

# PROJET PÉGOGIQUE

Carnot 2025-2026

Thème : “La P’tite Fabrique de Carnot”

## La P’tite fabrique de Carnot



**Directrice** : Aurélie EVENO

# Sommaire

<b>1. LE CONTEXTE</b>	p.3 à 7
<b>1.1. Présentation de l'accueil de loisirs</b>	
Coordinnées du Centre	
Les différents horaires des accueils	
Transports	
Public accueilli (effectif prévisionnel)	
PAI, régimes alimentaires,	
Accueil des enfants porteurs de handicap	
Photos du Centre	
L'équipe d'animation	
Environnement	
Locaux disponibles dans la structure et occupation des locaux partagés	
Le Budget	
Modalités de fonctionnement :	
a) Les Réunions,	
b) Les classeurs administratifs / Diplômes et vaccins du personnel / Pédagogique	
<b>2. CADRE PÉDAGOGIQUE</b>	p.8 à 11
<b>2.1. Le Projet éducatif</b>	
<b>2.2. Objectifs généraux</b>	
<b>2.3. Objectifs pédagogiques</b>	
<b>2.4 Objectifs opérationnels et démarche pédagogique</b>	
<b>3. FONCTIONNEMENT</b>	p.12 à 14
<b>3.1. Les différents types d'accueil</b>	
A) Accueil du matin	
B) Accueil du soir	
C) Journée Type du mercredi et vacances de loisirs	
D) Les Séjours courts et les événements	
<b>3.2. Missions et rôles des personnels</b>	p.15 à 16
Animateur, Directrice, Coordinateur	
<b>3.3. Recommandations de sécurité et de soin</b>	p.17 et 18
<b>3.4. Communication avec les parents</b>	p.18
<b>4. EVALUATION</b>	p.19 à 22
Évaluation des objectifs	
De la direction, de l'année	
Des animateurs	
<b>5. ANNEXES</b>	p. 21 à 34
Fonctionnement accueil matin	
Fonctionnement accueil soir	
Rappel sécurité : à pied, en car	
Plan d'évacuation école	
PPMS	
Fonctionnement de la pause méridienne	

# 1. LE CONTEXTE

## 1.1 Présentation de l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs a pour vocation d'offrir à tous les enfants un espace éducatif, récréatif qui répond à des besoins importants de sécurité, d'apprentissage à la vie quotidienne en collectivité, en loisirs collectifs et en besoins de garde pour les parents.

L'Accueil collectif de Mineurs (ACM) prend en compte l'individu à part entière, nous devons l'aider à s'exprimer, s'épanouir, à se construire pour l'amener à être autonome et que les enfants aient le choix de leurs loisirs. L'équipe d'animation travaille en cohérence et harmonie avec les partenaires de vie de l'enfant : école, famille, intervenants extérieurs.

Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs constitue une réflexion de l'équipe d'animation qui définit les objectifs éducatifs et les moyens que nous mettrons en œuvre pour les atteindre.

Il n'est pas figé, il peut se voir modifier à tout moment, ce projet est un support permanent pour les animateurs.

- Coordonnées du Centre

ALSH Carnot Maternel

64, avenue Carnot 94230 Cachan - Tél : 01 49 69 13 77 ou 06.21.11.50.65

Mail : [alsh.mater.carnot@ville-cachan.fr](mailto:alsh.mater.carnot@ville-cachan.fr)

L'accueil de loisirs est situé dans l'école maternelle Carnot.

- Les différents horaires des accueils

Matin : 7h30-8h30 (accueil des enfants jusqu'à 8h20)

Pause méridienne : 11h30-13h30

Soir : 16h30 -18h30

Mercredi : 7h30-18h30 (Possibilité de demi-journée sans repas de 7h30 à 12h20).

Vacances : 7h30-18h30. Pas de demi-journée possible.

- Transports

L'accueil bénéficie de transports en communs à proximité : RER B (Arcueil-Cachan) ; Bus (n°187, n°197 et 162).

Les mercredis, il accueille les enfants de l'école Carnot et durant les vacances, il est en binôme avec l'accueil de loisirs Pont Royal et peut parfois être en regroupement avec Paul-Doumer et Belle Image.

- Le Public Accueilli

- a- Typologie du public accueilli

L'accueil de loisirs Carnot maternel accueille :

- 10 enfants en moyenne en accueil du matin entre 3 et 7 maternelles et entre 4 et 10 élémentaires.
- 46 à 50 enfants en moyenne en accueil du soir (36 à 40 enfants de maternel, 10 enfants d'élémentaire)
- En moyenne le mercredi 35 à 40 enfants (15 petits, 10 moyens, 15 grands) dont environ 4 qui restent uniquement en demi-journée
- De 50 à 70 enfants lors des regroupements inter-centres avec l'ALSH Pont Royal et périodes de vacance scolaires
- Ils sont âgés de 3 à 6 ans en maternelle et entre 6 et 10 ans en élémentaire.
- Durant les vacances d'été, nous acceptons également les Toutes petites sections de Carnot et de Pont Royal (enfants qui rentreront chez les Petits en septembre)

- PAI (projet d'accueil individualisé)

Un protocole peut être mis en place par la famille, l'Éducation Nationale et la Mairie, celui-ci permet de traiter une allergie alimentaire ou médicamenteuse et définit les conditions d'accueil, les rôles et les modalités d'intervention. Il permet également de réagir en cas de déclenchement de certaines maladies de l'enfant (ex. épilepsie ; diabète ; asthme), et de les accueillir dans les meilleures conditions possibles.

Les médicaments pour les PAI sont rangés dans un placard dans la salle pour adultes, adjacent au bureau de la direction de l'école. Une liste des enfants avec les PAI y est visible. Il est spécifié si le PAI concerne une allergie alimentaire, une condition (ex : asthme, diabète, épilepsie) et la procédure à suivre. Seuls les enfants, dont l'allergie alimentaire est déclarée, sont autorisés à amener un panier repas, préparé au préalable par leur famille.

- L'accueil des enfants présentant un handicap

Un référente handicap, et une référente sociale en charge du Projet de réussite éducative de la ville, travaillent en étroite collaboration avec le service enfance afin de permettre un meilleur suivi de ces enfants et de la progression de leur intégration.

Avant l'accueil de l'enfant, elle, conjointement avec la coordinatrice des ALSH maternels, rencontrent les parents et l'enfant. Après cet entretien, nous voyons ce qui peut être mise en place pour permettre un meilleur accompagnement de celui-ci comme :

- l'aménagement du planning pour l'enfant
- l'adaptation des activités pour respecter son rythme, ses besoins etc... sans le surprotéger
- la nécessité de positionner un accompagnateur dédié
- la tenue d'un cahier de suivi pour l'enfant
- la possibilité pour l'enfant d'aller dans une tente sensorielle pour pouvoir s'isoler s'il le désire

Accès handicapé : Pas d'accès PMR pour les classes

- Photo du Centre



- L'équipe d'animation

- **Les Directrices**

- Aurélie EVENO, Stagiaire BAFD, P.S.C.1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1)

→ Mercredi et Matin/Soir en alternance et les vacances scolaires

- Jennifer GILLET, BEATEP

→ Matin/Soir en alternance à Belle Image et sur l'ALSH élémentaire Carnot les mercredis et Vacances

**LesAnimateurs**

Animateurs	Mercredi ALSH CAM	Accueil du Matin (7h30-8h30)	Pause méridienne (11h30-13h20)	Accueil du Soir (16h20-18h30)
ARCHOUCHE Wassila	oui	/	Tous les jours	Jeudi/Vendredi
BELATRECHE Fazia	oui	Lundi	Tous les jours	Tous les jours
BOUAZZA Saoussen	oui	/	Tous les jours	/
COUTINEAU Mehdi	CA.E	Lundi	CA.E	Tous les jours
EDOM Paul	CA.E	Vendredi	Tous les jours	Lundi/Mardi/Jeudi/
GENS Sylvie	non		Tous les jours	/
HASSALANY Anju	oui	Jeudi	Tous les jours	Lundi/Mardi/Vendredi
JABBIE Fatmata	oui	/	Tous les jours	/
MERNICHE Nadia	CA.E	Jeudi	CA.E	Tous les jours
TEIXAS Julien			Tous les jours	/
TERRIOU Brian	oui	Mardi	Tous les jours	Tous les jours

CA.M = Carnot Maternel

CA.E = Carnot Elémentaire

● **Environnement**

Le centre est situé dans l'école Carnot, au sein d'un quartier mixte, habitat collectif et pavillonnaire en périphérie de la ville, près de la nationale 20 limitrophe de la ville de Bagneux et à côté du RER de Arcueil-Cachan.

L'accueil de loisirs bénéficie de plusieurs structures municipales dont :

Piscine Municipale

Bibliothèque Centrale

Cinéma "La Pléiade"

Gymnase de Belle Image

Parc Raspail

Stade Léo Lagrange

L'Orangerie

Ces structures permettent de mettre en place des projets d'activités favorisant la culture et initiation sportives et activités collectives, propices aux rencontres et aux échanges. La ville met à disposition des cars, équipés de ceintures, pour faciliter le transport des enfants vers leur lieu de sortie en toute sécurité.

**Note !** Seuls les enfants de + de 3 ans peuvent bénéficier des sorties en car.

- Locaux disponibles dans la structure et occupation des locaux partagés

- a) Locaux / Équipement

Nous aurons à notre disposition les espaces suivants :

- La cour principale
- La cour secondaire
- La salle de motricité ou Préau (où est mis en place le rassemblement avant d'aller au réfectoire) sauf le jeudi car il est occupé par le parcours de motricité des enseignantes
- Classe 5
- Classe 6 située en élémentaire (pour l'accueil du soir, les vacances et les mercredis)
- Un bloc sanitaire
- 2 sanitaires enfants individuels au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage
- 1 sanitaire individuel adulte mixte
- Un réfectoire avec 8 tables de 10 places soit 2 rangées de 4 tables de chaque côté)
- Un dortoir de 46 lits (23 lits doubles surélevés)
- Un espace sous mezzanine aménagé pour les activités et en un bureau sur mezzanine dédié à la Directrice et espace bibliothèque des enseignants

- Le Budget

Un budget de fonctionnement attribué à l'accueil sur l'année civile est réparti ainsi :

- Droits d'entrées
- Prestations => Intervenant extérieur en animation spécifique et pédagogique
- Fournitures consommables qui sont nécessaires aux activités manuelles
- Matériels petit équipement qui permettent d'équiper l'ALSH en jeux, jouets et autres matériels pédagogiques

Des achats de produits pharmaceutiques sont achetés directement par le Service enfance et répartis entre chaque ALSH. Les achats d'investissement sont également à la charge du Service Enfance ainsi que l'achat de livres pédagogiques et albums pour enfants. Chaque dépense fait l'objet d'un bon de commande et d'un suivi sur un support spécifique.

Le S.E.J. dote les ALSH de matériel tout au long de l'année selon l'évolution des projets collectifs.

- Modalités de fonctionnement

- a) Les Réunions

Des réunions obligatoires, réunissant l'équipe d'animation, sont planifiées de la façon suivante :

- Travail en commun sur le projet pédagogique et projets d'animation
- Préparation du programme pour chaque mercredi, l'accueil du soir et l'accueil du matin sur les temps périscolaires,
- Échange des informations, concertation, consultation sur les différents temps d'accueil
- Bilan pour évaluer nos actions à la fin de chaque période de vacances
- Préparation programme pour les vacances scolaires
- Préparations des événements (carnaval de la ville, projets ALSH...)
- Montée en compétence de l'équipe d'animation : mise en place de cas pratiques, échanges de compétence.
- Temps « pédagogique » orienté sur des thématiques en fonction des besoins de la structure et des animateurs.

- b) Classeurs Administratifs

Sous la mezzanine, sur la première armoire, 2 étagères sont consacrées pour :

- Classeur du Personnel

-Diplômes et vaccins

Classeurs des fiches de renseignements (ainsi que les lutins pour les sorties)

1 par groupe

#### -Un 1er bloc de tiroirs de rangement

Avec feuilles de retard parents, déclaration accidents enfants et animateurs, décharge parentale/autorisation exceptionnelle pour enfants de moins de 14 ans

#### -Un 2eme bloc de tiroirs de rangement :

- Le PEDT (Projet éducatif du Territoire),
- Un lutin avec le présent projet pédagogique + les projets d'animation en cours de l'année
- Sécurité : Les PPMS, recommandations de sécurité et hygiène, évacuation car, rappel sécurité : à pied et en car, le plan d'évacuation

Quelques bannettes avec :

- Coordonnées des élémentaires qui viennent le soir
- Un protège document avec des documents vierges utiles au bon fonctionnement du Centre
- Supports pédagogiques (jeux / chansons)

Dans le bureau de la direction ALSH sur la mezzanine, se trouvera :

- Classeur de « Bons de commande » (Budget et feuilles des bons de commandes accordés avec les factures)
- Demande de départ en formation
- Les évaluations
- Bilan de vacances

## 2. CADRE PÉDAGOGIQUE

### 2.1. Projet éducation du territoire (P.E.D.T.)

Projet éducatif de la ville regroupe trois axes importants :

- 1) Considérer l'enfant dans sa globalité, avec ses spécificités, et tendre à respecter son rythme ;
- 2) Favoriser les projets visant à développer la participation des enfants dans une dynamique de coopération
- 3) Encourager les projets qui s'inscrivent dans la réalité et la ressource territoriale.

La mise en place du projet pédagogique est liée au PEDT de la ville dont les principaux objectifs sont :

- a) Développer la cohérence éducative, construire la coéducation
- b) Renforcer la continuité éducative de 0 à 18 ans sur l'ensemble du territoire
- c) Favoriser les conditions de l'apprentissage et de la citoyenneté

Tout cela dans un cadre assurant la sécurité de chaque enfant.

### 2.2 Objectifs généraux

- Permettre le Vivre ensemble
- Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation
- Favoriser l'épanouissement personnel de l'enfant

## 2.3 Objectifs pédagogiques

### **Objectif 1 : Promouvoir le vivre ensemble à travers la compréhension des règles et la participation aux projets collaboratifs**

- Indicateur : L'enfant sera capable de collaborer avec ses camarades dans divers projets d'animation (spectacle, fabrication d'une maquette, grands jeux etc.), en respectant les idées et les contributions des autres.

### **Objectif 2 : Développer l'autonomie et favoriser la confiance en soi**

- Indicateur : L'enfant sera capable d'acquérir progressivement des gestes autonomes lors des repas, des activités, au dortoir et aux toilettes, favorisant ainsi sa confiance en soi.

### **Objectif 3 : Favoriser le bien-être**

- Indicateur : L'enfant sera capable de s'épanouir à travers des activités liées à la thématique  
(Voir p.19 à 21 pour les critères d'évaluation de ces objectifs et les moyens utilisés pour les évaluer)

Pour réaliser les objectifs pédagogiques, nous avons décidé de moyens, au cours d'une réunion du début d'année scolaire.

Ex : Pictogrammes, chansons, rituels, petits ateliers, etc....

## 2.4. OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

Thème : « La P'tite fabrique de Carnot »

### **Sous-thème n°1 = « La P'tite fabrique : des Minuscules » (période Septembre-Octobre 2025)**

-Développer l'observation fine du vivant à travers la découverte des insectes, plantes et petits animaux.  
-Sensibiliser au respect du vivant et à la fragilité des écosystèmes par des activités de jardinage ou d'élevage de petites bêtes.

### **Sous-thème n°2 = « La Petite fabrique des Rêves » (période Novembre-Décembre 2025)**

-Faciliter l'expression des émotions positives par la création de contes collectifs et d'illustrations autour des rêves agréables.  
-Développer l'imaginaire en construisant un décor onirique avec divers matériaux (peinture phosphorescente, papier, tissus, éléments recyclés) avec le projet du planétarium des rêves  
-Renforcer le sentiment d'appartenance et de sécurité affective lors d'une journée en pyjama

### **Sous-thème n°3 = « La Petite fabrique des Scientifiques » (Janvier-Février 2026)**

-Initier à la démarche scientifique en menant des expériences simples où les enfants formulent des hypothèses et observent les résultats.  
-Enrichir le vocabulaire lié à la science, à l'espace et à l'astronomie

### **Sous-thème n°3 = « La Petite fabrique des Métiers » (Mars-Avril 2026)**

-Développer la responsabilité et l'attention en s'occupant du jardin (planter, arroser, récolter)  
-Découvrir la diversité des métiers à travers des mises en scène, des jeux de rôle, des chansons et la manipulation d'accessoires adaptés.  
-Favoriser l'expression des aspirations personnelles par la création de costumes, affiches ou histoires autour du métier rêvé

### **Sous-thème n°3 = « La Petite fabrique des Géants » (Mai-Juin-Juillet 2026)**

-Encourager la coopération par la construction collective d'éléments « géants » (maquettes, décors, objets hors échelle).

-Travailler la motricité en organisant des parcours ou jeux symboliques adaptés au thème de la grandeur.

-Développer l'imaginaire avec le conte de Jack et le haricot magique où les enfants fabriqueront un arbre géant et autre décor immersif

-Offrir un moment festif et symbolique de clôture, célébrant le passage de la petite enfance vers “le grandir”

Nous nous réservons le droit de faire évoluer nos propositions et les objectifs particuliers à chaque sous-thème.

**Projet Jardinage** ⇒ Nous avons un jardin et nous nous en servirons au cours de l'année. Nos objectifs seront de stimuler leur sens avec le travail de la terre (en développement de la motricité fine) et leur faire comprendre d'où vient la plupart des aliments. Leur apprendre à faire preuve de patience.

**Inter centre** ⇒ Avec les élémentaires de Carnot, est prévu de faire des actions ensemble (comme avoir sur l'élémentaire la ferme Tiligolo). Les intérêts de telles actions sont de remplir les objectifs généraux sur le fait de favoriser le vivre ensemble en créant du lien social, de la cohésion, de la coopération et de l'échange entre les enfants d'âges différents de nos 2 accueils et favorisera l'épanouissement de l'enfant en permettant qu'il découvre le métier d'agriculteur / éleveur.

Nous organiserons également, comme lors des dernières années, des portes ouvertes en juin 2026.

Nous déterminerons les dates de ces inter centres au cours de l'année et vous tiendrons informé.

Les animateurs respectent le rythme des enfants lors de la planification des journées d'accueil de loisirs. Une journée sera composée donc d'une activité physique où l'enfant a l'occasion de se dépenser et une activité plus calme où l'enfant peut créer, imaginer, se détendre sans trop dépenser d'énergie (peinture, collage, danser/chanter etc...).

Les activités sont organisées autour des quatre principes suivants (principe des 4 FAIRE) :

**Faire faire / Faire jouer** : L'animateur demande un type de réalisation précise, ou impose un modèle, ou organise des jeux ; Cela correspond souvent à une situation d'apprentissage d'une technique précise.

**Faire avec / Jouer avec** : Les enfants et l'animateur réalisent ensemble (création collective). L'animateur est à la disposition des enfants pour réfléchir avec eux (ex : comment faire une locomotive en carton ?...).

L'animateur est le meneur, l'arbitre ou le démonstrateur. Cette attitude lui permet de faire découvrir, de réguler les relations entre participants, de réunir un groupe autour d'une même activité, d'un même projet.

**Laisser faire /Laisser jouer** : L'animateur assure une présence, en étant disponible, et laisse son public choisir leur jeu, leur activité, leurs matériaux et leur façon de faire. Attention, laisser faire ne veut pas dire 'ne rien Faire' : l'animateur reste le garant de la sécurité et intervient s'il est sollicité.

**Donner à faire / Donner à jouer** : L'animateur propose mais n'impose pas. Il intervient en créant un milieu riche pour susciter des idées de réalisations spontanées, mais son activité principale est avant l'activité, en aménageant le milieu, en rassemblant le matériel de telle sorte qu'il permette des activités riches.

### ***Objectif général : Permettre le Vivre ensemble***

<i>Objectifs opérationnels</i>	<i>Démarches pédagogiques</i>	<i>Projets d'animation ou actions mises en place</i>
-Établir des règles de vie (rangement et respect du matériel) et des locaux	Responsabiliser l'enfant Respect du collectif Apprendre à ranger et respecter les locaux, les jeux et le matériel.	Activités et chanson du rangement  Affichages ludiques de la règle de vie dans les lieux de vie en commun.
-Favoriser la découverte et la pratique collective d'activités sportives et coopératives	Découverte et favorisation de la solidarité et de l'entraide au sein de l'ALSH.  Dépassement de soi	Mises en place de : Jeux de groupe, de partage, coopératifs  Grands jeux et spectacles  Inter centre avec les élémentaires
-Accueil des enfants en situation de handicap	Accepter les différences Développer l'acceptation de l'autre et la cohésion.	Participation des enfants en situation de handicap dans les projets globaux (ex : peinture pour une grande fresque)

### ***Objectif général : Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation***

<i>Objectifs opérationnels</i>	<i>Démarches pédagogiques</i>	<i>Projets d'animation ou actions mises en place</i>
-Aménagement de l'espace	-Organisation de la vie quotidienne (temps d'hygiène, repas, sieste, déplacement)	-Différenciation avec affichages des différents coins de jeux.
-Évolution positive de l'autonomie des enfants en ce qui concerne les activités	Développer : -La manipulation des différents ustensiles (pinceaux, ciseaux etc....) -la motricité de l'enfant -Apprendre à ranger et nettoyer seul	-Activités -Différents Ateliers thématiques -Grands jeux à thèmes, activité -Chanson du rangement
-Participation aux tâches de la vie quotidienne (l'hygiène)	<u>Hygiène</u> : apprendre à se laver les mains, l'utilité de la chasse d'eau. <u>Repas</u> : apprendre à se servir seul, à couper et à débarrasser <u>Sieste</u> : apprendre à se déshabiller et à se rhabiller seul <u>Déplacement</u> : responsabiliser l'enfant sur ses effets personnels (manteaux, sac à dos et affaires de piscine)	-Tâches de la vie quotidienne -Jeux de mise en scène  -Mise en place de chefs de table qui doivent réguler le bruit à leur table, bien indiquer aux autres à sa table d'empiler les assiettes et faire que la table ne soit pas trop sale.
-Installer différents ateliers individuels et collectifs et donner la possibilité de choisir son activité  - Jeux libres	Développer la prise de décision, de choix de l'enfant	- Achat de nouveaux jeux et mise à disposition de l'enfant - Mise en place de temps « libres » encadrés par les animateurs -Temps calme

**Objectif général :** Favoriser l'épanouissement personnel de l'enfant

<i>Objectifs opérationnels</i>	<i>Démarches pédagogiques</i>	<i>Projets d'animation ou actions mises en place</i>
-Proposer des activités sportives, culturelles, artistiques et ludiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Permettre à l'enfant de s'exprimer sous toutes ses formes</li>   <li>-Développer l'imaginaire et la curiosité de l'enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sorties (Parcs environnants).</li> <li>-Jeux collectifs, d'expression, de société....</li> <li>-Ateliers danses, chant, contes, séance de relaxation</li> <li>-Ateliers manuels : création de costumes, bijoux etc... sur le sous-thème</li> </ul>
-Mise en place des temps d'écoute et de dialogue afin de favoriser la confiance et de permettre aux enfants d'exprimer leurs émotions	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Permettre à l'enfant de comprendre le monde qui l'entoure et d'y trouver sa place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps d'échange, forum et expressions libres</li> </ul>
-Participation aux événements de loisirs de la ville (selon évolution du contexte sanitaire)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Faire découvrir et participer aux événements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Séjours de vacances</li> <li>-Sorties extérieures</li> <li>-Séance de piscine</li> </ul>

### **3. FONCTIONNEMENT**

#### **3.1 Les différents temps d'accueil**

Les horaires, de ces différents temps d'accueil, ont été précisés (p.5) et il est important de souligner, qu'en cas de retard, les parents doivent avertir aussitôt que possible l'équipe d'animation.

Les Fonctionnements détaillés (Matin, soir, mercredis /vacances et le reste du fonctionnement général) se trouveront dans les 2 étagères du placard administratif qui se trouvent sous la mezzanine dans la salle de motricité

##### **A) L'ACCUEIL DU MATIN**

Les ALSH maternel et élémentaire de Carnot sont rassemblés afin d'accueillir les enfants de ces deux écoles dans les locaux de l'école Carnot Maternel

Cet accueil est assuré grâce à au moins 2 animateurs et la direction. Des animateurs de l'ALSH élémentaire et maternel sont présents, ceci afin d'offrir un repère aux enfants.

L'accueil est placé sous la responsabilité des 2 directrices qui travaillent une semaine sur deux en alternance le soir ou le matin. Vous trouverez le fonctionnement détaillé de l'accueil du matin dans l'annexe 1 (p.22).

##### **B) LA PAUSE MERIDIENNE**

Voir le projet de fonctionnement de la pause méridienne (Annexe 4 p.25 à 34)

##### **C) L'ACCUEIL DU SOIR**

L'accueil est placé sous la responsabilité des 2 directrices qui travaillent une semaine sur deux en alternance soit le matin, soit le soir Le fonctionnement détaillé de l'accueil du soir est dans l'annexe 2 (p.23). La même répartition des groupes classes est établie dans différentes zones d'accueil.

Cet accueil est assuré grâce à au moins 6 animateurs.

Des animateurs de l'ALSH élémentaire et maternel sont présents, ceci afin d'offrir un repère aux enfants.

Entre 16h15 et 16h30, il est demandé aux animateurs de préparer le goûter ou de préparer leurs activités.

###### **1.Les activités de l'accueil du soir**

Elles tiennent compte du développement psychomoteur de l'enfant en proposant des jeux et du matériel adapté. Au cours de l'année, la phase de découverte passée, des variantes seront proposées pour permettre l'évolution de l'enfant sur l'atelier.

De 16H30 à 17h00 temps du goûter + Pointages sur listings + Présentation et proposition d'activités par les animateurs.

À partir de 17h00 : Un animateur se place dans l'entrée de l'école et accueille les parents en dépointant les enfants jusqu'à 18h30. Les animateurs feront une double vérification dans chaque lieu où se trouveront les enfants

###### **2.Les activités proposées :**

Jeux de société (sous-thèmes : jeux de plateaux / jeux d'association / Jeux d'encastrement / Memory : Puzzle)  
- Expression (sous-thèmes : musique : Jeux de rôle et déguisement / Marionnettes / lecture et kamishibaï /

Chant) Bricolage/modelage (sous-thèmes : Pâte à modeler / découpage-collage / Sable à modeler / jeux d'assemblage / Dessin)

Construction / imitation (sous-thèmes : Coin d'imitation / Légo-kapla / Jeux d'observation / Jeux aimantés/ Figurines)

Jeux sportifs/collectifs : Jeux de ronde, jeux musicaux etc....

Jardinage

### **3. L'Accueil des élémentaires (18h05 à 18h30)**

À 17h55 : 1 animateur se détache pour aller en élémentaire et ramener les enfants qui resteront à la garderie du soir à l'intérieur des locaux de l'école de Carnot Maternelle

## **C) LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**

Lors de vacances scolaires :

-Les ALSH Carnot Maternel et Pont Royal sont amenés à se regrouper. L'équipe d'animation est, par conséquent, composée d'animateurs des deux ALSH.

Nous ironnons sur l'accueil de loisirs de Belle Image Maternel ou de Paul Doumer durant les vacances de fin d'année ainsi que celle du mois d'août.

Pour les mercredis, un enfant peut être inscrit à l'accueil de loisirs du mercredi à la journée ou à la matinée (et être récupéré de 12h20 à 12h30).

## Journée type Mercredi et en période de vacances scolaires à CAM

Horaires	
<b>07h30-8h30</b>	Accueil échelonné des enfants. Pointage à l'accueil de l'enfant arrivant.
<b>08h30-9h15</b>	Répartition des groupes dans leur salle avec leurs animateurs. Appel et comptage des enfants
<b>9h40-9h50</b>	Passage aux toilettes
<b>09h50-10h00</b>	Présentation des activités
<b>10h00-11h50</b>	Temps d'activités ou de sorties définis dans le programme
<b>11h50-12h00</b>	Passage aux toilettes
<b>12h00-13h00</b>	Repas. Appel Nominatif + comptage.
<b>13h00-13h15</b>	Passage aux toilettes
<b>13h15-15h20</b>	Sieste pour les petits avec réveil échelonné (temps de déshabillage et installation au lit compris)
<b>13h15-14h15</b>	Temps calme avec jeux et activités libres au choix ou sorties (groupe moyens et grands)
<b>14h15-15h30</b>	Temps d'activités ou de sorties (groupe moyens et grands)
<b>15h30-16h00</b>	Fin des activités, rangement, jeux libres et passage aux toilettes
<b>16h30-17h00</b>	Goûter et un passage aux toilettes. Appel nominatif + comptage.
<b>16h30-18h15</b>	Proposition de jeux collectif, jeux libres, activités manuelles seront proposés aux enfants et départ échelonné avec leurs parents. Passage aux toilettes en sortant.
<b>18h15-18h30</b>	Rangement avec les enfants et fermeture du centre

### **A) ÉVÉNEMENT**

\* **Carnaval** : L'événement a lieu chaque année au printemps. Il est organisé par les accueils de loisirs avec une participation active des enfants. La date reste à déterminer.

## **3.2 Missions et rôles du personnel**

### **Rôle et missions de l'Animateur**

#### **• Auprès des enfants**

- Il s'assure de la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant en restant attentif à l'importance de la vie quotidienne. À ce titre, il se doit de respecter les lois françaises, connaître la législation concernant les A.C.M. (Accueils collectifs de Mineurs)
- Il est ponctuel.
- Il se doit d'être exemplaire dans son comportement et son vocabulaire.
- Il sait être à l'écoute de leur rythme et de leurs besoins. Il est bienveillant, les encourage et valorise leur progrès. Il sait accepter le refus des enfants, sait qu'il doit solliciter sans forcer
- Il pose le cadre avec les enfants et sait affirmer son autorité avec justesse en expliquant bien aux enfants la raison d'une sanction s'ils n'ont pas respecté le cadre

#### **• Avec sa hiérarchie**

- Il participe à l'élaboration du Projet Pédagogique et assure sa mise en place.
- Il respecte et applique les consignes de la direction si elles ne présentent pas un danger pour les enfants et pour lui-même
- Il fait part de tous les problèmes et événements survenus au cours de la journée.
- Il travaille en collaboration, est force de proposition et d'amélioration.
- Il prépare ses projets d'animations, et fiches d'activités qu'il propose aux enfants.

#### **• Avec ses collègues**

- Il sait travailler en équipe avec bienveillance et écouter l'autre
- Il respecte ses collègues et les autres agents du service (prestataires de service, personnel de service, chauffeur du bus, etc... ).
- Il participe aux réunions de préparation.
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action.
- Il prévient ses collègues, à défaut d'avoir eu son directeur, s'il arrive en retard

#### **• Avec les parents**

- Il discute avec les parents, sur la journée de leur(s) enfant(s).
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées.

### **Rôle et missions particulier du référent**

- o Il conserve ses missions d'animateurs
- o il est garant de la bonne tenue des listings et états d'heures
- o Il transmet les effectifs aux différents services concernés (service enfance, cuisine...)
- o Il est l'interlocuteur privilégié des parents ou de toute personne venant chercher un enfant.
- o Il assure le bon déroulement de la journée (en respectant le fonctionnement de l'ALSH mis en place)
- o Il peut être amené à adapter le programme de la journée en cas d'imprévu en informant au préalable le service enfance
- o Il répond aux demandes du service enfance et les tient au courant de toutes les difficultés rencontrées (transmission de déclaration d'accident etc...)

Pour Carnot Maternel, la référente du mercredi sera Anju HASSALANY. Elle peut également l'être sur des temps de vacances.

Nadia MERNICHE sera en référence sur les accueils du soir.

## **Rôles de la Direction**

### Organisation

Assurer la gestion des Accueils.

Proposer une organisation lisible et claire.

Répondre activement aux demandes des instances institutionnelles (Répondre aux demandes et orientations du Service enfance et de la municipalité).

S'assurer que les lieux d'accueil répondent aux exigences de sécurité et d'hygiène.

S'assurer que les prestations de loisirs soient réelles, constantes et de qualité.

S'assurer du bien-être des enfants et du bon accueil des parents.

S'assurer de la sécurité physique, affective et morale des enfants. Être présente aux différentes réunions.

Être dans la proposition, la prévision et l'innovation organisationnelle si nécessaire.

### Gestion de l'équipe

Impulser une dynamique active de travail et de projet.

Conduire son équipe afin de répondre au mieux aux objectifs fixés.

Être conducteur du projet pédagogique à l'équipe, s'assurer qu'il soit compris, intégré et réalisé.

Missionner et déléguer.

Informer les membres du bureau en cas de soucis.

Évaluer chaque animateur de son équipe

Transmettre positivement les consignes de la mairie à l'équipe d'animation dans la mesure où celles-ci les concernent.

### Relationnel

Assurer les relations internes (personnel de services, professeurs, chauffeur..... )

Assurer les relations externes (Partenaires, intervenants, prestataires ...).

### Administratif

Réaliser un projet pédagogique sur les périodes d'Accueil dont il a la charge.

Rendre les documents administratifs qui sont demandés dans les délais impartis (Plannings, réservations, comptes rendus, etc. ....).

Réaliser les plannings d'horaires de l'équipe d'animation.

En cas de problématique, importante qui se serait terminée par un acte de violence physique ou verbale, la direction en informera le Service enfance.

## **3.3. Recommandations de sécurité et de soin**

Assurer la sécurité des enfants est la première mission de l'équipe d'animation, les consignes sont régulièrement rappelées. Comme celle de compter régulièrement les enfants (à l'entrée et sortie d'un lieu) dans les couloirs quand il y a du monde ou de faire un appel nominatif plusieurs fois par jour.

### **Lieux de rangement**

Le registre de sécurité se trouve dans la salle des adultes (adjacente au bureau de la direction de l'école). Ce registre, ainsi que sa note explicative, sont mis à disposition de tous les agents de l'école avec le procès-verbal du suivi du bâtiment pour répondre à toutes questions. Il énumère toutes les règles de sécurité favorisant le bon fonctionnement au sein de la structure. Cela permet des mises en situation de différents incidents (panne, accident, incendie...) pour l'équipe d'animation et les enfants. Chaque année le PPMS est vu avec la direction de l'école, et des mises en situation sont faites sur le terrain avec les enfants. La commission de sécurité a été effectuée le 18/09/2025. Le procès-verbal se trouve dans le registre de sécurité et un deuxième exemplaire se trouve dans le bureau de la directrice ALSH dans le classeur administratif.

Cahiers de bord pour chaque "Activité" (Accueil du matin ; du soir ; du mercredi/vacances) ont également été mis en place et seront à disposition dans les bannettes correspondantes qui se trouvent dans la salle de

motricité. Ils nous permettent de signaler chaque information que nous jugeons importante (ex : blessure d'un enfant), ou chaque information qui nécessite un suivi.

Ces cahiers sont des outils de communication pour l'équipe entière, ils nous permettent en cas d'absence d'un animateur ou de la directrice d'être en mesure de transmettre ou de rappeler certaines informations. Il est important de se servir de ces cahiers. Sur chaque jour y mettre : la date du jour, le temps d'accueil, l'effectif d'enfants, le nom des animateurs qui y sont inscrits.

### **PAI**

Les médicaments pour les PAI sont rangés dans un placard adjacent au bureau de la direction de l'école (Salle des adultes). Une liste des enfants en PAI a été affichée sur ce même placard.

### **Pharmacie**

Des produits pour désinfecter (compresses et autres pansements) se trouvent dans les placards dans les casiers fermant à clé (désigné par l'appellation INFIRMERIE) il permet aux animateurs de noter chaque soin apporté aux enfants ils y notent précisément : le nom et prénom de l'enfant, la date et heure du soin, la nature de l'accident, soins prodigues et le nom de celui qui a soigné l'enfant dans les cahiers d'infirmérie. Les soins devront être gérés par toute l'équipe d'animation. Ce n'est pas une tâche qui incombe seulement au référent ou à la Directrice.

Des **sacs à dos pharmacie** avec du matériel pour faire les soins seront à disposition des animateurs dans ces casiers. Ces derniers devront en prendre un quand ils seront dans une pièce éloignée du bureau de la direction et dès qu'ils se trouveront dans la cour avec un groupe d'enfants.

Les médicaments des PAI, ainsi que ceux pour le soin des enfants seront régulièrement contrôlés pour voir si les dates de péremptions ne sont pas dépassées.

**Les listings** : Sont situés dans les bannettes correspondantes (soir, matin, mercredis/vacances, pause méridienne) qui se trouvent dans la salle de motricité.

**La Tablette** : Permet d'avoir accès aux numéros de téléphone, aux coordonnées des parents très rapidement. Également situé dans le bureau de la direction alsh.

**Note :** Les produits pharmaceutiques sont conservés dans un endroit fermé à clé. Il est interdit de donner un médicament sans ordonnance aux enfants. Et nous n'accepterons pas les enfants sous traitement sans PAI.

Tout accident grave est signalé à la directrice ou, en son absence, aux référents. Le Service Enfance est également prévenu. Une déclaration d'accident est remplie et sera remise au service juridique de la ville.

### **Notes**

Les animateurs chargés des listings doivent avoir vérifié, au moins une fois, l'identité de toute personne qu'ils ne connaissent pas, venant chercher l'enfant. Ils le font avec l'aide des classeurs des nouvelles fiches de renseignement vertes de l'année 2025/2026. Un mineur âgé de moins de 14 ans, sauf autorisation exceptionnelle approuvée par la Direction, ne peut récupérer son petit frère ou sœur et cela même s'il est inscrit sur sa fiche.

En cas de problématique diverse (ex : personne non inscrite sur la fiche de renseignement), rediriger la personne vers la Direction ou en leur absence à leur référent.

## Évacuation

Un plan d'évacuation a été mis en place, et affiché à plusieurs endroits dans les locaux.

À chaque entrée en fonction d'un animateur, il parcourt le plan d'évacuation et de le maîtriser. Le lieu de rassemblement est à l'entrée de l'école.



Des exercices d'évacuation des locaux sont mis en place plusieurs fois par an, sans avertir en amont les animateurs et le personnel de service.

## **3.4 Communication avec les parents**

### La directrice est disponible :

-Sur le téléphone de l'accueil de Loisirs lors des horaires d'ouverture des différents accueils (voir coordonnées du Centre p.3).

-Dans son bureau pour un entretien improvisé (problématique urgente) ou sur rendez-vous (appelez au préalable pour le fixer)

Les animateurs en place sont également disponibles pour communiquer sur la journée de leur(s) enfant(s). Au cours de l'année une réunion aura lieu avec les représentants des parents d'élèves.

### Un panneau d'affichage est visible :

-à l'entrée de l'école où les périodes de réservation, les programmes d'activité des mercredis y sont affichés

Le Site internet de la ville de Cachan vous renseigne sur les repas, les programmes d'activités, les tarifs, le calendrier des réservations. Vous y trouverez un compte citoyen qui peut être utilisé pour réserver les mercredis/les vacances

# 4.ÉVALUATION

- EVALUATION DES OBJECTIFS

Objectif pédagogique : Développer l'autonomie et favoriser la confiance en soi

## Aux toilettes

Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères
<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes à faire lors du passage aux toilettes de la part de toutes les sections :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Prendre le papier toilettes avant de s'asseoir</li><li>-S'essuyer correctement</li><li>-Tirer la chasse après s'être essuyé</li><li>-Se laver correctement les mains avec du savon (et en relevant les manches)</li><li>-D'essuyer les mains avec la serviette après s'être laver les mains</li></ul>	<p>Par de l'observation lors du passage aux toilettes.</p> <p>Tous les trimestres, chaque animateur responsable d'un groupe, recensera si une amélioration est constatée pour l'autonomie des enfants en ce qui concerne le passage aux toilettes (essuyage des parties intimes et lavage des mains) et devra en parler lors de la réunion d'équipe.</p> <p>Ceci permettra la mise en place de moyens (affichage éventuel) pour accompagner au mieux l'enfant.</p>

## Au cours des repas

Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères
<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes à faire lors des repas :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Acquérir les postures et gestes au cours du repas (ne pas manger avec les doigts, s'aider d'un couteau ou d'un bout de pain pour pousser la nourriture)</li><li>-Les enfants mettront en pratique la bonne technique pour découper des viandes</li><li>-Capables de débarrasser (seul sans aide et/ou sans qu'on le demande)</li></ul>	<p>Par de l'observation de la part des animateurs lors des repas avec le recensement des enfants + autonomes que les autres.</p> <p>En parler lors des réunions hebdomadaires pour réagir en plaçant les enfants plus autonomes sans un animateur installé à la table et apprendre les gestes aux autres (que ce soit en faisant de multiples rappels et en montrant les gestes à chacun d'entre eux).</p>

## Durant les activités

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Outils pour réaliser les critères</b>
<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes à faire lors des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se servir correctement des ustensiles pour les activités manuelles (pinceaux pour la peinture/à colle, ciseaux)</li> <li>-Bien synchroniser leurs actions et déplacements pour les chorégraphies de Danse et les jeux coopératifs / collectifs</li> <li>-Acquérir une bonne technique de lancer / tir</li> <li>-Nettoyer correctement après l'activité</li> <li>-Ranger seul, sans qu'on leur demande, après l'activité</li> </ul>	<p>Par de l'observation avant, pendant les activités.</p> <p>En parler lors des réunions hebdomadaires pour réagir en plaçant les enfants plus autonomes sans un animateur et se placer à côté des moins autonomes pour leur apprendre les gestes (par exemple en montrant les gestes à chacun d'entre eux).</p>

## Au dortoir et avec ses vêtements

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Outils pour réaliser les critères</b>
<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes en rapport à leurs vêtements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Remettre t-shirt, pull, pantalon et les remettre sans aide (à l'exception des lacets et boutons)</li> <li>-Reconnaître si leurs vêtements sont à l'envers</li> <li>-Les enfants sauront fermer leur manteau seul</li> <li>-Retrouver seul leur vêtement au Centre</li> <li>-Reboutonner leur pantalon</li> </ul>	<p>Par de l'observation au cours de la journée dans les différents temps de la journée : lors du passage au dortoir, au moment de l'entrée dans les cours....</p> <p>En parler lors des réunions hebdomadaires pour réagir en plaçant les enfants plus autonomes sans un animateur et se placer à côté des moins autonomes pour leur apprendre les gestes (que ce soit en faisant de multiples rappels et en montrant les gestes à chacun d'entre eux).</p>

**Objectif pédagogique :** Promouvoir le vivre ensemble à travers la compréhension des règles et la participation aux projets collaboratifs

Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères
Les enfants de toutes sections auront été capables dans leur grande majorité de : - -Participer à la mise en place des règles de vie dans le Centre et la mise en place - Aux nombreux rappels durant l'année	Observation lors du Forum qui a été fait au début de l'année  Observation et écoute lors des analyses avec les enfants
Évolution positive des enfants de toutes sections pour comprendre les consignes, les règles, attendre leur tour de parole.	
Nombre de participants aux spectacles, aux grands jeux, à la réalisation de maquettes, de journée des doudous etc.....	Observation lors des spectacles, grands jeux, journée des doudous, kermesse finale etc....

**Objectif pédagogique :** Favoriser le bien-être

Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères
Plus de la majorité des enfants de toutes les sections auront : -Participé avec plaisir aux activités et finalités faites avec leurs animateurs -été acteurs des finalités sur les différents thèmes (grands jeux, spectacles, grande maquette etc... .avec fabrication de décors, déguisements, participation à une chorale/chorégraphie) -été capables d'augmenter leur prise de parole	Par de l'observation avant, pendant les activités (motivation, sourire de l'enfant, s'il est curieux).  Observation et écoute lors des analyses avec les enfants à chaque fin d'activité pour comprendre leur ressenti, les difficultés éventuelles qu'ils ont eues.  Les moyens d'analyse des activités sont diversifiés : forum, thermomètre, météo, 4 coins, les couleurs pour permettre à l'enfant d'exprimer une nuance dans son propos

### ● De la direction, de l'année

L'évaluation de la directrice se fera par la Coordinatrice des ALSH maternels du SEJ lors de son entretien professionnel annuel. Cette évaluation est officielle et obligatoire de la part de l'employeur. Elle se base sur les fonctions du directeur, sur la réussite des objectifs et des moyens donnés aux animateurs pour les atteindre. La coordinatrice, au-delà de cette mission, accompagne régulièrement la directrice ALSH dans ses mises en œuvre, les rendus écrits également et transmet les orientations générales en lien avec les PEDT.

### ● Des animateurs

En début d'année, la directrice demande quels sont les 3 objectifs que les animateurs se fixent. En fonction de leur réponse, les missions seront distribuées. Une évaluation des animateurs se fait à chaque vacance et à la fin de chaque année scolaire, et durant les vacances, sur leur savoir (leurs connaissances), leur savoir-être (discretion professionnelle, ponctualité), leur savoir-faire (techniques, méthodes) en prenant en compte leur Ancienneté et expérience.

## Annexe 1 = Organisation Accueil du Matin CAE/CAM

Direction : Aurélie EVENO – Jennifer GILLET. Les directrices sont sur site à l'accueil du matin une semaine sur deux en alternance.

Pour les matins, en l'absence de la direction, il y aura une rotation de référents :

Semaine de Jennifer le matin :

Lundi = Mehdi COUTINEAU ; Mardi = Brian TERRIOU ; Jeudi = Nadia MERNICHE ; Vendredi = Paul Edom

Semaine d'Aurélie le matin :

Lundi = Fazia BELATRECHE ; Mardi = Brian TERRIOU ; Jeudi = Anju HASSALANY ; Vendredi = Paul Edom

Les directrices sont sur site à l'accueil du soir une semaine sur deux en alternance.

7h30 Pour l'animateur qui va à l'accueil :

- Tablette à récupérer dans la bannette prévue à cet effet. Les listings sont à récupérer dans la bannette Matin située, avec le cahier de bord correspondant.
- Inscrire le nom des enfants en majuscule s'ils ne sont pas sur la liste.
- Bien inscrire les noms des animateurs dans le cahier de bord
- Pointer le goûter pour les maternels dans les feuilles de classes
- Indiquer le nombre d'enfants Maternels et Élémentaires dans le cahier de bord après vérification finale
- En cas d'absence ou de retard d'un agent, appeler Belle Image Maternel en priorité pour qu'un animateur soit envoyé pour combler. Les Numéros sont dans les numéros enregistrés sur le téléphone du Centre et sont affichés à l'intérieur du placard de l'armoire sous mezzanine (catégorie INFORMATION) ainsi que dans le bureau sur mezzanine de la direction alsh.

**Pour les Maternelles / Élémentaires**

-Salle d'Accueil (Sous la mezzanine) : avec 1 animateur

-Récupérer les enfants tout en rassurant les parents (bien accompagné les petits, en début d'année, qui ont du mal à se séparer des parents)

-Bien encadrer les pôles de jeux pour éviter le désordre et la détérioration des jeux

-Bien faire les transmissions, s'il y a aux, personnes concernées (ATSEM, directrices Alsh/écoles)

-Des caisse livres + jeux se trouvent dans l'espace

-Utiliser le porte manteau dans salle de motricité pour les affaires

**8h10 =** -Rangement des salles avec les enfants puis rassemblement et comptage

-Les Élémentaires sortent par la grille de la cour des maternels qui rejoint celle de l'élementaire

-Bien compter les enfants en sortant de la salle de motricité et en arrivant en élémentaire.

-Les animateurs retournent à BIM avant de partir pour communiquer des informations à donner ou recevoir

**8h30 =** Fin de l'Accueil du Matin

## Annexe 2 - Organisation Accueil du SOIR CAE/CAM

### Direction : Aurélie EVENO– Jennifer GILLET

Les directrices sont sur site à l'accueil du soir une semaine sur deux en alternance.

En l'absence d'Aurélie EVENO, la référente sera Anju HASSALANY les Lundi, mardi et vendredi. Nadia MERNICHE le jeudi.

En l'absence de Jennifer GILLET, la référente sera Nadia MERNICHE.

### Accueil des maternels

Entre 16h20 et 16h30 : Préparer l'activité et/ou le goûter

Entre 17h00 et 18h00, les enfants font des activités avec leurs animateurs. Elles dépendent du lieu dans lequel peuvent se trouver les enfants. Elles suivront les sous-thèmes décidés à l'année (voir pages 8-9). Les animateurs ont le choix entre les 2 cours, la classe 5, la classe 6 en élémentaire et la salle motricité/mezzanine.

### **Notes**

-Les parents/tuteurs/proches d'un enfant qui viennent le récupérer pour la première fois avec le Centre doivent pouvoir présenter une pièce d'identité. Leur identité sera vérifiée grâce soit à la fiche de renseignement, soit grâce à la tablette et du logiciel Concerto.

-Un mineur âgé de moins de 14 ans, sauf autorisation exceptionnelle approuvée par la Direction, ou par le référent, ne peut récupérer son petit frère ou sœur et cela même s'il est inscrit sur sa fiche. Ces autorisations exceptionnelles doivent être demandées auprès de l'équipe d'animation

-Procédure en cas de retard => Une feuille de retard doit être remplie, datée et signée par le parent.

Dès le troisième retard, les parents sont reçus au service enfance pour leur rappeler l'obligation de respecter les horaires et pour les informer sur les pénalités de retard qui seront éventuellement appliquées.

Un tableau des activités de l'accueil du soir sera affiché sur le tableau d'affichage Accueil du soir de Carnot dans la salle de motricité.

### Accueil des élémentaires

L'accueil commence à partir de 18h05 à Carnot Élémentaire. Les enfants sont mis dans la salle 6, située en élémentaire. Les enfants sont pointés, compter et sont accompagnés dans la classe 6 en élémentaire par 1 ou 2 animateurs(s).

Le soir les maternels et les élémentaires ne se mélangent pas :

→ En maternel, nous sommes sur un programme d'activités construit déclaré en accueil de loisirs

→ En élémentaire, sur un temps de garderie, il n'y aura pas d'activité spécifique proposée aux enfants durant ce temps. Ils sont sous la surveillance d'au moins un animateur et se trouvent dans un espace différencié des enfants de maternel (dans le sas d'entrée durant les mois froids de novembre à février-mars et dans la cour des grands à partir du mois de Mars).

## Annexe 3 - Rappel sécurité : à pied, en car

### Rappels consignes de sécurité (bien lire la feuille des sorties)

#### Sorties en car :

- Désigner un chef de convoi
- Respecter le taux d'encadrement réglementaire (1 animateur pour 8 enfants).
- Établir une Liste nominative des enfants et animateurs (et noter dans le cahier de bord le nombre d'enfants et animateurs, heure de départ et heure prévue de retour, lieu de sortie, nom et coordonnées du chef de convoi)
- Prendre les fiches de renseignement de chaque enfant et à mettre les colliers pour les enfants avec adresse du Centre de Loisirs dessus
- Faire l'appel nominatif et compter à chaque montée et descente du car (et rappeler les règles aux enfants).
- Veiller à ce que les portes et fenêtres de secours éventuellement verrouillées de l'extérieur soient déverrouillées avant le départ
- Présence obligatoire d'un animateur près de chaque porte issue de secours
- Veiller à ce que les enfants soient assis et attachés
- Vérifier l'existence d'un signal réfléchissant « transport d'enfants » à l'avant et l'arrière du car/bus.
- Les enfants de moins de 3 ans ne prennent pas le car.

#### Sorties à pied :

- Désigner un chef de convoi
- Respecter le taux d'encadrement réglementaire (1 animateur pour 8 enfants).
- Établir une liste nominative des enfants et animateurs (et noter dans le cahier de bord le nombre d'enfants et animateurs, heure de départ et heure prévue de retour, lieu de sortie, nom et coordonnées du chef de convoi)
- Prendre les fiches de renseignement de chaque enfant et à mettre les colliers pour les enfants avec adresse du Centre de Loisirs dessus
- Faire l'appel nominatif et compter à chaque départ et arrivée d'un lieu et rappeler les règles aux enfants.
- Veiller à la présence d'un animateur devant et derrière le groupe (si possible un au milieu)
- Faire marcher le groupe côté mur ; pour traverser les animateurs se positionnent de chaque côté de la circulation.
- Prendre les chasubles fluo roses pour les animateurs

Note : À la piscine, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 5 enfants.

## **Annexe 4 - PLANS D'EVACUATION DE L'ÉCOLE**

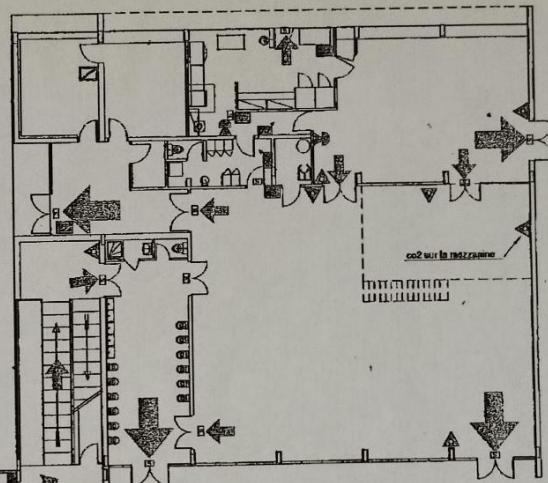
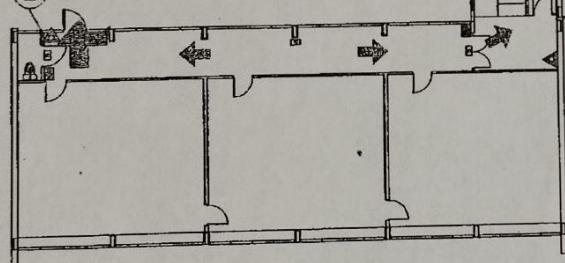
- le plan d'évacuation incendie pour chaque partie des bâtiments de l'école ;

# PLAN DE SECURITE

## ECOLE MATERNELLE CARNOT

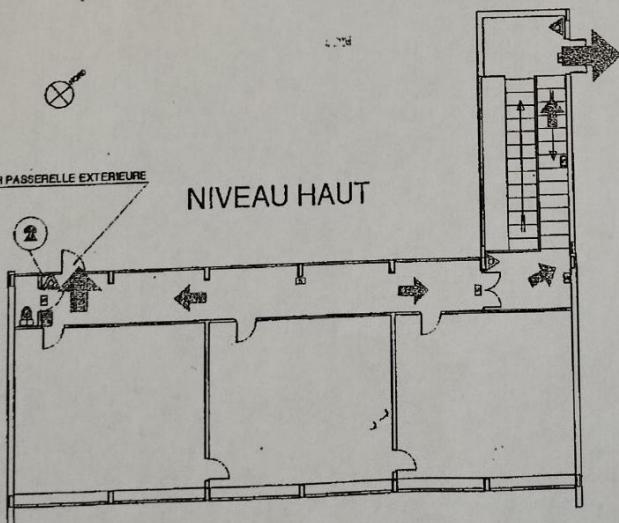
- SENS D'EVACUATION
- DECLENCHEUR MANUEL D'ALARME INCENDIE
- TABLEAU ELECTRIQUE
- MANETTE DE DESENFUMAGE
- ▲ EXTINCTEUR EAU PULVERISEE
- ▲ EXTINCTEUR CO2
- ARRET D'URGENCE
- CENTRALE INCENDIE
- BLOC AUTONOME DE SECOURS
- ➡ BARRAGE EAU

NIVEAU BAS



SORTIE SUR PASSERELLE EXTERIEURE

NIVEAU HAUT



0m 2m 4m 6m 8m 10m

### CONSIGNES DE SECURITE

#### DES LA DECOUVERTE DU FEU

1° PREVENIR LE RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE OU LE CONSERGIE EN SON ABSENCE POUR QU'IL PREVienne LE CENTRE DE SECOURS LE PLUS PROCHE  
N° D'APPEL : 18 OU 01.47.02.09.38

2° ALERTER LE PERSONNEL TRAVAILLANT A PROXIMITE DU SINISTRE

3° POUR L'UTILISATION DES EXTINCTEURS LES PLUS PROCHES  
FEU ELECTRIQUE = CO2  
FEU BOIS, PAPIERS = EAU PULVERISEE

#### EN CAS DE D'EVACUATION

NE PAS CRIER NE PAS COURIR

#### SIGNAL D'ALARME

L'ALERTE EST DONNEE EN APPUYANT SUR LES GLACES DES BOITIERS ROUGE DE L'ALARME INCENDIE ( ■ SUR LE PLAN)

#### CONSEILS PRATIQUES

SI VOUS TRAVERSEZ LA FUMEÉE, PROGRESSEZ ACCROUPI ET METTEZ UN MOUCHOIR SUR LE NEZ ET LA BOUCHE POUR EVITER D'EN ABSORBER  
EN CAS DE FEU SUR UNE PERSONNE : COUCHEZ LA IMMEDIATEMENT SUR LE SOL EN L'ENVELOPANT D'UNE COUVERTURE, D'UN TAPIS, D'UN MANTEAU OU D'UN VETEMENT QUELCONQUE ET ROULEZ LA ENSUITE A TERRE

## **Annexe 5**

- P.P.M.S. (en cours)

## **Annexe 6**

# Fonctionnement

## De La Pause Méridienne

### ECOLE CARNOT MATERNELLE

#### 2025-26



Année 2025-2026

# Sommaire

1. Présentation.....	p.3 à 5
2. Cadre pédagogique.....	p.6
3. Fonctionnement.....	p.7 à 8

## I/ Présentation

- Coordonnées de l'école Carnot Maternel

Adresse : 64 avenue Carnot 94230 Cachan

Tél : 01 49 69 13 77 (Aurélie EVENO, directrice du Centre de Loisirs)

06 21 11 50 65

Mail : alsh.mater.carnot@ville-cachan.fr

- **Horaire des accueils**

Pause méridienne : 11h30-13h25 (les animateurs commencent à 11h15 et finissent à 13h35)

- **Le Public Accueilli**

Les enfants accueillis sont issus d'horizons sociaux et d'origines différentes, cette rencontre favorise le partage interculturel et une vie en harmonie dans le respect de l'autre, les activités sont organisées de façon que filles et garçons puissent y participer.

L'effectif de la Pause méridienne varie entre 80 à 90 enfants environ d'enfants âgés de 3 à 6 ans.

Il y a 2 services.

Accès handicapé : Pas d'accès PMR pour les classes

- **PAI (projet d'accueil individualisé)**

Voir p.4

Les médicaments pour les PAI sont rangés dans un placard dans la salle pour adultes, adjacent au bureau de la direction de l'école. Une liste des enfants avec les PAI y est visible. Il est spécifié si le PAI concerne une allergie alimentaire, une condition (ex : asthme, diabète, épilepsie) et la procédure à suivre. Seuls les enfants, dont l'allergie alimentaire est déclarée, sont autorisés à amener un panier repas, préparé au préalable par leur famille.

a) **L'équipe d'animation :**

**Directrice**

Aurélie EVENO, BA FD.

	<b>Animateurs</b>	<b>Lieu</b>	<b>Diplômes</b>
<b>1<sup>er</sup> service</b>	Fazia BELATRECHE + Sylvie GENS	Classe 1	BAFA N.D.
	Wassila ARCHOUCHE + Julien SEIXAS DE AMORIM + Mariam BATHILY	Classe 2	BAFA N.D. st BAFA
<b>2<sup>ème</sup> service</b>	Anju HASSALANY + Fatmata JABBIE	Classe 3	BAFA BAFA
	Brian TERRIOU + Saoussen BOUAZZA	Classe 4	Stagiaire Bafa Stagiaire Bafa

B.A.F.A = Brevet d'aptitude aux Fonctions d'Animateur / N.D. = non diplômé

En l'absence d'Aurélie EVENO, la référente Anju HASSALANY exercera la référence de la pause méridienne.

### b) ERG

Les plats sont préparés par la cuisine du Coteau puis acheminé à l'école Carnot.

5 agents ERG sont affectés au service restauration et à l'entretien des locaux.

2 ont des missions d'ATSEM et accompagnent les groupes des petits en alternance jusqu'au réfectoire avec les animateurs puis au dortoir pour le déshabillage.

### c) Locaux / Équipement

Durant la pause méridienne, nous aurons à notre disposition les espaces suivants :

- La cour principale

- La cour secondaire
- La salle de motricité ou Préau (où est mis en place le rassemblement avant d'aller au réfectoire) sauf le jeudi car il est occupé par le parcours de motricité des enseignantes
- Classe 5
- Un bloc sanitaire
- 2 sanitaires enfants individuels au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage
- 1 sanitaire individuel adulte mixte
- Un réfectoire avec 8 tables de 10 places soit 2 rangées de 4 tables de chaque côté)
- Un dortoir de 46 lits (23 lits doubles surélevés)
- Un espace sous mezzanine aménagé pour les activités et en un bureau sur mezzanine dédié à la Directrice et espace bibliothèque des enseignants

Le matériel utilisé lors de ce temps est le suivant :

- Petits jeux d'extérieur (Ballon en mousse, Cerceaux...)
- Matériel fongible pour la réalisation d'ateliers créatifs simples (feutres, papier, ciseaux, colle...)
- Jeux de construction
- Jeux d'imitation
- Jeux de société
- Livres

#### B) Modalités :

Les temps de réunion sont de 2h tous les 3 mois.

L'équipe d'animation est conviée à ces réunions ainsi que la responsable des agents de restauration de CAM si possible. Lors de ces réunions nous aborderons les problèmes rencontrés, les points positifs ou négatifs de l'organisation de ce temps, des ateliers mis en place, des menus et de choses diverses concernant la pause méridienne. Un compte rendu est fait puis il est envoyé au service « enfance et jeunesse » de Cachan.

La présence des enfants est vérifiée administrativement par un listing d'appels de classe tenus à jour par le corps enseignants le matin et utilisé le midi par l'équipe d'animation afin de faire l'appel des classes. S'il y a changement de situation ou d'effectif celui-ci est fait directement sur le listing en question.

En cas d'absence d'un animateur, ce dernier doit signaler son absence auprès de Céline KADI, coordinatrice ressources, par téléphone. Un mail est alors envoyé au responsable pause méridienne pour le prévenir de l'absence et du remplacement ou nom de l'animateur.

## II/ Cadre pédagogique

### a) Objectifs

Aux 3 objectifs généraux déjà indiqués p.8 du Projet pédagogique, nous ajouterons sur ce temps de pause mérienne le fait de Favoriser l'éducation nutritionnelle et la culture du goût

#### **4/Objectif général** : Favoriser l'éducation nutritionnelle et la culture du goût

Objectifs opérationnels	Démarches pédagogiques	Projets d'animation ou actions mises en place
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contribuer à développer le plaisir du « bien manger »</li> <li>-Contribuer à développer des habitudes alimentaires favorables à la santé</li> <li>-Sensibiliser l'enfant à la qualité nutritionnelle des aliments,</li> <li>-Faire découvrir des textures, des odeurs, des saveurs méconnues et d'autres cultures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Faire comprendre pourquoi le bien manger est important</li> <li>-Découverte de nourriture d'autres cultures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants ont le droit de débarrasser seulement après avoir goûté à ce qu'il leur est proposé.</li> <li>- Discussions et questionnement des aliments présents dans leurs assiettes par leurs animateurs.</li> <li>-Repas à thème au cours de l'année</li> </ul>

#### b) Activités

Classes	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>Classe 1+4 (PS)</b> = dortoir	Musique douce	Lecture Contes	Music douce	Music du Monde
<b>Classe 4 (GS)</b>	Jeux collectifs (salle mot ou cour)	Lecture en classe 5	Jeux société en classe 5	Jeux de construction et mini univers (salle de motricité)
<b>Classe 2</b>	Jeux collectifs (dans la cour ou salle de motricité)	Éveil musical : chansons, danses (salle 5)	Jeux de société / quiz devinettes (salle 5)	Atelier perles (Sous mezzanine)
<b>Classe 3</b>	Éveil musical : chansons, danses (Salle 5)	Jeux de société (sous mezzanine)	Jeux collectifs (dans la cour ou salle de motricité)	Atelier origami

Le jeudi le préau sera occupé par le parcours de motricité des enseignantes. Il a été convenu de laisser un espace (avec bancs) de rassemblement pour les enfants côté mur d'escalade et un autre côté toilettes avec un passage autour pour accéder à la cour sans traverser le parcours.

#### **III/ Fonctionnement du site**

Les enfants sont répartis en deux services de cantine bien distincte :

- a) **1<sup>er</sup> service** de 11h30 à 12h20 :  
Comprend les classes (**classe 1, 4**) dans le réfectoire au RDC

- b) **2<sup>ème</sup> service** de 12h30 à 13h20 : Comprend **les classes 2 et 3** dans le réfectoire au RDC

#### 1/Les différents temps constitutifs de la pause méridienne :

<b>11h20 à 11h30</b>	Les animateurs reçoivent diverses informations en ce qui concerne le service et échangent avec la direction.
<b>11h30</b>	Prise en charge des enfants par tous les groupes, les animateurs nomment et comptent les enfants Passage aux toilettes
<b>11h30-12h20</b>	<u>1<sup>er</sup> service :</u> Classes 1 + 4 mangent dans le réfectoire au rez-de-chaussée  Les classes 2 + 3 attendent dans la classe environ 5 à 10 minutes et passent ensuite aux WC. Ils vont ensuite dans la cour soit dans la salle de motricité, soit dans la classe 5. Ils s'organisent pour faire dans leur espace divers ateliers (sportifs, d'imitation, artistiques, temps lecture etc...).
<b>12h20 à 12h30</b>	Les animateurs nomment et comptent les enfants Passage aux toilettes pour ceux qui vont au réfectoire et ceux qui en sortent.
<b>12h30 à 13h20</b>	<u>2<sup>ème</sup> service :</u> Classes 2 + 3 mangent dans Réfectoire au rez-de-chaussée  La classe 1 va au dortoir au 1er étage avec les 3/4 enfants de Petite section de la classe 4.
<b>13h20 à 13h25</b>	Passation entre les animateurs et les professeurs (pour informer le professeur s'il s'est passé quelque chose de particulier durant la pause méridienne : agressivité d'un enfant, manque d'appétit, une blessure etc...) En cas de soin pratiqué, les animateurs le notent dans le cahier d'infirmérie situé dans les placards à pharmacie près des cours.

En cas de blessure significative et/ou choc à la tête, la direction ou sa référente en sera informée pour prévenir au moins un des parents du mineur.

#### 2) Recommandation de sécurité et de soins

Assurer la sécurité des enfants est la première mission de l'équipe d'animation, les consignes sont régulièrement rappelées. Comme celle de compter régulièrement les enfants (à l'entrée et sortie d'un lieu), et de faire un appel nominatif.

- a) Lieux de rangement (voir p.16 et 17 du Projet pédagogique)

#### Listings de classes

Sont posés sur le bureau de l'accueil. Ils sont gardés à chaque instant par l'animateur de 11h20 à 13h25.

#### Cahier de bord pause méridienne

Un carnet de bord bleu de la pause méridienne existe. Il se trouve dans la bannette Pause méridienne qui se trouve dans la salle de motricité. Noter toutes les informations importantes arrivées dans le cahier, le nombre d'enfants. Les animateurs en + et en moins sur le temps de la pause méridienne.

#### b) Protocole évacuation incendie :

##### Évacuation

Un plan d'évacuation a été mis en place, et affiché à plusieurs endroits dans les locaux.

Voir annexe 4, page 27

P.P.M.S : voir Annexe 5 page 28