Projet pédagogique
Accueil de loisirs Carnot Elémentaire

Année 2024/2025

Direction : Jennifer GILLET

N° habilitation : 0940056CL001024

I Présentation

a) Coordonnées de l'accueil

b) Public

c) L'équipe d'animation

d) Environnement et équipement

e) Locaux mis à dispositions

f) Budget

g) Modalités et fonctionnement et temps de travail hors présence enfants

h) Le dossier administratif de l'ALSH

II Cadre pédagogique

a) Le Projet éducatif de territoire (PEDT)

b) Objectifs pédagogiques

c) Objectifs opérationnels et démarche pédagogique

d) Carnaval 2025

e) Thèmes abordés

III Présentation des différents temps d'accueil

a) L'accueil périscolaire du matin

b) Pause méridienne

c) Accueil périscolaire du soir (en maternelle)

d) La garderie du soir

e) Les transitions entre les différents temps de la journée

f) Les temps spécifiques du mercredi

- demi-journée sans repas
- Journée complète
- Ecole Municipale des Sports + demi-journée avec repas
- Ecole des sports

g) Fonctionnement durant les vacances (et mercredi à la journée)

IV Liens avec les Parents et l'éducation nationale

a) Accueil des parents dans les locaux

b) L'accueil du mercredi soir

c) Les portes-ouvertes

d) Partenariat avec l'équipe enseignante

V Journées types et fonctionnement (mercredi et vacances)

a) Le mercredi

- Mercredi demi-journée sans repas

- Mercredi demi-journée avec repas (EMS)

- Mercredi à la journée et vacances

b) Les différents temps

1) L'accueil
2) Les activités proposées
3) Les temps calmes et/ou informels
4) Les sorties
5) Les déplacements
6) L'hygiène

c) Rôle des personnels

1) L'animateur
2) Directeur
3) Coordination

d) Recommandation de sécurité et de soins

1) Cahier d'infirmerie
2) protocole d'évacuation incendie

VI Evaluation

a) Evaluation du projet pédagogique

b) Evaluation de l'équipe d'animation

c) Temps de travail hors présence enfants

I Présentation

a) Coordonnées de l'accueil

Accueil de loisirs Carnot Elémentaire

64 avenue Carnot

94230 Cachan

Téléphone : 01.49.69.13.78

b) Public :

Il y a 9 classes cette année (ouverture de classe)

- CPA
- CP B
- CE1
- CE2
- CE1/CE2
- CM1
- CM1/CM2
- CM2
- ULIS

L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) accueille les enfants fréquentant l'école **Carnot élémentaire ainsi que de l'école privée Saint Joseph.**

Il est situé dans un quartier en **périphérie** de la ville près de la nationale 20, entre quartier pavillonnaire et proche de la gare RER Arcueil-Cachan.

Sur la journée du mercredi, nous accueillons en ce début d'année 60 **enfants sur le mois de septembre. Puis 55 à partir du 2 octobre suite à l'ouverture** de l'Ecole Municipale des Sports et des Découvertes, 5 y participent (cf Différents temps d'accueil du mercredi). Une quinzaine d'enfants fréquentent le centre uniquement le matin (sans repas). Ce qui fait environ 35 enfants présents toute la journée.

Les enfants fréquentant l'ALSH ont entre **6** et **10** ans.

Des enfants ayant un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) présents sur le temps de la pause méridienne mais pas sur les mercredis. ***Un enfant a un panier repas car il fait des allergies alimentaires.***

Nous n'avons pas à ce jour d'enfant ESH qui fréquente les mercredis le centre. Une animatrice est prévue pour ce ou ces enfants afin de répondre au mieux à leurs besoins « spécifiques ». Des bilans et un suivi hebdomadaire avec la directrice du centre, l'équipe enseignante, les parents auront lieus afin de suivre l'évolution de l'inclusion au sein du centre de loisirs.

c) L'équipe d'animation

Direction :

Jennifer GILLET, BEATEP (Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire)

Animateurs :

Paul EDOM, agent titulaire BAFA

Nadia MERNICHE, agent contractuelle BAFA

Mehdi COTINEAU, agent contractuel Stagiaire BAFA

Fatoumata CISSOKHO, agent vacataire stagiaire BAFA, dédiée enfant ESH et/ou renfort équipe si besoin

d) Environnement et équipement

L'ALSH est un **site un peu éloigné** « géographiquement » des diverses structures de la ville car en périphérie.

La plupart des déplacements se font tout de même à pied sur la ville.

Le Parc Raspail est au bout de l'avenue Carnot. Parc qui permet de nombreuses activités et ce quelques soient les saisons. Et nous le traversons afin de nous rendre au centre-ville de Cachan, afin d'arriver soit à la bibliothèque centrale, au tennis de table ou bien encore de nous rendre au théâtre.

Un car municipal peut-être à disposition des enfants avec un roulement suivant les besoins de chaque centre (5 centres élémentaires sur la ville) pour les sorties extérieures. Nous l'utilisons un peu plus qu'auparavant car des autorisations ont été données afin de pouvoir se rendre dans quelques parcs en dehors de la ville de Cachan. Il s'agit principalement de la Roseraie et de Sceaux, parc de Chevilly-Larue, du coteau à Arcueil et des hautes-bruyères à Villejuif, ainsi que d'autres destinations en fonctions des projets d'animation.

PLAN VIGIPIRATE : URGENCE ATTENTAT.

Depuis octobre 2023, suites aux événements survenus, le plan Vigipirate a évolué, sous sommes dorénavant sous « URGENCE ATTENTAT ». Il convient s'assurer de la parfaite exécution des mesures de vigilance, prévention et protection actuellement déjà actives. Pour plus d'informations nous pouvons nous reporter au guide vigilance attentats les bons réflexes : « accueil collectifs de mineurs » à destination des organisateurs, des directeurs et des animateurs en charge d'accueils collectifs de mineurs à caractère éducatif.

e) Locaux mis à disposition

Il est composé de :

- un grand réfectoire avec de grands placards qui sont à la disposition du centre pour les stockages du matériel ALSH, activités sportives, jeux, matériels d'activités manuelles, effets personnels des animateurs, supports administratifs et pédagogiques.

- deux salles, les classes 6 (1er étage ancienne bibliothèque) et 11 (situées au 2ème étage) aménagées avec coin bibliothèque (banquettes, fauteuils, bacs à livres), jeux de sociétés, dessin, jeux d'imitation et de construction. Les activités salissantes ne sont permises que dans la salle 11.

- **1 sanitaire au bout du couloir à chaque étage** et **2 sanitaires enfants filles/garçons et un adulte** au niveau du préau.

Depuis l'année dernière suite à ma demande il a été acté par le biais du conseil d'école que les sanitaires qui étaient mixtes depuis la crise de COVID 19 redeviennent séparés.

- 1 préau à disposition pour des jeux dit « calmes », initiations diverses (danse, chant) et jeux collectifs en petit groupe. Mais aussi et surtout utile lorsque le climat ne permet pas d'être dans la cour (pluie/fortes chaleurs).
La présence de bancs facilite les divers temps de rassemblements : appels nominatif, rappels de consignes.
Ces lieux peuvent être utilisés sur les temps d'accueil du mercredi mais aussi celui de la pause méridienne.

- Un Hall d'entrée pour l'accueil matin et soir aménagé chaque mercredi (banquettes, tables, chaises, tapis) et rangé tous les mercredis soirs. Au niveau de la circulation, l'installation est faite de sorte que les accès restent libres en cas d'évacuation.

A l'extérieur, Carnot élémentaire est composé de 2 cours :

- 2 paniers de basket-ball, des jeux de sols, deux arbres entourés d'assises.
- Une autre plus petite, équipée de 2 cages de buts de Handball et de 2 tables de tennis de table.

f) Budget

Le centre possède un budget propre à son fonctionnement. Il est composé de **4 enveloppes** :

- Fournitures (matériel fongible)
- Droits d'entrées (cinéma, musées)
- Petits matériels (jeux /jouets/ matériel sportifs)
- Prestations (spectacles, ferme pédagogique...)

Il est géré par la directrice et alloué pour l'année « civile ». Il est partagé entre les centres suivant le taux de fréquentation de chacun afin d'être le plus équilibré possible.

Pour les périodes de vacances, il y a mise en commun d'un budget suivant les rassemblements. Lors de prestations les centres peuvent aussi mettre le mettre en commun.

Mais chaque centre est **indépendant** financièrement. Le moyen de paiement est le **bon de commande**. Il n'y a **pas de régie**.

L'équipe utilisera son budget en fonction des activités et des besoins en lien avec leurs projets d'activités.

g) Modalités du travail d'équipe

L'équipe d'animation, va tout au long de l'année, se réunir à divers temps :

- Ecriture du projet pédagogique annuel (projets d'animation des animateurs)
  Plannings d'activités (mercredi/vacances/séjours courts)
- Bilans et/ou régulations
- Préparation d'événements (carnaval, passerelles, etc.)
- Groupes de travail
- Réflexion autour de l'enfant, de son rythme, de ses besoins.

Ces temps varient suivant les besoins.

Le Temps de travail hors présence enfants :

Depuis janvier 2022, le temps de travail des fonctionnaires a été modifié, entrainant à nouveau un changement au sein de l'équipe d'animation. Il a dû être réactualisé et réorganisé. Le temps de travail de l'animateur est annualisé, il a des heures hors et en présence d'enfants.

Cette réorganisation a permis aux équipes d'avoir plus de temps de préparation et moins de « trous » dans leur emploi du temps favorisant des journées continues.

Les différents temps de travail des animateurs sont :

- Lundi matin : entre 1 heure et 2 heure suivant leur pourcentage de temps de travail, pour préparer en commun et/ou en individuel leur la mise en place de leurs projets d'animations et leurs activités. Rangement des salles, gestion des stocks, listes de matériel etc ...

- Jeudi matin, réunion hebdomadaire d'équipe menée par la directrice du centre : transmissions des informations du Service Enfance et Jeunesse. Mise en commun de projets d'équipe, planning s d'activités, réflexions communes des différents thèmes ...

- Lundis après-midis suivant périodes pour préparations des vacances
- Réunions bilan de vacances
- Réunions de pause méridienne, 5 dans l'année
- Echange de savoirs et pratiques (pour les titulaires uniquement), sessions de 2h, autour d'un thème choisi par les animateurs (ex : jardinage, jeux collectifs, temps calmes), afin d'échanges ses compétences et savoirs en semble.
- Des heures pour la formation personnelle de l'agent.
- Préparation et participation à divers événements tel que le Carnaval.

Tous ces temps permettent à l'équipe de répondre au mieux aux besoins des enfants et d'être totalement disponible car organisée. Elle n'en sera que plus efficace et à l'écoute de l'enfant**.**

Lors des réunions :

- un support de travail est obligatoire, pour la prise de note d'une part et retranscrire ces idées de l'autres.
- Des fiches d'activités seront à disposition des animateurs qui devront les remplir et les rendre à chaque fin de réunion.
- Lors de chaque fin de session de vacances, l'animateur devra fournir un bilan écrit à son directeur afin d'évaluer son travail.

Pour ce qui est du temps de travail des directeurs, il possède aussi des temps de travail administratifs, des réunions de coordinations de directeurs, de mise en place de projet, de séjours courts et toutes les préparations de vacances, bilans en présence des équipes suivant ces temps de directions, événementiels et formations.

Ils sont i**ndispensables** pour le bon déroulement et offrir une action éducative de qualité.

Une bibliothèque est mise à disposition des animateurs au service enfance et jeunesse à l'Algéco (bureau des coordinatrices). Elle est composée d'ouvrages sur l'animation et développement de l'enfant, des parcs et lieux de sorties, activités de toutes sortes par tranches d'âges (manuelles, jeux d'intérieurs extérieurs...), histoires, DVD.
Ce sont des **outils de travail** qui permettent à l'animateur de s'enrichir et d'approfondir ses connaissances, et de pouvoir proposer des activités adaptées aux enfants tout au long de l'année.

Les recherches personnelles aussi sont importantes et nécessaires (internet, magazine sur l'animation).

La formation dite en « **continue** » de l'animateur, sur le terrain et aussi lors de formations spécifiques s'ajoutent à ces temps de préparations.

h) Le dossier administratif de l'ALSH

Le dossier administratif propre au centre est tenu annuellement. Il contient toutes les informations liées à ce fonctionnement :

- PEL, PEDT, Guide de la Pause méridienne, Projet pédagogique annuel et projets d'animations
- Dossiers du personnel (Diplômes et certificats médical d'aptitude)
- Informations et règlement SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), décrets ...
- Plannings d'activités
- Menus (déjeuner et gouter)
- Divers supports administratifs (ex : feuilles d'accident enfants/adultes, feuilles de congé).

Ce dossier « administratif » est composé de tous ces supports obligatoires, certains sont affichés d'autre sont dans l'ordinateur nommés et rangés de manière à être retrouvé facilement par une personne autre que le directeur en charge du site.
Tout ce qui concerne les dossiers administratifs de l'ALSH, se trouvent dans le bureau de la direction. Chaque « dossier » est classé dans des supports type casiers et étiquetés permettant de retrouver facilement les documents nécessaires. **L'affichage obligatoire SDJES** se trouve aussi dans le bureau. Tout est centralisé dans un souci d'organisation et de pouvoir en cas de visite de contrôle de l'organisme de tutelle (SDJES), de présenter les pièces administratives obligatoires.

La référente du site nommée par la directrice doit être capable de présenter ses documents en cas d'absence du directeur.

Les différentes procédures, par exemple : en cas d'absence de la directrice, ou de gros retard des parents sont affichées dans le bureau.

Une bannette par agent afin d'y réceptionner leurs documents administratifs. La directrice s'assure qu'ils le consultent régulièrement.

II Cadre pédagogique

a) Le Projet Educatif De Territoire PEDT 2023-2026

Le projet Pédagogique du centre s'appuie sur le PEDT (Projet Educatif de Territoire) de la ville (Définitions et objectifs du PEDT abordés dans la circulaire n°2013-036 du 20 mars 2013).

Les centres de loisirs ont pour vocation d'offrir à tous les enfants un espace éducatif et récréatif en dehors du temps scolaire. Ces centres de loisirs sont un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité. Ils favorisent la découverte de nombreuses activités.

Le **PEDT** a pour objectif de mobiliser toutes les ressources de la ville afin de garantir la continuité éducative permettant l'organisation des activités périscolaire en continuité et en complémentarité des apprentissages scolaires.

Il met en place un partenariat entre tous les acteurs éducatifs du territoire, favorise les échanges et contribue à la cohérence de l'offre éducative de la collectivité.

Il est **renouvelé pour 3 ans, les grands axes sont les suivants :**

Ces intentions éducatives :

a) Le développement d'une cohérence éducative, construire la coéducation, du lien avec : la famille, les enseignants, tous les acteurs du territoire et soutenir les apprentissages (vacances apprenantes, club des explorateurs …)

b) Renforcer la continuité éducative de 0 à 18 ans sur l'ensemble du territoire

c) Développer les conditions de l'apprentissage et de la citoyenneté (participation et concertation des enfants, soutenir les projets d'enfants)

Les axes restent les mêmes, s'y ajouteront :

- favoriser des projets visant à la prise de conscience du changement climatique et son impact sur notre environnement, le bien-être des enfants, dans ses rythmes et ses besoins.

- lutter contre les diverses discriminations par le biais de divers projets autour de l'inter génération, le bien-être animale, les droits de l'enfant mais aussi autour de l'égalité filles/garçons. Mais aussi lutter contre le harcèlement.

En effet, l'égalité entre les sexes se construit mentalement et ce dès le plus jeune âge. Il est donc essentiel que les enfants acquièrent les bons réflexes dès leurs premières années de vie en collectivités.

b) <u>Objectifs pédagogiques</u>

Ces objectifs contribuent à l'épanouissement général de l'enfant, dans un climat sécurisé.

1. **Favoriser la socialisation de l'enfant en collectivité**, **le respect de soi et de l'autre l'inscrivant ainsi dans une démarche citoyenne.**

Nous travaillons beaucoup sur le quotidien de l'enfant, la prise en compte dès son arrivée sur le site de son contexte de vie et de son rythme biologique.

Un travail sur le civisme, la politesse la bienveillance et tout ce qui peut l'aider à s'épanouir et à grandir au sein de la collectivité : Le « bien vivre ensemble ». Et ce sur tous les temps formels et informels, sur les temps de garderie et de la pause méridienne.

2. **Développer les propres capacités de l'enfant et stimuler son imagination à travers la découverte du monde qui l'entoure.**

Pour cela nous allons **favoriser l'accès à la culture**, **aux arts, à la lecture, aux sports**.

Nous nous tournerons aussi vers la lecture avec une bibliothèque sur site qui est renouvelée régulièrement. Nous initierons les enfants aux diverses préventions.

Lorsque les prestations le permettront nous iront à l'Orangerie du parc Raspail ou au théâtre afin de favoriser l'accès des enfants à la culture mais aussi dans des musées.

3. **Construire la cohérence et la continuité éducative.**

Un travail quotidien avec l'équipe enseignante permet de consolider cette continuité éducative et de la renforcer à travers des échanges autour de l'enfant.

Cela permet à l'ensemble des personnes d'encadrer les enfants dans une ambiance saine et conviviale. L'enfant peut en tirer bénéfice de cet entourage bienveillant et soudé tout au long de sa journée. Ce qui permet à l'enfant de s'épanouir et ce sur tous les temps scolaires et périscolaires.

Nous pouvons ainsi démultiplier les projets en communs.

Ces objectifs ont pour finalité de permettre à l'enfant de s'affirmer en tant qu'être à part entière tout en appartenant à un groupe qui le valorise et ce quel que soit le temps de la journée.

c) Objectifs opérationnels et démarches pédagogiques

- Favoriser la socialisation de l'enfant en collectivité

Objectif opérationnel	Démarche pédagogique	Projet d'animation
Mettre en place des activités ludiques et éducatives Sensibiliser l'enfant en tant que futur citoyen Sensibiliser au respect de l'environnement et du climat	Mettre en place des activités qui permettent une valorisation des productions des enfants en partenariat avec différents services de la ville Responsabiliser l'enfant à travers des activités adaptées Rencontre avec éducateurs canins d'une association et d'une éducatrice canine de chiens d'aveugles Visite d'un refuge animalier Partenariat avec les services de la ville et associations et ville d'Arcueil via maison de l'environnement	Ex : Participation au **carnaval de la ville 2025** Civisme et politesse, tolérance, respect de soi et des autres. Bien-être animal, appel aux dons pour animaux en refuge, sensibilisation sur les droits des animaux Entretien d'un composteur Jardinage Conférence interactive : thème maintien de la biodiversité à la maison de l'environnement Arcueil
Mise en place de projets autour de la citoyenneté Favoriser les actions où les enfants d'âges différents pratiquent ensemble S'approprier le centre comme lieu de vie Aménagement et décoration de la nouvelle salle d'activité	Informer l'enfant sur ses droits et ses devoirs. Cohésion du groupe : sensibiliser les enfants au civisme, la laïcité, et au respect le tout avec bienveillance. Proposition pour les enfants du centre, en inter centre, séjour court… Impulser les actions de solidarité et d'entraide au sein de l'accueil de loisirs et alentours Rendre ludique des actes quotidiens du centre comme le rangement…	Sensibilisation continue des droits de l'enfant à travers la mise en place de règles de vie au sein de l'ALSH. Journée sur la convention des droits de l'enfant 20/11/2024 Activités, jeux. Partage de compétences pour réaliser des œuvres collectives. Journées/demi-journées activités avec l'ALSH maternel Carnot Sensibilisation sur le respect du matériel, aménagement des espaces de vie.
Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs	Donner la parole à l'enfant quant à ses idées de loisirs Donner la parole sur des thèmes	Mise en place d'un planning avec « **la journée des enfants** » Mise en place de groupe de parole/débats

- Développer ses propres capacités et stimuler son imagination

Objectif opérationnel	Démarche pédagogique	Projet d'animation
Permettre à l'enfant d'acquérir de nouvelles connaissances en s'amusant Favoriser l'autonomie	Mise en place d'activités diverses (manuelles, sportives, culturelles) Sensibilisation pour chaque thème abordé S'enrichir, à l'aide de divers supports tels que livres, outil internet (recherche avec les enfants) Utiliser le jeu comme outil d'apprentissage Aménagement du centre, des espaces jeux et activités afin de leur permettre d'évoluer dans un milieu sécurisant et laissant place à l'imagination. Permettre à l'enfant de créer en ayant des coins bien définis avec tout le matériel à disposition mis de façon à donner envie de jouer, créer	**Projet** : Civisme et politesse Bienveillance, lutte contre toutes les discriminations, la gestion des émotions **Thèmes abordés à chaque cycle :** - jeux collectifs (coopération etc.) et sportifs - heure de conte - handicap - jeux de sociétés - grands jeux - journée de l'enfant Tous types de jeux, individuels ou collectifs, de coopération Jeux de construction, d'expression (jeux théâtraux) Coin lecture avec 2 meubles, les livres sont à disposition et renouveler pour ne pas les lasser. Salle d'activité plastiques (peinture, origami, scoubidous, modelage)
Découvrir le monde qui l'entoure	Sorties extérieures culturelles telles que l'Espace jean VILLAR à Arcueil Partenariat maison de l'environnement Découvrir les « autres » Mettre en place des activités autour de la littérature jeunesse Permettre à l'enfant de s'exprimer librement et de laisser cours à son imagination par le biais d'ateliers d'expression artistique (ateliers musicaux, danse)	Projection de film sur le thème de l'enfance Suivant projets en cours sur la ville, expositions, théâtre, l'orangerie lors d'exposition. Alimentation du compost et entretien du jardin (tomates cerises, herbes aromatiques …) Séance de bibliothèque Et heures de contes sur les pays, traditions, la différence, la tolérance, le respect. Activités sur des projets d'animations sur les temps de vacances et/ou mercredis
Développer ses propres capacités physiques	Permettre à l'enfant de découvrir des activités physiques et sportives adaptées Découvrir les valeurs liées au sport	Séance de piscine (suivant protocole sanitaire) Jeux sportifs (collectifs, coopératifs, collaboratifs et d'opposition)

Des journées et/ou demi-journées spécifiques s'ajoutent aux différents projets d'animations et d'activités de l'équipe d'animation, telles que celles mises en place en ce début d'année :

- journée : **« Les droits de l'enfant »** ***:*** en date du 20 novembre 2024.

- **Après-midi inter-centre** : séance de cinéma **« les enfants de TIMPELBACH » avec 12 enfants de BIE et de PDE.**

- **Journée jeux de constructions en briques sur le thème des fêtes de fin d'année en inter-centre sur Carnot avec des groupes de BIE et PDE.**

D'autres journées à thème auront lieues tout au long de l'année suivant les projets d'animation des animateurs, avec des partenaires tels que la maison de l'environnement, le théâtre, l'orangerie mais aussi les espaces verts de la ville mais aussi avec l'école (en cours de construction) autour du bien-être animal.

Les projets sont évolutifs, rien n'est figé, et nous nous adapterons aux besoins spécifiques des enfants.

d) Carnaval des enfants 2025

Un des plus grands événements, où les enfants des centres de loisirs participent avec leur équipe d'animations à la création de structures, d'accessoires et de costumes. Dans le but de passer un moment convivial et festif. C'est aussi une reconnaissance du travail effectué dans les ALSH.
Depuis l'année précédente, le carnaval de la ville a eu à nouveau lieu, et ce dans un format différent et un parcours de défilé revisité. Il n'y a pas de créations de chars, et il y a à présents 2 points de départs du défilé. La foule est amenée au parc Raspail, où se tient la distribution d'un gouter.
Une scène ainsi qu'un DJ se charge de mettre l'ambiance musicale auprès de nos équipes afin de partager un moment festif et convivial.
Le thème est en cours de validation. Reste à confirmer son format suivant l'actualité.

e) Thèmes abordés

Avec une nouvelle équipe, nous avons réfléchi ensemble aux besoins des enfants du site. Nous avons axé nos actions sur diverses préventions afin d'enrayer les différentes violences qui se manifestent, qu'elles soient verbales ou physiques, voir psychologiques.
Nous allons observer puis échanger avec les enfants afin de pouvoir proposer des activités adaptées et vivre au mieux le quotidien au sein de notre centre.

Afin de pouvoir mettre en place des activités de qualité, nous avons décidé de fractionner nos temps d'activités. Elles durent moins longtemps, et des pauses sont instaurées comme des « récréations » pour permettre aux enfants mais aussi aux animateurs de faire redescendre la pression lorsque le groupe est difficile à gérer. Mais aussi de pouvoir appliquer le protocole sanitaire : lavage de mains régulier, aération des espaces.

Nous n'avons pas un thème mais plusieurs, tous liés les uns aux autres, découlant de nos objectifs :

- **Le civisme, les luttes contre les discrimination**s, mais aussi la bienveillance sont nos axes prioritaires. Les activités vont permettre aux enfants d'être dans le partage et l'écoute.

Des débats seront organisés sur des thèmes très précis afin de les faire réagir sur des faits d'actualités étant en lien avec leur quotidien et avec une démarche citoyenne :

- **« l'enfant citoyen, respectueux du monde qui l'entoure »** par le biais **d'inter-centres**, ou encore la participation à une Conférence interactive : thème maintien de la biodiversité à la maison de l'environnement d'Arcueil.

- Nous allons aborder **les émotions** qui gèrent nos vies au quotidien afin de permettre de mieux comprendre les réactions des uns et des autres et de mettre des mots sur des ressentis.

- Nous allons mettre en place des activités autour « **l'intergénérationnel** ». Avec l'équipe de Carnot Maternel, nous allons proposer des temps en commun **autour du** jardinage, composte, journée à thème, pauses méridiennes sur le temps du mercredi. Nous aimerions faire des repas ensembles afin de responsabiliser les grands en aidant les plus jeunes.

- **Un projet d'animation autour des différentes préventions** va être mené tout au long de l'année sur les thèmes de la nutrition, l'hygiène, le sommeil et l'activité physique et/sportive, et autour du bien-être animal. (grâce à divers intervenants, éducateurs, associations …)

- **le quotidien de l'enfant** : à travers des thèmes comme l'empathie, **l'égalité fille-garçon** seront aussi abordés. La gestion des émotions, prendre conscience des changements climatiques et ses conséquences.

Chaque thème sera préalablement préparé par l'équipe afin d'apporter les bons supports avec pédagogie.

III Fonctionnement des différents temps d'accueil

a) L'accueil périscolaire du matin

De 7h30 et jusqu'à 8h30

Les enfants sont accueillis sur Carnot maternelle, en effet il y a peu d'enfants et un rassemblement par groupe scolaire est organisé.

Les directrices de l'ALSH maternel et élémentaire qui sont présentes en alternance sur ce temps.

La priorité de l'équipe d'animation est de constituer des petits groupes d'enfants au gré des arrivées et de proposer des activités sécurisantes, calmes. Ce temps d'accueil est propice à une entrée en douceur dans l'espace collectif.

Procédure d'accueil :

Les enfants sont accueillis avec leurs parents par une animatrice/eur. Ils sont dirigés vers les sanitaires afin de se laver les mains, puis sont dirigés sous la Mezzanine où des espaces bien matérialisés et facilement accessibles sont installés **: coin détente, coin lecture, coin jeux de construction, coin jeux d'imitation, coin jeux de société, coin dessins**. L'enfant choisira les espaces qu'il préfère et pourra en changer s'il le souhaite, l'animateur sera là pour l'accompagner et l'encadrer.

A 8h20, les enfants sont amenés vers la cour de l'élémentaire et sont accueillis par l'équipe enseignante.

b) Pause méridienne

De 11h20-13h25

cf projet de fonctionnement de la Pause méridienne **2024-2025.**

Ce temps est placé sous la responsabilité de la directrice périscolaire Jennifer GILLET.

L'équipe est composée de 8 animateurs. La directrice est déchargée d'enfants afin de pouvoir suivre la mise en place et le bon déroulement du fonctionnement. Cependant, et ce pour assurer le bon fonctionnement, elle sera amenée à apporter aide et soutient en cas de problèmes d'absentéisme. La priorité étant l'encadrement des enfants.

Un double service de restauration est mis en place : de 11h30 à 12h30 et de 12h30 à 13h20. Les objectifs opérationnels de ce temps sont les suivants :

- **Permettre un temps de repas qualitatif** de 45mn minimum. Les animateurs sont positionnés à table avec les enfants. Ils instaurent un climat convivial favorisant les échanges, la discussion, la découverte des aliments et des saveurs.

- **Proposer aux enfants des activités de diverses natures**. Des activités dites « ouvertes », ou l'enfant peut aller et venir à son gré et des activités dites « fermées » où l'enfant participe toute la durée de l'activité (relaxation et heure de conte, jeu de sociétés etc.).
- **Permettre aussi à l'enfant de simplement jouer dans la cour et/ou de ne rien faire**.

L'enfant ne subit pas la proposition de l'adulte mais devient acteur de son temps.

Effectifs : **entre 140 et 150 en moyenne. Le taux d'encadrement est de 1/25.** Ce temps n'est pas déclaré « jeunesse et sport ».

Trois supports pour ce temps régissent les rôles et missions de l'animateur de pause méridienne :

- Projet de fonctionnement de la pause méridienne (rédigé par la directrice de l'ALSH).
- Guide de la pause méridienne de la ville de Cachan, donné à chaque agent lors de l'embauche et/ou de réunion des encadrant en début d'année (redistribué à tout le monde en début d'année et à disposition dans le bureau du directeur)
- Guide de l'encadrant

Ces 3 supports permettent à l'encadrant de comprendre ses missions et de répondre aux besoins de l'enfant.

Une attention est portée au langage et réflexions diverses de l'enfant mais aussi de l'animateur référent concernant la nourriture : pas de « c'est pas bon », « beurk »... Aucune connotation religieuse ou autre au moment du repas, comme sur le reste de la journée, ne doit être mis en avant. Nous sommes attentif également à la tenue à table, assis correctement, cheveux attachés pour le service à table.

IMPORTANT : L'animateur doit aider l'enfant à s'alimenter dans le calme, et devra manger avec l'enfant à table et le même repas.

Une exception : repas sans porc. Sur le temps scolaire, ce sont les agents de la restauration via l'équipe enseignante qui recueillent les effectifs. Sur le temps du mercredi et vacances ce sont les animateurs qui demandent verbalement (car l'information n'est plus demandée sur la fiche de renseignements).

Seules les personnes ayant un PAI seront autorisées à s'alimenter selon avis d'un médecin. Les raisons du type : régime alimentaire religieux, personnel (végétarien, végétalien, régime lié au sport ne seront pas pris en compte).

PAI, Projet d'Accueil Individualisé : une attention toute particulière sera demandée lors de la présence d'enfants dont l'état de santé nécessitera un **PAI**, en effet certains enfants viennent accompagnés d'un « panier repas » et ne doivent en aucun cas manger autre chose que ce qui lui est préparé par ces parents, des conditions de réception de la nourriture ainsi que de sa préparation doivent être suivies à la lettre selon un protocole bien défini.

c) L’accueil périscolaire du soir en maternelle

De 16h30– 18h30 :

Il n’y a pas d’accueil du soir en élémentaire. Cependant, les animateurs élémentaires et maternels forment une entité et se retrouvent en maternelle afin d’assurer un accueil du soir pour le public maternel.

Tout comme pour l’accueil du matin, les deux directrices sont responsables chacune leur tour suivant le roulement : une semaine sur deux : semaine A et semaine B.

En ce temps de fin de journée, la priorité de l'équipe d'animation est de constituer des petits groupes d'enfants autour de lieux thématiques sécurisants et calmes. Ce temps d’accueil est propice à une descente de la courbe d’intensité de l’enfant en fin de journée.

Des espaces bien matérialisés et facilement accessibles sont installés : coin détente, coin lecture, coin jeux de construction, coin jeux d'identification, coin jeux de société, coin dessins libres. L'enfant choisira les espaces qu'il préfère et pourra en changer s'il le souhaite (libre circulation).

Les enfants partent de manière échelonnée de 17h15 à 18h30.

En cas de retard des parents, un bon sera complété par la personne venue chercher l’enfant, au bout de plusieurs retards successif, la famille pourra être convoquée par le SEJ afin de redonner le cadre pour le bien être non seulement de l’enfant mais aussi du personnel.

Une procédure a été mise en place en cas de gros retard. Elle est affichée dans l’entrée près de la table d’accueil de l’ALSH (à portée de l’animateur en charge de l’accueil).

Un planning d’activité est créé suite à des réunions d’équipe en commun maternel + élémentaire.

d) La garderie du soir

De 18h à 18h30 :

De 16h30 à 17h00 se tient une récréation et l'étude assurées par le service des affaires scolaires.

Une garderie du soir est assurée de 18h à 18h30.

En effet il s'agit de permettre aux familles d'enfants élémentaires d'avoir la possibilité d'un mode de garde s'alignant sur celui des maternels.

Ce n'est pas un temps déclaré « jeunesse et sport ». Les animateurs vont recueillir les enfants à la sortie de l'étude puis les conduisent dans une salle prévue à cette effet, la classe 6 en élémentaire (rdc)

Sur ce temps très court, des livres sont mis à disposition pour les enfants en attendant leurs parents jusqu'à 18h30.

e) Transitions entre les différents temps de la journée

L'organisation et la gestion des transitions sont essentielles au bon déroulement de la journée de l'enfant.

Elle a été établie en lien et coordination avec la directrice d'école afin de définir des modalités de transition sur mesure entre le temps scolaire et les temps périscolaires.

Les temps de transition veille à :

- Assurer une atmosphère bienveillante dans la gestion des groupes et des enfants
- Réduire un maximum les croisements des groupes (fiche suivie de groupe et de sens de circulation)
- Permettre de pointer individuellement les présences des enfants sur les listes de présences et la tablette.
- Permettre d'informer le responsable des temps d'une absence non prévue (Malade, mot des parents etc.).
- S'assurer du bon suivi des effets personnels de l'enfant : Manteau, cartable, sacs divers.
- S'assurer de la transmission des informations sensibles concernant un enfant : état de fatigue, santé, appel des parents, soin PAI.

- **Transition du matin : 8h20-8h25**

Les enfants qui étaient en garderie matinale en maternelle sont conduits à la grille de l'école élémentaire et rejoignent leurs enseignants pour 8h20. Le nombre d'enfants est transmis aux enseignants.

- **Transition de la pause méridienne : 11h30 et 13h20**

Les enfants sont descendus dans la cour à 11h30 par l'équipe enseignante, et ce dans les deux cours et/ou préau suivant le climat.

Les enfants sont pointés nominativement par les animateurs puis suivant qu'ils soient du 1er ou du 2ème service vont aller jouer ou aller manger.

A la fin des deux services, les enfants sont remis dans leurs cours respectives et une responsabilité partagée se fait entre l'équipe enseignante et l'équipe d'encadrants de la pause méridienne.

A partir de 13h20 deux enseignants dans chaque cour sont de « surveillance » avec l'équipe d'encadrants dont leur service prend fin à 13h25 en présence enfants.

Ces 5 minutes sont un temps de transmission et de communication d'information concernant le déroulé du service.

De 13h25 à 13h35, la directrice et son équipe pause méridienne débriefent sur le temps écoulé.

- **Transition du soir : 18h00-18h05**

Après l'étude les enfants dont les parents le souhaitent, vont rejoindre l'équipe d'animation qui les conduira à la maternelle dans la salle prévue. Les enfants d'élémentaires ne doivent pas être mélangés avec ceux de maternels pour une question de déclaration.

Les maternels sont déclarés en accueil de loisirs et les élémentaires en « garderie ».

Pas d'activités mises en place, des livres peuvent être à disposition, mais il s'agit bien d'un temps de garderie (relativement court) en attendant l'arrivée des parents.

g) Les temps spécifiques du Mercredi

L'accueil de loisirs du mercredi offre plusieurs possibilités d'accueils.

Les parents **doivent faire une réservation à l'avance** (ainsi que pour les vacances).

- **Demi-journée sans repas matin de 7h30 jusqu'à 12h20 ou demi-journée sans repas après-midi 13h30-18h30.**

Les enfants sont pris en charge en demi-journée sans prendre de repas et sur inscription.

- **Journée complète à partir de 7h30 jusqu'à 18h30**

Les enfants sont pris en charge toute la journée incluant le temps du repas et celui du goûter.

- **Demi-journée avec repas : à partir de 11h45 jusqu'à 18h30 pour les enfants venant de l'EDS.**

Les enfants étant inscrits à l'Ecole des Sports et des découvertes peuvent rejoindre le centre après leur activité. Ils sont amenés par le car municipal accompagné d'un éducateur sportif. Ils prennent le repas et le goûter.

Les animateurs prennent en charge les enfants restant à l'accueil de loisirs du mercredi à 11h45. Ils se dirigent vers les espaces de restauration pour y prendre le repas.

Après le repas vient le temps calme. Chaque enfant a un tapis et pourra se détendre ou écouter ou lire une histoire, jouer aux cartes, faire des bracelets/scoubidous, petits dessins, sous la surveillance des animateurs mais ce temps doit permettre aux enfants de bien digérer et de se reposer.

A 13h45-14h00 débutent les activités de l'après-midi, les sorties selon le programme prévu par l'équipe d'animation.

A partir de 16h15, le goûter est fourni par la ville de Cachan.

A partir de 17h00, les enfants partent de manière échelonnée à l'arrivée de leurs parents.

A noter qu'il n'existe pas de journée entière sans repas.

h) Fonctionnement des mercredis et vacances en journée complète

Il n'y a pas de demi-journée pendant les vacances.

5 grandes périodes concernant les mercredis et **5 autres** concernant les vacances scolaires.

Les thèmes peuvent varier suivant les projets d'activités en cours et suivant les rassemblements des accueils de loisirs (rassemblement différents à celui de l'année pendant les vacances scolaires, suivant des critères bien définis, effectifs enfants, travaux dans les centres…).

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h30. Les temps d'arrivée sont les suivants :

- 7h30-9h15 (arrivée échelonnée des enfants)

- 17h00-18h30 (départ échelonné des enfants)

Le mercredi, au vu des effectifs nous fonctionnerons en décloisonné.

IV Liens avec les parents et l'éducation nationale

a) Accueil des parents dans les locaux

Les parents sont accueillis à l'entrée par l'animateur.
Les parents peuvent « échanger » sur le fonctionnement des accueils de loisirs. LA directrice de l'accueil est disponible sur son site afin de répondre aux questions diverses des parents.

Divers points peuvent être abordés :

- Mise en place de projets d'animations issus du projet pédagogique annuel.

- Conditions d'inscription sur les différents temps

- Contenu des plannings d'activités.

- Problématiques en lien avec le centre.

- Echanges avec les représentants de parents d'élèves.

b) L'accueil du mercredi soir

C'est l'occasion de rencontrer les parents. C'est un moment d'échanges entre les parents et l'équipe d'animation sur le fonctionnement du centre en général, un moyen « convivial » de mettre en avant le travail mis en place par l'équipe afin de satisfaire les besoins des enfants du centre.

Ils peuvent ainsi voir les productions d'enfants mis en exposition, des photos prises lors des activités diverses sur le centre ou bien elles peuvent avoir un thème bien précis.

Cela a pour but d'une part, d'informer les parents sur les pourquoi et comment du fonctionnement d'un centre, mais aussi la mise en avant de tout **le savoir être et savoir-faire de l'équipe d'animation** mais surtout **d'impliquer les parents** dans les loisirs de leurs enfants !

Un présentoir installé à l'entrée permet aux familles de trouver toutes informations concernant les ALSH, et également des informations, dans divers domaines : projets pédagogiques, journal de la ville, programme théâtre etc.

c) Les portes-ouvertes

Elles permettent d'échanger autour des temps d'accueils. Cela permet d'informer sur le contenu pédagogique mis en place par l'équipe. D'expliquer le fonctionnement de chaque temps d'accueil. Tout cela autour d'un moment convivial, petit « pot de l'amitié ». Moment d'échanges et de partage autour de l'enfant.

Nous la faisons le même jour avec l'ALSH maternel et construisons ce moment tous ensembles.

d) Partenariat avec l'équipe enseignante

Le partenariat avec l'équipe enseignante se construit autour

- Echanges quotidiens lors de chaque transition sur les temps de la journée
- Echanges hebdomadaires le mercredi matin avec la directrice de l'école Madame DELPEROUX et chaque fois que cela est nécessaire.
- Transmissions d'informations en continu via la parole entre l'équipe enseignante et l'équipe d'animation ce qui permet une meilleure transmission aux parents concernant la journée de leur enfant.
- Valeurs communes et partagées autour de l'enfant et de son quotidien.
- Transmissions des axes pédagogiques et des projets en cours, valorisés par des sensibilisations en classe lors de sujet communs tels que la parité des genres (garçons/filles), la mixité, les discriminations …
- Valorisations du travail de l'équipe d'animation avec les enfants dans un lieu commun à tous à l'entrée de l'école permettant à tous les enfants de profiter et d'échanger avec leurs copains/copines et enseignants sur les thèmes abordés au centre de loisirs.
- Participation au conseil d'école : invitation faite par la directrice de l'école, permettant de faire du lien avec les parents et les enseignants, autour de la continuité éducative des différents temps d'accueil.
- Partage de lieux de vie communs tels que dojo.
- Projets en commun autour du bien-être animal.
- Discussions autour de sorties tel que le théâtre avec échanges de point de vue. En effet nous sommes amenés parfois à visionner soit des films/animés ou des spectacles identiques et il est intéressant de voir comment chaque équipe va appréhender sur le avant, pendant et après aussi bien du point de vue d'un adulte que de celui des enfants.

V Journées types et fonctionnement

a) Journée type du mercredi

7h30-9h15	**ACCUEIL DES ENFANTS** Temps de transmission avec les parents, (échanges divers concernant les enfants, fiches de renseignements, autorisation parentales) Constitutions des groupes de vie et remplissage fiche de suivi.
9h15	Fermeture des portes
9h15-9h30	Rassemblement : effectifs et appels nominatifs des enfants Transmissions des effectifs au service jeunesse et service restauration Présentation et choix des activités, sensibilisation.
9h45-11h50	Activités diverses dans le centre Activités extérieures, sport, sortie etc. …
11h45	**Arrivée des enfants de l'école des sports (fiche de suivi)**
11h50-12h00	Passage collectif aux toilettes et hygiène des mains avant le repas Comptage des enfants
12h20 -12h30	**Départ du centre des enfants en demi-journée matin**
12h00-13h00	REPAS POUR TOUS
13h30	**Arrivée des enfants en demi-journée après midi**
13h15- 13h40	Temps calme, comptage des enfants puis jeux libres (surveillés), heure de conte, sensibilisation
13h45-16h00	Activités
16h15-16h45	GOUTER POUR TOUS
17h00-18h30	Ouverture des portes, départ échelonné des enfants, ateliers divers, jeux libres
18h30	**FERMETURE DU CENTRE**

A noter : Les passages collectifs aux toilettes et hygiène des mains à l'arrivée, avant le repas, le comptage des enfants se font plusieurs fois par jour et ce à chaque transition : activités et/temps calmes et à chaque fois que le besoin se fera sentir.

b) Les différents temps du mercredi

Nous fonctionnons en décloisonné la plupart du temps. Hormis pour des activités dont l'âge est spécifié, tels que séances de cinéma, spectacles, activités sportives etc … Toutes activités nécessitant de regrouper les enfants par tranche d'âge.

Nous fonctionnons en décloisonné la plupart du temps. Hormis pour des activités dont l'âge est spécifié, tels que séances de cinéma, spectacles, activités sportives etc … Toutes activités nécessitant de regrouper les enfants par tranche d'âge.

Nous travaillons beaucoup autour du vivre ensemble, en luttant contre toute forme de discrimination. En abordant différents thèmes comme le handicap, les origines, l'apparence physique.

Nous créons fréquemment des moments d'échanges et lorsque le sujet apparait lors d'une moquerie ou d'un conflit, nous décidons d'en parler avec les enfants.
Le choix dans les activités culturelles apporte aussi un réel support, tel que film, animé ou théâtre.

Un travail quotidien est effectué autour de l'égalité et de la mixité filles/garçons.
Sur le temps de la pause méridienne, il est « conseillé » de se mélanger avec autant de filles que de garçons (si les effectifs le permettent).
Lors des activités nous veillons aussi à ce que les groupes soient mixtes.
Cette année, nous continuons les sensibilisations sur le sujet autour d'activités physiques/sportives.
En vue la création d'inter-centre tel que « Légo Master » où les enfants seront mélangés garçons/filles et devront faire des créations en briques et défier les autres centres.

1) L'accueil

Il se fait de 7h30 à 9h15 par l'équipe et reste le moment **le plus important** car il permet à l'enfant de définir sa journée dans de bonnes conditions. L'enfant se voit proposer de petites activités en autonomie (dessin, lecture, jeux libres). Ce moment celui du le lien entre la maison et le centre, l'animateur demandera aux parents si l'enfant est en bonne condition pour appréhender sa journée.

Les parents et l'équipe s'échangent des informations concernant ce dernier afin de répondre au mieux aux besoins de celui-ci.

C'est un moment très important qui conditionnera la journée de l'enfant, mais aussi un moment convivial entre l'équipe d'animation et les parents.

Le journal de bord est un outil très important de l'accueil de loisirs !

La prise d'informations diverses telles que : repas ou non au centre, heure de départ, enfant partant seul ou non etc… seront inscrites dans le « cahier de bord du centre » qui servira aussi de liaison entre les différents membres de l'équipe et regroupant différents informations telles que :

- Informations succinctes de l'enfant (repas ou non, heure de départ si spécifique, etc. …)
- Divers effectifs de la journée des enfants et de l'équipe (matin, cantine, école des sports, repas, après-midi)
- Les sorties extérieures (lieu + effectif et nom de l'animateur responsable du groupe)

- Tous événements liées au déroulement de la journée permettant de faire un « feed-back » d'une part au moment de l'accueil du soir mais il est aussi un outil important concernant le bilan de fonctionnement du centre

D'autres supports manuscrits sont à la disposition de l'équipe concernant le suivi des enfants de l'accueil de loisirs :

- **La fiche de renseignements qui est obligatoire.** En effet les accueils de loisirs de la ville de Cachan ne demandent pas de préinscription à ce jour, mais il est obligatoire de rendre cette fiche remplie soigneusement et signée par les parents et ce dès le premier jour de fréquentation du centre (informations importantes telles que nom, prénom, âge, école, diverses autorisations de soins, de sortie etc., régime alimentaire spécifique ou nom, allergies, vaccinations obligataires en collectivités). Il faudra veille à noter tout changement concernant l'enfant. Mais aussi à réactualiser ses fiches régulièrement.

- **Listings de présence.** Il de savoir précisément les enfants présents sur chaque temps. Il servira également à la facturation mensuelle. Il est tenu par l'animateur responsable de l'accueil (défini en réunion d'équipe et désigné par la directrice).

2) Les activités proposées

L'enfant se verra proposer des activités diverses et variées telles que :

- des activités manuelles (production de peinture, création avec différents matériaux, production personnelles ou collectives)
- des activités sportives comme initiation judo, piscine, tennis de table
- séances « heure de conte » au sein du centre mais aussi à la bibliothèque de la ville avec possibilité d'emprunter des livres (à peu prés 1 séance toutes les 3 semaines)
- mise en place de grands jeux collectifs
- journées à thème (Journée de l'enfant, grand jeu…)
- tournois de jeux sportifs

Les plannings d'activités sont mis à dispositions des parents sur le site de la ville : www.**ville-cachan**.fr (rubrique « vous » et accueils de loisirs), ainsi que **différents endroits d'affichage** : vitrines extérieures, porte d'entrée du centre.

Tous les mercredis matins, les enfants sont rassemblés soit dans le réfectoire l'hiver et par mauvais temps, soit sous le préau sur les bancs lorsque le climat le permet.

Un comptage et un appel nominatif sont effectués.

Puis, le planning est lu par les enfants pour les enfants.

Etant donné que nous ne sommes pas cloisonnés, ils choisissent les activités qui leur plaisent. Dans le cas où une activité attire beaucoup de monde alors les animateurs peuvent se concerter et décider de mettre plus d'enfants dans le groupe et de s'associer. Nous privilégions le désir des enfants tout en respectant tout de même le planning car il est fait en fonction des besoins recensés en amont lors des temps de travail de l'équipe.

3) Les temps calmes et/ou informels

Après le repas de midi, les enfants ont besoin d'un point de vu « biologique » de rester au calme, permettant de faciliter la digestion d'une part, et de l'autre de faire une pause afin de pouvoir reprendre de l'énergie. Le temps calme peut être variable suivant les besoins de chacun, l'animateur doit rester vigilant tout en laissant un peu de liberté à l'enfant.

L'aménagement du centre prévoie des espaces dédiés à ces moments de la journée (bibliothèque avec chauffeuses, ludothèque, jeu de construction, tables de dessin, poupées, voitures, tapis).

Suivant aussi le rythme de la journée (programme de la journée) et les saisons les temps calmes pourront varier.

Les temps informels ~~ne doivent pas être un « **temps mort** » de la journée et encore **moins**~~ **un temps de relâchement de la vigilance de la part des animateurs.**

Il devra être proposé aux enfants de quoi s'occuper seul ou en groupe mais dans un rythme moins soutenu que lors d'une activité spécifique. Il est demandé à l'animateur de participer aux jeux des enfants.

Ce sont des temps aussi où les déplacements des enfants sont plus **nombreux** et il est demandé aux animateurs d'être tout particulièrement vigilants et présents et pour cela le comptage et l'appel des enfants tout au long de la journée permet de savoir combien ils sont et où ils sont, dans un souci de sécurité.

Des outils comme des listes seront établies par les animateurs afin de savoir qui fait quoi et où, au même titre que **les fiches de sortie** avec le nom du chef de convoie, de l'animateur **référent** et ceux des enfants à charge sont à disposition. **Ces fiches sont en double exemplaires, un pour l'animateur, l'autre restant au centre dans une pochette sur le panneau d'information du centre**).

4) Les sorties

Tout au long de l'année des sorties seront organisées en lien avec les thèmes abordés dans le cadre du projet pédagogique. Si et seulement si le protocole le permet et sous certaines conditions.

Une liste de lieux autorisés a été faite par le SE (notre service de rattachement Service Enfance).

Parcs de proximité : Sceaux, L'Hay-Les-Roses, Parc des indiens (Chevilly-Larue), Arcueil.

5) Les déplacements

Les déplacements se feront selon la nécessité et la distance. Pour cela le centre dispose d'un car municipal mis à disposition suivant un planning permettant à tous les centres de s'organiser, parfois il est possible de louer un car pour faire des sorties bien spécifiques.

Les enfants se déplaceront aussi à pied lorsque le climat et la distance s'y prêteront et par petit groupe. Chaque animateur portera un GILET ROSE à bandes réfléchissantes afin d'être bien remarquer. Les enfants porteront des étiquettes avec les coordonnées du centre.

Une fiche de sortie est obligatoirement replie et en double exemplaire, soit une pour l'animateur et l'autre pour la directrice. Nom et prénom des enfants et des accompagnateurs, réfèrent, Lieu, heure date effectif mais aussi matériel tout doit être scrupuleusement inscrits et ce d'une manière claire et bien orthographiées à l'aide d'un stylo et non pas d'un feutre épais ou crayons.

Tout doit être lisible !

6) L'hygiène

Il est très important d'avoir une bonne hygiène et ce surtout en collectivité. Nous devons apprendre à l'enfant à être propre et prendre soin de son corps.

Pour cela **nous veillerons à ce que l'enfant reste propre tout au long de la journée et nous veillerons à ce que l'enfant se lave régulièrement les mains**, et ce après chaque activité et avant et après chaque repas. Mais qu'ils respectent aussi les locaux tels que les sanitaires (pas de gâchis d'eau, tirer la chasse d'eau, ne pas jouer avec le papier...).

Nous devons rester vigilent et garder les bons réflexes liés à l'hygiène individuelle et collective.

c) Rôle des personnels

1) L'animateur

Auprès des enfants

- Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants.
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.
- Il sait accepter le refus ; solliciter sans forcer.
- Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.
- il sait adapter les activités à l'âge des enfants.
- Il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement.
- Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.

- Il fait part au directeur du centre des problèmes survenus au cours de la journée (mêmes minimes).
- Il connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités.

Avec ses collègues

- Il respecte ses collègues.
- Il sait travailler en équipe et écouter l'autre.
- Il participe aux réunions de préparation.
- il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action.
- Il travaille en collaboration avec référent du centre(en cas d'absence du directeur).
- Il respecte le travail de l'autre (surveillants de baignade, prestataires de service, personnel de service, chauffeur du bus, etc.)

Avec les parents

- Il discute avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant.
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées.
- Il est présent aux moments de l'accueil et du départ.

L'animateur est tenu à ces obligations pour le bon fonctionnement de l'accueil. L'animateur doit développer des compétences en matière de savoir-faire, mais aussi au niveau du savoir-être. En effet il est un modèle pour l'enfant, aussi il devra avoir une attitude exemplaire, tant dans sa tenue vestimentaire, que dans sa manière de s'adresser à l'enfant et/à ses collègues.

Il doit :

- Etre à l'heure lors de la sa prise de service, mais aussi sur les temps de réunion.
- Prévenir en cas de retards ou d'absences.
- L'animateur doit à son arrivée ranger ses effets personnels dans des casiers.
- **L'usage du portable** est interdit pendant les heures de travail, seule la directrice peut autoriser l'animateur à le prendre lors de sortie en extérieur. En aucun cas il ne sera toléré qu'un animateur fasse l'usage de son portable à des fins personnelles sans accord préalable de la directrice
- De même il est interdit d'apporter du matériel personnel tel qu'appareil photo, ordinateur portable, tablette, films ou dessins animés téléchargés.
- Il est interdit de filmer ou prendre un enfant en photo avec du matériel « personnel » (appareils photos, téléphones portables)
- Les prises de photos ou de vidéos peuvent se faire uniquement dans le cadre d'un projet validé par le SEJ et la directrice et seulement avec du matériel de la ville.
- De même l'usage d'alcool, de stupéfiant pendant les heures de travail sont interdites.
- Les pauses doivent être validées par la directrice.

Animateurs référents : Deux animateurs référents sont nommés par les directrices ALSH maternelles et élémentaires et les coordinatrices du service enfance et Jeunesse pour assurer la coordination opérationnelle et le lien avec le service en cas d'absence d'une des directrices.

La directrice restant néanmoins responsable de l'organisation de ce temps, est en lien avec son référent qui a en charge la gestion administrative des listings, rendre compte de la présence et des

absences d'animateurs, faire le suivi des infos et faire le lien avec les directeurs d'ALSH lorsque celui-ci est absent. Ceci étant valable pour tous les temps d'accueil.

2) Directrice

- elle est garante de la sécurité physique et affective des enfants.
- elle est la garante de la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Elle a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel.
- elle gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de service, partenaires, municipalité, etc.)
- elle a en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, financière et matérielle).
- elle a un rôle de formation des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.
- elle associe les parents à la vie du centre.
- elle détermine les points négociables et non négociables relatifs au bon fonctionnement.
- elle organise l'accueil et le départ des enfants.

3) Coordination du SEJ

- Il organise et met en œuvre la politique enfance, jeunesse et éducation
- Il doit apporter assistance et conseil technique aux élus en la matière.
- Il travaille au développement et à l'animation des partenariats
- Il a en charge du management des équipements enfance, jeunesse et éducation ainsi que du pilotage
- Il a gestion des ressources humaines,
- Gestion administrative et budgétaire
- Gestion du patrimoine
- Il est le garant de la mise en œuvre des projets et des contrats de son domaine.

d) Recommandation de sécurité et de soins

1) Cahier d'infirmerie et soins destinés aux enfants en cas de :

- choc : pommade pour les coups, gel pour le froid, glace.

- de plaies : Spray désinfectant, compresse, pansements.

Les sacs de pharmacie ainsi que le stock sont dans un placard dans le réfectoire, fermé à clefs.

On y trouve aussi : thermomètres frontaux, pinces à écharde, couvertures de survie, thermomètre sans contacts, masques, gel hydro alcoolique, lingettes désinfectantes mains et surfaces.

Une liste des produits sera affichée à l'intérieur du placard.

Elle mentionnera le nombre de produits en stock, leur redénomination et la date de péremption.

Le cahier sur lequel seront notés les soins dispensés aux enfants lors de petits « accidents tels que chutes, bosses, écorchures en précisant la nature des faits, les soins apportés et le nom de la personne qui aura prodigué les soins à l'enfant s'y trouve aussi.

En cas d'accident plus grave, les secours sont appelés ainsi que les parents, et une feuille individuelle d'accident est remplie (en deux exemplaires) et à transmettre au service jeunesse et à la DAG (Direction des Affaires Générales).

2) Protocole d'évacuation incendie

Des exercices d'évacuation du centre en cas d'incendie doivent avoir lieu avec l'équipe et les enfants.

Les plans sont affichés dans chaque local ainsi qu'à l'entrée du centre.

La consigne générale étant de garder son calme, et prendre son groupe d'enfant avec la liste si possible, et d'aller vers la sortie de secours la plus proche.

Une fois dehors de faire l'appel nominatif des enfants et des animateurs et le comptage.

Il est donc rappelé **d'écrire lisiblement et en entier les noms et prénoms** de chaque personne (enfants et animateurs).

Le registre de sécurité se trouve dans la **loge du gardien** à l'entrée de l'école.

VI Evaluation

a) Evaluation du projet pédagogique

L'évaluation du projet se fera tout au long de l'année à l'aide de l'équipe d'animation et du directeur de l'accueil de loisirs.

Des supports comme des bilans et fiches permettront lors de réunions de faire le point sur les aspects positifs et négatifs de tout ce qui s'est passé sur le centre.

Il est donc important, afin de pouvoir au mieux subvenir aux besoins de l'enfant, de bien noter les différents points concernant les journées passées au sein du centre.

- bilan personnel du directeur (planning d'activité respecté, finalité ou pas)

- bilan d'équipe : objectifs atteints ou non, pourquoi ?

- réunions bilan et de régulation pendant les vacances scolaires

Différentes méthodes d'évaluation :

- L'évaluation dite « implicite », elle se base sur l'observation du comportement et l'attitude des enfants par l'équipe d'animation.

- L'évaluation spontanée, concerne les impressions ressenties à travers des formulations non analysées, mais aussi l'attitude générale du groupe « à chaud » en fin de séance à l'aide de questions :
    - est-ce que cela vous a plu ?
    - était-ce difficile ?

- Mise en commun et regard critique de l'équipe sur la production, activité, sortie

- Impression des enfants et de l'équipe

- Bilan de l'équipe d'animation :
    - comment pourrait-on faire mieux ?
    - que devrons-nous garder ou changer ?
    - les objectifs ont-ils été atteints ? si non, pourquoi ?

- L'évaluation quantitative, c'est-à-dire combien d'enfants auront participé

- L'évaluation qualitative, comment s'est déroulée l'activité, ce qui a été produit

b) Evaluation de l'équipe d'animation

- Bilans collectifs après chaque période de vacances lors de réunion bilan un temps est donné pour que l'équipe s'évalue.

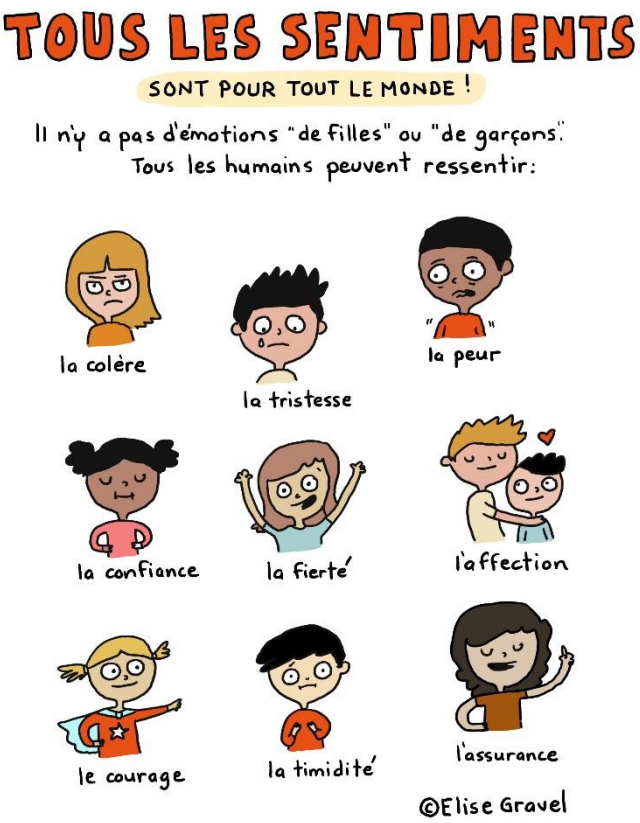
- Bilan individuel de l'animateur bisannuel sur son site et trimestriel lors des vacances scolaires (évaluation faite par autre directeur si différent de son site d'origine). Grille d'évaluation regroupant les différents savoirs de l'animateur (savoir-être, savoir-faire et savoir-faire-faire).

- Entretien professionnel individuel dispensé par la directrice du centre. Il se tient en fin d'année civile.

A noter : **Ce projet n'est pas figé et peut être amené à évoluer suivant les besoins de l'enfant, des événements extérieurs. Entre le début de l'année et les mois qui suivent, des projets naissent avec différents partenaires ce qui l'enrichi au fur et à mesure.**

Projet pédagogique 2024-2025

*** Jennifer GILLET ***
Directrice Accueil de loisirs Carnot Elémentaire

Equipe Carnot élémentaire :

***Nadia MERNICHE, Mehdi COTINEAU, Paul EDOM ***