entasse.

REGISSEUSE : Natacha est nommée régisseuse, elle est en charge de :

- . Mise à jour de l'inventaire régie fermée / régie sport / régie pharmacie tous les jours
- . Création et gestion d'un catalogue régie : matos régulièrement en stock (peinture, acrylique... + outils) avec références matos MAJUSCULE, outils et photos
- . Gestion / rangement régie fermée, régie ouverte (tri des inutiles), régie sport
- . Gestion de la récup : tri et rangement. Ne pas garder inutilement
- . Tri du matériel des salles : aucun matériel perso ne reste dans les salles, tout sera enlevé chaque semaine
- . Tri du matériel de jeu/activité dans les salles. Seule la régisseuse et la direction sont autorisés à jeter des jouets/jeux, hors matériel cassé ou dangereux
- . Achat sur catalogue + en réel en fonction des demandes anims : demande matos chaque dernier vendredi du mois + jour de réunion vac
- . Choix et prise de décision sur les demandes de matos des anims : en stock ? utile ? peut être remplacé par de la récup ? Bien remplir les demandes : utilisation, quantité, date
- . Gestion de la répartition du matos commandé par les anims : dans des caisses en régie fermée.
- . Mise en place et gestion boîte individuelle anims pour petits matos
- . Sortie des stocks pour donner aux anims : ils passent en priorité par une demande à la régisseuse ou la direction : ne se servent pas seuls ! ! Anticiper car la régisseuse ou la direction ne sera pas disponible au moment T
- . Déchet'
- . Dates de péremption alimentaire /semaine
- . Réunion avec les autres régisseurs TVI

Prépa du matériel anim le mardi et le vendredi. Accès interdit aux anims

☐ **REPAS : réunion cantine/Mairie du 15/11/22-01/06/23** Contrairement à l'école, les enfants n'ont pas l'obligation de 3 composants. Ils prennent ce qu'ils veulent (ce qui ne nous empêche pas de les inciter à goûter). Pour éviter les pertes, les entrées et desserts seront réfléchis de façon à pouvoir être repropoés le lendemain. Le RAB de légumes est à volonté. Le RAB de viande, entrée, fromage et dessert est possible jusqu'à épuisement. **Rab maximum d'un composant de chaque : possible reprendre 1 entrée, 1 fromage, 1 dessert max...**

C'est un temps éducatif et d'échange. Les animateurs et l'équipe de direction mangent avec les enfants. Les maternels de PS mangent à table avec leurs animateurs. Les MS, GS et les élémentaires mangent au self.

Il s'agit d'un temps d'apprentissage poussant vers le haut et non une éducation facilitant et régressant (la cuillère pour manger le plat est donc proscrite). Les enfants sont invités à goûter de tout, mais en aucun cas forcés de manger.

☐ **REPARTITION MERCREDI EN CAS D'ABSENCE D'ANIM**

- La direction prévient les animateurs et refais la répartition par groupe d'âge
- Suivant le nombre d'absent, il n'y a pas de volant
- Pour l'annonce des activités, suivant le nombre, les animateurs ne tournent pas, chaque animateur présente l'ensemble des activités
- Pour les déplacements du midi, chaque groupe doit voir avec les autres groupes pour se regrouper
- Les sorties Dojo ou autres sont annulées dans ces cas là

☐ **REUNION** Une réunion d'équipe a lieu chaque mardi.

Pour les vac, la réunion a lieu le vendredi une semaine avant le début. Pour l'été, des samedis en Juin et juste avant le séjour.

⊗ *Des rencontres individuelles (hors évaluation annuelle) se font tous les 2 à 3 mois*

⊗ *L'été, les réunions, veillées, temps forts... pour les permanents, sont déduits de l'annualisation ou à rattraper*



☐ **SACS MATERS** Avant chaque vacances scolaires, ou parfois en cours de période, les enfants récupèrent un sac avec leurs affaires de siestes ou des pochettes, des activités... En aucun cas, ces sacs, trop lourds, doivent être laissés aux enfants pour les porter. C'est à l'équipe de le faire ou de trouver une organisation adéquate.

☐ **SIESTE** Le temps de sieste ne doit pas être considéré comme une punition. Pour cette raison, il est proposé aux plus petits, **mais également aux enfants qui le souhaitent**, suivant les possibilités ou dans un espace plus calme si l'espace sieste est complet. Pour les plus petits, ce temps de sieste **est une proposition**. Cela veut dire qu'au bout de 15 à 20 minutes maximum, si un enfant ne dort pas, il doit pouvoir rejoindre ses camarades en temps calme ou en activité, tout comme un enfant qui se réveille pendant la sieste. Si un enfant ne veut absolument pas dormir, et si l'animateur n'en sent pas l'utilité pour lui, il lui sera proposé directement le coin calme.

L'animateur de sieste n'a pas de pause, ce temps étant un temps particulier où il peut s'éclipser si besoin pour un temps court si tous les enfants dorment.

☐ **SORTIES, GRANDS JEUX & INTERVENANTS** Pour les jours de sorties un **animateur est nommé responsable** : il veille à remplir une fiche de sortie (**nom, nb enf, classe, lieu et itinéraire (plan), anims, heures départ/retour**) ⇒ 1 exemplaire à garder, **un autre à afficher au bureau ou à l'entrée si tous les groupes en sortie (visible des parents et de la DDCS).**



- ⊗ **GILET OBLIGATOIRE** ⊗ compter régulièrement les enfants
- ⊗ vérifier la tenue vestimentaire des enfants (notamment les chaussures, casquettes)
- ⊗ expliquer les règles de sécurité ⊗ prendre une trousse de secours et les gilets jaunes
- ⊗ prendre de l'eau et le nécessaire du moment (matériel péda, ballons...)



Lors des sorties, les groupes doivent être dispatchés par animateur référent

En réunion d'équipe, il a été décidé pour répondre aux objectifs péda de découverte, de garder la possibilité de sortie « obligatoire » pour tous, par groupe d'âge, à condition, sur place, de laisser le choix aux enfants d'avoir d'autres alternatives dès que cela est possible (sortie en forêt, visite de château...). Les pique-niques sont à emmener au maximum en autonomie avec les sacs isothermes.

Par ailleurs, pour les sorties à pied qui peuvent paraître longues, il est rappelé que les enfants peuvent chanter...

Pour les intervenants sur place, les grands jeux... le choix est laissé aux enfants de participer ou non. Mais c'est à l'équipe de trouver les outils pour leur donner envies à travers des fabulations. C'est l'essence même de l'animation. Tout comme pour les activités au quotidien.

Pour tous les grands jeux ou jeux et sorties extérieures, les animateurs en charge de sa conception (animateur dédié ou animateur du groupe d'âge) doivent produire un document écrit avec déroulé précis et rôle de chacun à remettre à la direction au plus tard le vendredi précédent.

Pour les sorties, privilégier des petits groupes avec 1 animateur référent. A organiser en amont

SUIVI DES SOINS Le suivi de l'hygiène est l'affaire de toute l'équipe. La santé et les soins sont gérés en priorité par la direction ou des anims diplômés PSC1.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI : traitement et ordonnance à l'infirmerie. A emporter à chaque sortie (info dans les trousse)

↳ Prévenir la direction dès qu'un enfant est malade, ne se sent pas bien, ou suite à un incident le nécessitant (autre que la bobologie ou en cas de doute, choc, traumatisme...) pour décision de prévenir les parents ou le 15

↳ En cas d'accident, et notamment sur des sorties : si interrogation sur la marche à suivre, appeler le 15. Appeler les parents, puis la direction.

Dans chaque trousse se trouve un listing PAI et un listing des inscrits comprenant dates de naissance et numéros des parents.

FAIRE UN ECRIT DU DEROULE DES FAITS PRECIS A REMETTRE LE JOUR MEME A LA DIRECTION

⊗ **TRAITEMENTS** : sont pris que sur ordonnance (boîte d'origine marquée du nom de l'enfant) déposé à l'infirmerie

⊗ **SOINS** : sont effectués dans un endroit adapté et propre. **consulter la fiche sanitaire** et noter les soins prodigués

⊗ **TROUSSES DE SECOURS** : sont à emmener à chaque sortie, y rajouter les PAI et médicaments si nécessaire.

↳ **En cas d'utilisation** ⇒ compléter la fiche de suivi des soins de la trousse **obligatoirement pour réarmement**

⇒ déposer la trousse sur le bureau du directeur pour réarmement

NE PAS JETER LES FLACONS VIDES - Ne pas laisser de déchets

⇒⇒⇒ **TOUT MEDICAMENT FOURNI PAR UNE FAMILLE DOIT ÊTRE DEPOSE AU BUREAU DE DIRECTION**

⇒⇒⇒ **LES SACS PAI ELEM SONT DEPOSES SOUS LA TABLE, PAS SUR LE LIT**

PAI: nouveaux PAI donnés, à déposer sur bureau si un nouveau arrive. Ne pas redonner de pochette PAI aux parents, seuls la direction peut le faire (les documents sont scanner et les médicaments répertoriés)

TELEPHONE PORTABLE : le téléphone portable pour les enfants (comme pour les animateurs) est interdit, pour le droit à l'image de leurs camarades, la TVI, la structure, et puisqu'il n'y a aucun moyen de contrôler ce qu'ils regardent ou y font (sous la responsabilité de l'ALSH).

TEMPS CALME c'est un moment important et indispensable. Pourtant, nombre de personnes ne savent pas encore à quoi il sert et le font uniquement parce-qu'il entre dans la journée type... Il a un réel objectif, celui de se poser et de digérer après le repas. Ce doit être un temps CADRE et un temps d'animation

TEMPS COMMUN les temps en commun mater / elem ne sont pas une obligation, d'autant plus si rien n'est organisé au niveau de l'accueil des maternels, hors obligation due aux effectifs. A voir uniquement sur la journée de Noël, si des activités sont prévus spécifiquement) et le jour de la Faites les stars pour le spectacle.

TENUE La tenue doit être adaptée pour pouvoir faire face à toutes les missions nécessaires à son poste. Pas de claquettes pour pouvoir encadrer le groupe par exemple. Il faut pouvoir courir, jouer, bouger... si la tenue est jugée inapte au travail, l'agent sera renvoyé chez lui pour se changer (et non rémunéré sur son temps d'absence)

TRANSPORT SCOLAIRE Le transport scolaire est géré par l'ALSH. Cela veut dire que si l'agent en charge du transport scolaire est absent, ce sera un agent de l'ALSH, sur décision de la direction, qui prendra le relais. Les horaires sont 7h45-9h et 16h-18h. Le matin, l'agent referme le portail après son passage et reste dans la cour jusqu'à l'arrivée des enseignants. En cas d'absence de l'agent, le matin, un animateur maternel va au portail où une ATSEM récupère les maternels du car et les maternels de l'agent. L'agent reste avec les élémentaires jusqu'à l'arrivée des enseignants

TROUSSEAU ANIM Chaque animateur travaillant à l'année sur le mercredi et le périscolaire du soir se revoit prêter du matériel de base qui lui servira pour ses prépas et animations. Ce matériel est de sa responsabilité et ne pourra être substitué. Il contient: - Stylo 4 couleurs - Ciseaux - Bâton de colle - Tube de colle - 12 feutres - 12 crayons couleurs
- Taille-crayon - Patafix - Règle plate - Pinceaux variés - 1 surligneur - 1 souris
- 1 rouleau scotch - 1 agrafeuse - 1 recharge agrages - post-it



☐ **DIVERS**

♣ **JEUX D'EAU** : nécessitent autorisation de la direction (restriction « sécheresse » de la Préfecture...), et sont organisés et cadrés

♣ **OBJET PERSO D'UN ANIM** : de sa seule responsabilité, aucun remboursement ne pourra être consenti

♣ **VIDEOS** : ne sont pas des activités, la diffusion est interdite à l'Accueil (lieu public) hors projet spécifique

♣ **PORTABLES** interdits sur la structure et restent dans les sacs en silencieux. Anim joignables sur la structure
En sortie, ils sont obligatoirement allumés et accessibles

♣ **TABAC** : interdit dans l'enceinte de la structure (Loi Evin).

♣ **INTEMPERIES** : En cas d'intempéries, les agents habitants la commune n'ont pas de raison valable d'être et les agents hors communes n'ont pas de raison valable d'être absent dans la journée si les intempéries ont été traitées. Par ailleurs, si un agent habite une autre commune de la TVI, il pourra être amené à effectuer ses missions sur cet ALSH.

♣ **EFFRACTIONS** : En cas d'effraction constatée un matin en arrivant à l'accueil :

- **Ne toucher à rien** (ni aux portes ouvertes, ni aux objets qui auraient pu être touchés, ni aux objets laissés à l'extérieur (mégots, bouteilles...)).

- **Prévenir immédiatement la direction et Accueillir les enfants à l'extérieur** en attendant un contrordre



NUMEROS UTILES ☐ **D.D.C.S (Direction Régionale de la Cohésion Sociale)** ☎ **02.47.70.11.00** ☎ **02.47.70.11.25**
(24h/24)

☐ ALLO ENFANCE MALTRAITEE	119 ou CRIP
☐ DISCRIMINATION RACIALE	☎ 09.69.39.00.00
☐ DROGUE INFO SERVICE	☎ 0 800 23 13 13
☐ APPEL D'URGENCE EUROPEEN	112
☐ ACTION SOCIALE	☎ 02.47.60.44.44
☐ SERVICES VETERINAIRES	☎ 02.47.49.50.80
☐ SIDA INFO SERVICE	☎ 0 800 840 840
☐ CENTRE ANTI-POISON	☎ 02.41.48.21.21
☐ METEO	☎ 32.50
☐ GENDARMERIE CORMERY	☎ 02.47.43.81.00
☐ POLICE MUNICIPALE ESVRES	☎ 02.47.26.50.76

LA PROTECTION En cas de doute, de suspicions ou de confidences, il est primordial d'en parler en équipe **DES MINEURS** ou à la direction. Attention aux malentendus ou interprétations.

Sans alerte de la part d'un animateur, il y a **NON ASSISTANCE A PERSONNE EN DANGER** **Article 223-6 du code pénal** ⇒ **0 800**

05 41 41 ou **En danger ?**

Le mieux,
c'est d'en parler !



POUR ALLER PLUS LOIN...

Les projets comme outils de mise en œuvre de notre fonctionnement



Un anim peut mettre en place un projet d'animation, ou des projets d'activité répondant au projet de la structure

♣ Le **Projet d'animation** est un projet global qui est mis en place pour **atteindre des objectifs** basés sur l'observation ou l'envie.

Il regroupe souvent plusieurs projets d'activité et se déroule sur une période plus longue (année, vacances...). Il porte sur une volonté d'action, qui se concrétise par des choix et propositions au niveau du fonctionnement, des aménagements, des projets d'activité...

Des projets peuvent également être demandés aux animateurs suivant les besoins de la structure, une demande de la collectivité...

Les projets sont mis en place, suite à des constats ou basés sur des envies de découverte de la part de l'équipe ou en réponse à des demandes des enfants. Le projet détaille les objectifs généraux, les objectifs opérationnels ainsi que les moyens associés. Des projets d'activité permettront d'y aboutir. Ces projets d'activités, et donc les activités qui en découlent ne sont donc que des outils au service des objectifs.

Une évaluation sera mise en place à la fin de chaque projet, mais également de façon intermédiaire, pour lui permettre d'être évolutif

♣ Le **Projet d'activité** répond de façon concrète au Projet d'Animation par la mise en place d'une action détaillée précise, avec objectifs propres, échéancier et évaluations. Il sert de feuille de route. Ce projet est propre à chaque animateur. **Il peut être demandé par écrit à chaque animateur.**

Etapes du projet :

- ◆ Constats ou envies
- ◆ Objectifs généraux et opérationnels
- ◆ Outils pour atteindre ces objectifs (act et projets d'act)
- ◆ Budgétisation, moyens nécessaires
- ◆ Préparation de l'évaluation par rapport aux objectifs
- ◆ Evaluations intermédiaires puis
- ◆ Evaluation finale

Règles de vie et sanctions

Les **règles de vie** sont élaborées pour l'ensemble de la structure et pour tous les enfants.

Mise en place :

- ◆ Des règles positivées (le moins de négation possible)
- ◆ Elles mettent en valeurs les droits de chacun et les devoirs associés
- ◆ Les sanctions doivent être connues dès le départ : **JE PEUX / JE DOIS / JE RISQUE**

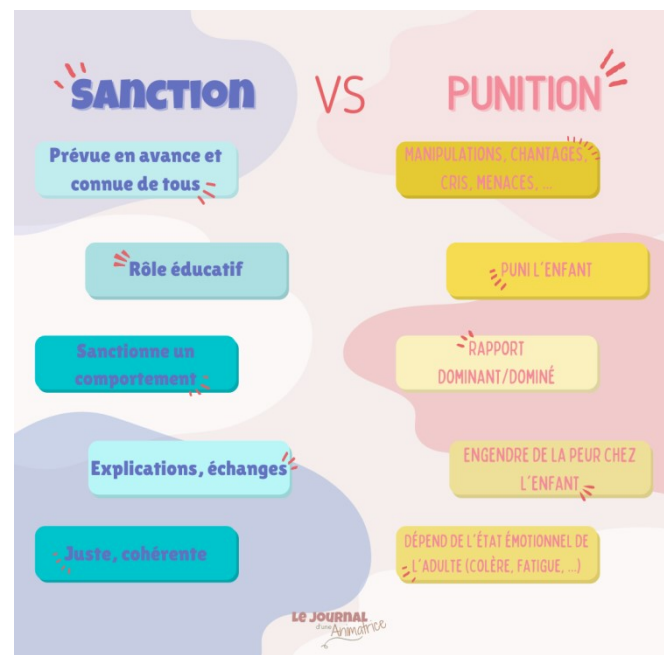
Attention : trop de règles tue la règle

Sanctions : Aucune punition n'est possible sur la structure. Il s'agit de **sanctions** (ou réparations éducatives et « intelligentes ») : tout acte perturbateur doit recevoir une réponse – **toute sanction est à penser en tant qu'occasion d'éducation**. La sanction peut être positive ou négative.

Aucune punition collective n'est envisageable.

LA SANCTION EST :

- Juste et comprise, se réfère à une **règle de vie explicitée, affichée et compréhensible**
 - Elle est uniquement réparatrice de la faute commise (proportionnée et ne dure pas)
 - Elle entraîne un dialogue entre l'enfant et l'animateur
 - Tous les animateurs sont garants du respect des règles face à tous les enfants
- La sanction doit être expliquée et comprise (ce qui ne veut pas dire admise). L'enfant doit comprendre qu'il a enfreint une règle défini par le groupe). La sanction éducative cherche non pas à venger mais à réinscrire dans l'existence d'une règle et donc réintégrer au sein d'un collectif (il y a moi et il y a l'autre). **Sur les autres lieux (cour de récréation des écoles... il convient d'appliquer le règlement élaboré par les occupants réguliers (mais pas forcément les sanctions liées si elles ne sont pas conformes à nos valeurs pédagogiques)**



Tous les objectifs de la structure doivent créer et favoriser un espace

BIENVEILLANT, à tous les moments

La bienveillance touche des concepts qui vont de l'accueil, en passant par l'écoute et surtout par la **Non Violence Éducative**. Chaque adulte doit en être garant, et montrer l'exemple. La bienveillance est omniprésente, dans le fonctionnement, pour les enfants, mais également pour chaque membre de l'équipe. Elle doit être dissociée de l'affecte. **Cela passe par :**



Le **RESPECT** : de chacun dans son individualité, de ses besoins et de ses envies, de ses choix, de la possibilité de ne rien faire dans le langage, ne pas dire ou faire ce que l'on ne veut pas que l'on nous dise ou fasse, ne pas crier... par l'aménagement, le fonctionnement, les règles mises en place.

un cadre et des règles simples, compréhensibles, explicitées et surtout discutées et choisies par tous. Ces règles doivent être positives et



les sanctions éventuelles doivent être claires, identiques pour toute la structure et validées par la direction. Réflexion sur la mise en place de ces règles, avec les enfants, **qui permettent** au lieu d'interdire, qui comportent **des consignes et des conséquences logiques**.... (ex : j'ai le droit → de me déplacer seul dans le centre / je dois → marcher, prévenir un adulte / je risque → d'être accompagné dans mes déplacements). Les sanctions doivent être justes, réparatrices et en aucun cas abaissantes, humiliantes ou sans intérêt éducatif.



Prendre en compte l'**individualité** de chacun, et certains comportements. Un enfant qui crie, un enfant qui tape... est un enfant qui s'exprime. A l'équipe de trouver des solutions pour permettre à chacun de pouvoir s'épanouir sans nuire à la collectivité (coussin de la colère, coin « défouloir »...) : trouver des alternatives



Si une situation conflictuelle se produit, **se poser en médiateur** et non en juge, d'autant que l'on ne sait pas tout : ce qui s'est réellement passé, s'il y a antériorité, ect... « PRENDRE UNE PHOTO ». Avant d'agir, il faut REagir : c'est-à-dire :

- ❖ Intervenir rapidement
- ❖ Séparer les enfants concernés
- ❖ Demander ce qui s'est passé (à tous) et reformuler le problème
- ❖ Rappeler les règles tout en ouvrant la discussion

La **coopération** est indispensable au quotidien, dans les activités. C'est grâce à des activités d'entraides, des jeux de coopérations, un fonctionnement favorisant l'écoute, le respect... que nous pouvons permettre à l'enfant d'appréhender le Vivre Ensemble.



La **communication** est primordiale pour le respect, la compréhension. Elle passe d'abord au sein de l'équipe, pour se mettre en accord sur nos actions et notre fonctionnement. Elle passe ensuite auprès des enfants, pour expliquer les règles, prendre les envies et les avis, en utilisant des mots simples et en se mettant à niveau, au sens littéral du terme.



La communication n'est pas forcément verbale, il faut garder à l'esprit que les plus jeunes ne savent pas lire mais ont pour autant besoin de repères et de communication (dessins...)

Permettre l'**estime de soi**, à travers le choix, à travers le respect, à travers l'épanouissement, la possibilité de choisir ce qu'il veut faire, ce qu'il ne veut pas. Pour cela, il est important de communiquer, **d'énoncer les règles d'un jeu avant de demander qui veut y participer**, réfléchir à la sécurité physique et affective des enfants à travers les activités, le fonctionnement, les sorties...



Le **respect du corps de chacun**. Cela peut s'apprendre et se sensibiliser. Mais cela se vit également sur

la structure, lorsqu'un enfant a besoin d'être changé, dans l'intimité, ou par les installations de la structure (intimité aux toilettes par exemple).

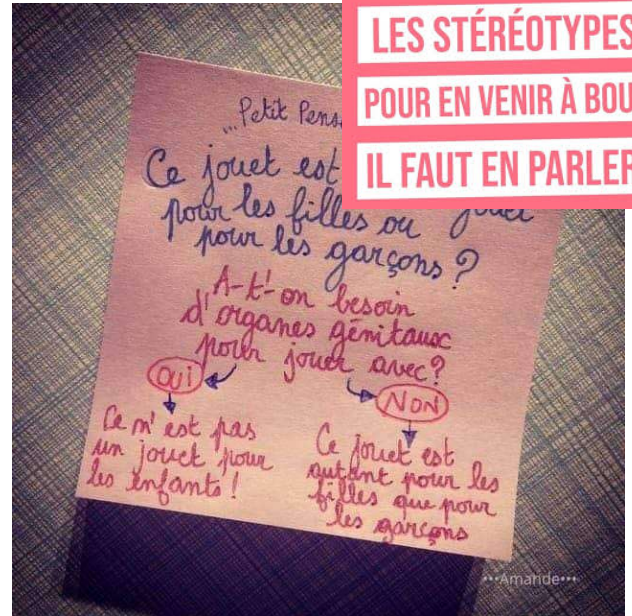
En conclusion Il est important de construire une relation éducative de qualité en reconnaissant chacun dans son individualité, sans étiquette (positive ou négative), en se rendant le plus possible *disponible et accueillant*. Ce comportement n'étant pas possible pour ou avec tous suivant nos capacités, il faut savoir donner le relai si nécessaire.

Positiver est très important, mettre à pour les progrès, les avancées, sans mettre en compétition ou comparaison avec d'autres.



Mon fils adore jouer avec sa poupée et la promener dans une poussette. Hier, une dame dans la rue, lui a dit que c'était bizarre pour un garçon de jouer à la maman. Il lui a répondu du tac au tac : "Je ne joue pas à la maman, je joue au papa"...

**LES STÉRÉOTYPES
POUR EN VENIR À BOUT
IL FAUT EN PARLER**



LES DOUCES VIOLENCES

Les douces violences, ce sont ces petits gestes brefs du quotidien, non prémédités, souvent induits par l'impatience de l'adulte. À force de répétition, ces comportements peuvent placer l'enfant dans une insécurité affective et une perte de confiance en lui.

QUELQUES EXEMPLES

FORCER UN ENFANT À MANGER, DORMIR, ETC.



MANIPULER OU FAIRE DU CHANTAGE

AVOIR DES PAROLES DÉVALORISANTES



PRENDRE UN ENFANT SANS SON CONSENTEMENT

NIER LES ÉMOTIONS, HUMILIER L'ENFANT



COMPARER LES ENFANTS ENTRE EUX

POSER UNE ÉTIQUETTE



PUNIR OU PRATIQUER L'ISOLEMENT

COMMENT LES RECONNAÎTRE ?

Contraindre, ignorer, forcer, manipuler, se moquer...

Si notre geste, notre habitude ou notre comportement nous paraît étonnant voire insensé envers l'adulte, alors il est probable que cela rentre dans la catégorie des douces violences.

STÉRÉOTYPES DU GENRE

Aujourd'hui, beaucoup d'adultes sont attentifs aux stéréotypes transmis aux enfants.

Néanmoins, influencé-e-s par notre éducation, nous continuons inconsciemment de prêter attention à certains comportements genrés au détriment des autres.

Tu es une vraie princesse dans ta jolie robe!



Elle est calme, c'est bien une fille.



Voilà une coiffeuse pour te faire belle.



Il bouge beaucoup.



Déjà un vrai petit footballeur.



oh tu es fort comme papa!

Toujours à crapahuter celui-là. Un vrai petit mec!



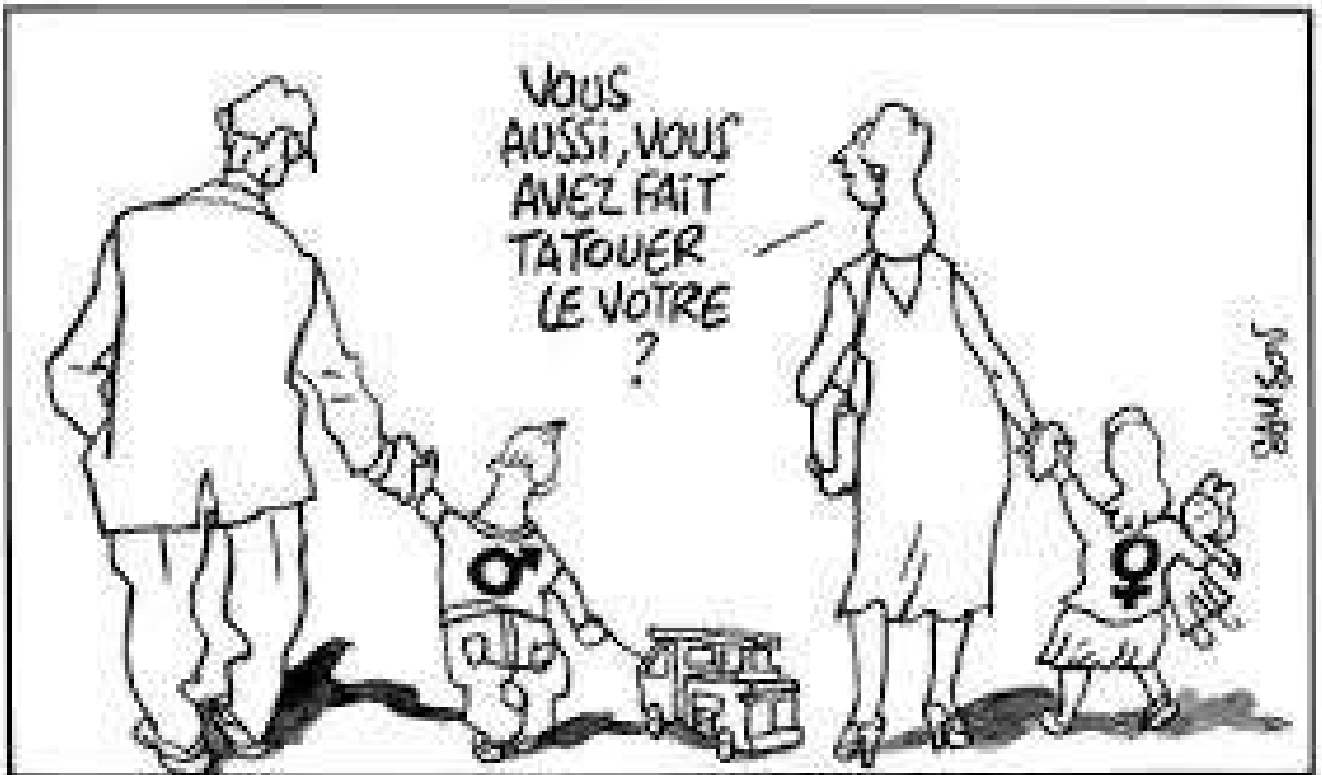
Souligner un comportement, c'est le valoriser. Et c'est ainsi que l'adulte envoie à l'enfant le message « C'est l'attitude que j'attends de toi ».

La fréquence de ces messages, depuis le stade fœtal, influence l'enfant au risque de le détourner de ce qu'il aime ou de ce qu'il est.

Invertissons la tendance !

← CHANGER DE VISION →

Le tout-petit ne PEUT PAS manipuler
 (il n'en a pas la capacité neurologique avant 5 à 6 ans).
Interpréter son comportement comme s'il était un adulte miniature (adultomorphisme) nous éloigne de ses besoins réels.



LA TASSE DES ÉMOTIONS

Imaginez que tout enfant a une tasse qui doit être pleine : remplie d'affection, d'amour, de sécurité et d'attention. Certains paraissent avoir leur tasse pleine la plupart du temps, ou ils connaissent les moyens de la remplir. Mais la plupart tendent à devenir nerveux quand elle se vide.

Voici quelques manières dont les enfants réagissent lorsque leur tasse est vide :

- Ils se servent dans les tasses des autres ;
- Ils se comportent mal pour obtenir votre attention et vous montrer qu'ils doivent être resservis ;
- Ils semblent avoir des tasses sans fond ou vouloir sans cesse « un peu plus » ;
- Ils manifestent de l'impatience – ou refusent catégoriquement – d'être resservis ;
- Ils trépignent quand leur tasse menace d'être vide ;
- Ils pensent qu'ils doivent concourir ou se battre pour être resservis.

Ce qui remplit la tasse d'un enfant :

- le jeu
- l'amitié
- faire une chose à la fois
- l'amour et l'affection
- les liens
- la réussite
- faire ce qu'ils aiment ou ce qu'ils choisissent de faire



Ce qui vide la tasse :

- le stress et la tension
- le rejet par ses pairs
- la solitude et l'isolement
- les cris et les punitions
- l'échec
- la fatigue
- faire ce qu'ils sont obligés de faire ou ce qu'ils détestent faire

upbidity

Éditeur De Ressources Pédagogiques

EVALUATION

Encourager et faciliter la socialisation et développer le vivre ensemble

Faire vivre la structure

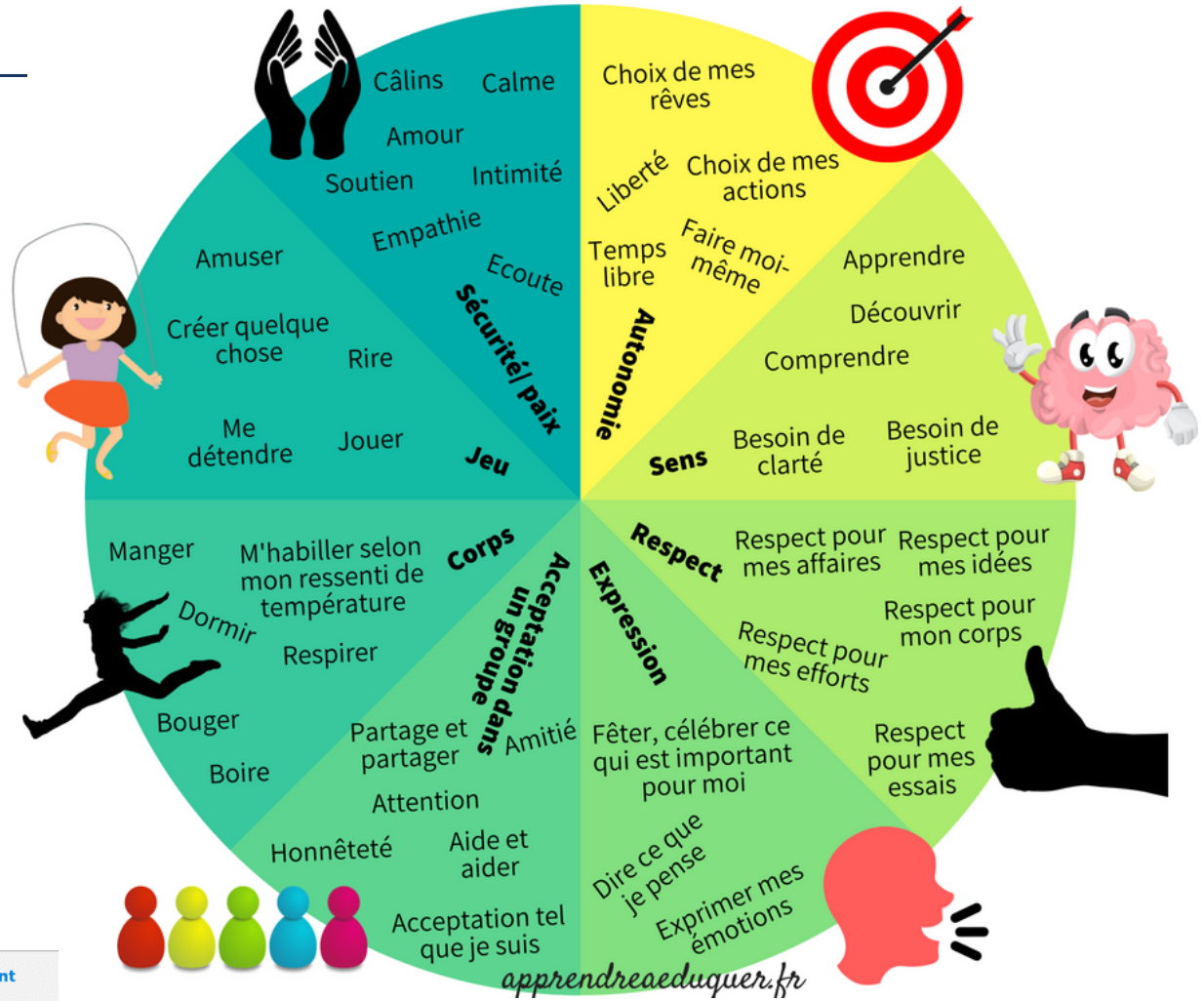
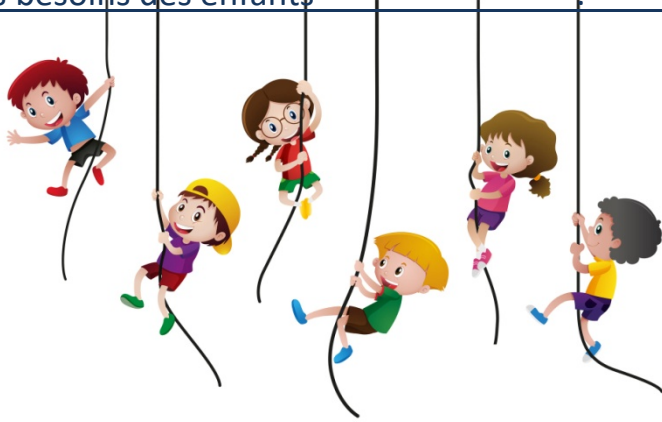
La sensibilisation aux enjeux du respect de l'environnement

Assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant

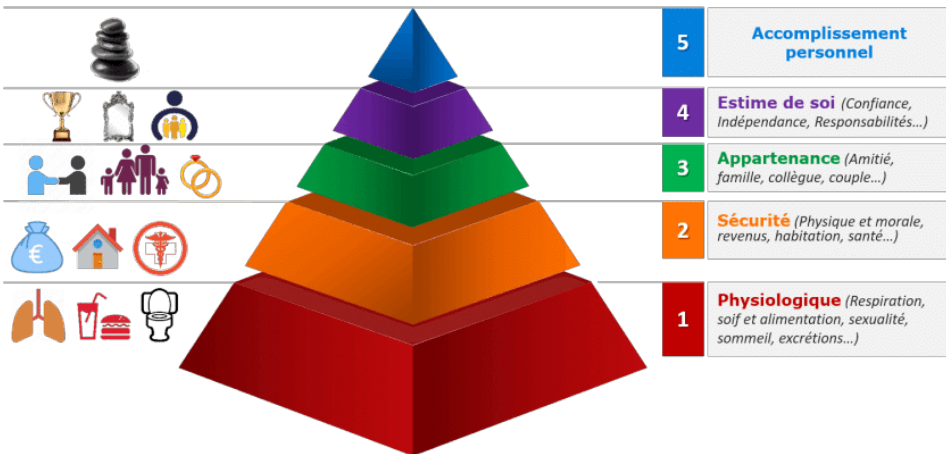


Permettre à l'enfant de s'émanciper

Les besoins des enfants



PYRAMIDE DES BESOINS SELON MASLOW



NOTES

