

PROJET PÉDAGOGIQUE

BELLE IMAGE

2024-2025

Thème : “Les Métiers”



Directrice : Aurélie EVENO

Sommaire

1. LE CONTEXTE	p. 3 à 7
1.1. PRÉSENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS	
Coordonnées 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	
2. CADRE PÉDAGOGIQUE	p.7 à 11
2.1. LE PROJET ÉDUCATIF	
2.2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	
2.3. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	
2.4 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE	
3. FONCTIONNEMENT	p.11 à 14
3.1. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL	
A) Accueil du matin	
B) Accueil du soir	
C) Journée Type du mercredi et vacances de loisirs	
D) Pause méridienne	
E) Les Séjours courts et les événements	
3.2. MISSIONS ET RÔLES DES PERSONNELS	p.14 à 15
Animateur, Directrice, Coordinateur	
3.3. RECOMMANDATIONS DE SÉCURITÉ ET DE SOIN	p.15 et 16
3.4. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS	p.17
4. EVALUATION	p.18 à 20
Évaluation des objectifs	
De la direction, de l'année	
Des animateurs	
5. ANNEXES	p. 20 à 26
Organisation Accueil Matin	
Organisation Accueil Soir	
Organisation Pause Méridienne BIM	
Rappel sécurité : à pied, en car	

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) doit prendre 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 doit travailler 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 Belle Image Maternel

11 rue Amédée Picard 94230 Cachan - Tél : 01 49 69 91 91 ou 06.21.11.50.65

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

● 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. Récupération des enfants possible de 12h20 à 12h30).

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

● Transports

Des arrêts de Bus des lignes 184, 187 et 193 et les arrêts de la Valouette 3 (V3) se trouvent à 5 minutes à pied environ du Centre. Les lignes de bus circulent toute l'année du lundi au dimanche.

La V3 ne fonctionne pas le dimanche et les jours fériés.

● 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.

Pendant les vacances scolaires, nous fonctionnons en binôme avec l'ALSH de Paul Doumer Maternel.

L'effectif du matin est compris entre 3 et 15 enfants âgés entre 3 à 6 ans. Nous accueillons également 6 à 15 enfants âgés entre 6 et 11 ans.

L'effectif de l'accueil du soir est compris entre 50 et 75 enfants âgés entre 3 à 6 ans. Le soir, après l'étude en élémentaire, 6 à 15 enfants entre 6 et 11 ans sont accueillis à Belle Image maternel.

L'effectif du mercredi journée est compris entre 53 et 68 enfants âgés entre 3 à 6 ans.

L'effectif du mercredi sans repas est compris entre 10 et 20 enfants âgés entre 3 à 6 ans.

Durant la période estivale, nous accueillons également la petite enfance. Pour permettre une meilleure adaptation d'enfants qui rentreront en maternel les mois suivants. Également, pendant certaines vacances scolaires, nous accueillons les centres de loisirs de Pont Royal et de Carnot.

● 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 adjacent au bureau de la directrice de l'école (à l'entrée de l'école). Une liste des enfants en PAI a été affichée à l'intérieur du placard à pharmacie de la Directrice ALSH (fermé à clef).

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

L'accès aux personnes en situation de handicap est possible au niveau des 2 cours et des salles au RDC de plein pied. Accès aux étages supérieurs via un ascenseur.

Un référent handicap pour la ville travaille 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, il et 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...
- la nécessité de positionner un accompagnateur dédié

● 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

- Ginette GOUALA, BAFD

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

❑ **Les Animateurs**

Animateurs	Diplômes	Mercredi ALSH BIM	Pause méridienne BIM	Accueil du Matin BIM (7h30-8h30)	Accueil du Soir BIM (16h15-18h30) Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi (L/M/J/V)
DAOU Ghada	BAFA	Oui	L/M/J/V	Vendredi	L/M/J/V
EBIBI Natacha	BAFA	Oui	L/M/J/V	Mardi	L/M/J/V
MHOUMADI Roukia	BAFA	Oui	L/M/J/V	Lundi	L/M/J/V
OBRADOVIC Olivera	BAFA	Oui	L/M/J/V	/	non
PRINCE Béatrice	BAFA	Oui	L/M/J/V	Vendredi	L/M/J/V
SADOK Djamila	BAFA	Oui	L/M/J/V	Jeudi	L/M/J/V
FOURRIER GARTNER Arthur	St.BAFA	Oui	L/M/J/V	remplacement	remplacement
FRANCO Maria	BAFA	Oui	L/M/J/V	Mardi	L/M/J/V
ZIOUCHE Selma	Stag.bafa	Oui	L/M/J/V	non	remplacement
DELINOIS Kealian	Stag.bafa	Non	L/M/J/V		
SAYAH Nasima	BAFA	Non	L/M/J/V		
Elayid ALI SAID	ND	Non	L/M/J/V		
ARCHOUCHE Hayette	Stag.BAFA	élémentaire	élémentaire	Vendredi	L/M/J/V
BRESSAULT Laurent	BAFA	élémentaire	élémentaire	Mardi	L/M/J/V
IBEN ZAHIR Marieme	BAFA	élémentaire	élémentaire	Lundi/Mardi	Mardi/Jeudi/Vendredi
WILLAIME Kévin	BAFA	élémentaire	élémentaire	Jeudi	L/M/J/V

B.I.M = Belle Image Maternel

● **Environnement**

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

* Au Rez-de-chaussée :

- 1 réfectoire aménagé en salle d'animation pour l'accueil du matin, accueil du soir, mercredis et vacances (appelée «La Rotonde »)
- 2 cours de détente et jeux
- 2 blocs sanitaires (dont un dans la cour des grands)
- 1 salle d'activité nommée « L'Appartement » (adjacent au bureau de la direction ALSH)
- 1 Bureau de direction A.L.S.H.
- 1 salle de motricité au rez-de-chaussée (Durant les vacances, et selon les effectifs, la salle peut être réaménagée comme salle d'activité)

* Au 1er étage

- 2 réfectoires
- 2 dortoirs (1 grand et 1 autre dortoir plus petit)
- 2 Blocs sanitaire
- La bibliothèque pour les vacances
- Ancienne classe 8 pour les mercredis (activités non salissantes) et les vacances (activités salissantes autorisées)

* Au 2ème étage

- 1 salle de motricité,
- 1 espace A.L.S.H. derrière le rideau
- 1 salle adjacente à cette espace que l'on appelle 'Ludothèque'
- 2 Blocs sanitaires

● 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 Service enfance (S.E.) 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

Dans le bureau de la direction, les classeurs suivants se trouvent à l'intérieur du placard administratif de l'accueil de loisirs. Ils peuvent être consultés à tout moment.

Classeur administratif :

- La législation en vigueur
- Le PEDT (Projet éducatif du Territoire), le projet pédagogique,
- La télé-procédure d'accueil du centre
- Sécurité : Les recommandations de sécurité et hygiène, évacuation car, rappel sécurité : à pied et en car, le plan d'évacuation, les PPMS (Risques majeurs et Attentat / Intrusion)
- Supports pédagogiques
- Les Fonctionnements détaillés de l'ALSH
- Les grilles d'évaluation

Dernière mise à jour du classeur administratif : 16/10/2024

-Classeur du Personnel

- Diplômes et vaccins

-Classeur de « Bons de commande »

- Budget et feuilles des bons de commandes accordés avec facture

-Classeur pédagogique appelé « Projets d'animation + activités » (année 2024/2025) :

Contrairement aux autres, ce protégé document est situé dans la bannette « Projets d'animation » dans le bureau de la direction alsh

- Les programmes d'activité
- Les projets d'animation
- Les fiches d'activités

2. CADRE PÉDAGOGIQUE

2.1. PROJET ÉDUCATIF 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 progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation
- Permettre le Vivre ensemble
- 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 est capable de collaborer avec ses camarades dans divers projets d'animation (spectacle, fabrication d'une maquette, etc.), en respectant les idées et les contributions des autres.

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

- **Indicateur :** L'enfant est 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 est capable de s'épanouir à travers des activités liées à la thématique notamment sur les métiers sur l'art avec une attention sur l'expression corporelle et artistique mais aussi en apprenant des habitudes saines que ce soit en matière d'alimentation, d'hygiène etc...(voir plus bas)

(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 : « *Les Métiers* »

L'équipe d'animation a choisi le thème des Métiers en mettant en avant : ceux dans une ville comme Cachan (les commerçants, les jardiniers, professeurs, bibliothécaires), avec aussi les artistes et pour finir tous les métiers autour de la santé, de la prévention et du bien-être.

Sur chaque période :

Sous-thème n°1 = « Dans la ville » (période Septembre-Décembre 2024)

- **Enrichir le vocabulaire lié aux métiers :** Proposer des activités ludiques pour découvrir les différents métiers présents dans notre ville, en intégrant des visites de professionnels et des jeux de rôles.
- **Promouvoir le vivre ensemble :** Encourager la coopération à travers la réalisation d'une maquette collaborative, où chaque groupe représentera un aspect de la ville, favorisant l'échange d'idées et le partage de responsabilités.
- **Développer la motricité fine :** Mettre en place des ateliers pratiques et créatifs (par exemple, construction, dessin, collage) qui stimuleront la dextérité manuelle tout en intégrant des éléments de la vie urbaine.

Sous-thème n°2 = « Artistiques » (Janvier-Mars 2025)

- **Stimuler la créativité et l'expression personnelle :** Concevoir des projets artistiques variés (peinture, sculpture, théâtre) qui permettent aux enfants d'explorer différentes formes d'art et de s'exprimer librement.
- **Explorer diverses techniques artistiques :** Organiser des ateliers pour découvrir des techniques variées, telles que le collage, le dessin à la manière de grands artistes, ou l'utilisation de matériaux recyclés, afin d'encourager l'innovation et l'expérimentation.
- **Favoriser l'expression des émotions :** Proposer des activités artistiques où les enfants peuvent exprimer leurs émotions à travers l'art, par exemple, créer des œuvres représentant leurs sentiments.

Sous-thème n°3 = « Santé/Prévention/Bien-être » (Avril-Juillet 2025)

- **Prévention aux accidents domestiques** : Proposer des séances ludiques pour prévenir aux accidents domestiques (incluant des mises en situation pour renforcer leur compréhension et leur mémoire).
- **Favoriser le bien-être par une alimentation équilibrée et l'activité physique** : Élaborer des projets autour de l'alimentation saine et de la pratique sportive, intégrant des jeux pour sensibiliser les enfants à l'importance d'un mode de vie actif.
- **Apprentissage des techniques de respiration et de relaxation** : Offrir des séances de relaxation et de yoga pour initier les enfants aux techniques de respiration et de gestion du stress, favorisant ainsi leur bien-être émotionnel et physique.
- **Promouvoir l'hygiène** : Intégrer des ateliers sur l'importance de l'hygiène corporelle (afin d'éviter les microbes), avec des jeux éducatifs sur le sujet.

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

Projet Jardinage ⇒ Un partenariat avec l'équipe enseignante a été fait également pour le jardinage. Nos objectifs seront de stimuler leur sens avec le travail de la terre (en développement de la motricité fine) et leur faire comprendre quelles sont les missions d'un jardinier dans une ville. Leur apprendre à faire preuve de patience.

Projet Ludothèque ⇒ Un partenariat autour du jeu de société est mis en place au cours de l'année avec les enseignants et les parents d'élèves le 29/11/2024 (MS/GS). Une deuxième action aura lieu avec toutes les classes pour une date qui reste à déterminer.

Projet inter-centre ⇒ Mai 2025, les accueils de loisirs maternels de BIM et PDM se réuniront autour « Jeux et Bien-Être pour Tous ». Alimentation, prévention des accidents domestiques, hygiène des mains, sommeil.

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 propose 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
-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 : permettre à l'enfant de se diriger seul vers 1 espace identifié	-Organisation de la vie quotidienne (temps d'hygiène, repas, sieste, déplacement)	-Porte-manteaux de couleurs différentes -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 responsable de de table, par alternance, qui doivent réguler le bruit à leur table, bien indiquer aux autres à sa table d'empiler les assiettes et faire que la table 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 pour discuter entre copains

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	-Permettre à l'enfant de s'exprimer sous toutes ses formes -Développer l'imaginaire et la curiosité de l'enfant	-Sorties (Parcs environnants). -Jeux collectifs, d'expression, de société.... -Ateliers danses, chant, contes, séance de relaxation -Ateliers manuels : création de costumes, bijoux etc... sur le sous-thème -Ateliers de relaxation -Initiation aux gestes de 1 ^{er} secours -Ateliers avec expériences sur l'hygiène des mains
-Mise en place des temps d'écoute et de dialogue afin de favoriser la confiance et de permettre aux enfants d'exprimer leurs émotions	-Permettre à l'enfant de comprendre le monde qui l'entoure et d'y trouver sa place	- Temps d'échange, forum et expressions libres
-Participation aux événements de loisirs de la ville (selon évolution du contexte sanitaire)	-Faire découvrir et participer aux événements.	-Séjours courts -Sorties extérieures -Séance de piscine -Atelier contes à la bibliothèque de la ville

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 trouvent dans le bureau de la direction, un classeur administratif se trouve à l'intérieur du placard administratif de l'accueil de loisirs.

A) L'ACCUEIL DU MATIN

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

Cet accueil est assuré grâce à au moins trois animateurs.

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.23).

De 7h30 à 8h20 :

L'accueil se fait côté Amédée Picard. Les enfants de la maternelle sont accueillis par les animateurs dans « L'appartement ». Les enfants de l'élémentaire sont accueillis dans « La Rotonde ».

C'est un accueil personnalisé et échelonné. L'accueil du matin permet aux enfants de prendre leurs marques selon leur rythme matinal. Jeux de société, jeux d'imitation, dessins, jeux de construction et possibilité de lecture sont proposés au choix aux enfants.

À 8h19, après vérification du présentiel enfants, les maternels des classes 1, 2, 3, 5 et 6 sont récupérés par une ATSEM dans l'appartement pendant que les enfants des classes 4 et 7 sont amenés dans la cour des grands.

À 8h20, après vérification du présentiel, les enfants de Belle Image élémentaire sont accompagnés par 2 animateurs dans leur école. Une liste manuscrite avec le nom et prénom des enfants, ainsi que la date, est faite et donnée à la gardienne de Belle Image élémentaire comme cela été vu avec la directrice de l'école élémentaire. Les animateurs du matin sont interchangeables sur les tranches d'âge.

B) 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.22). Cet accueil est assuré grâce à au moins 8 animateurs. Des animateurs de l'ALSH élémentaire sont présents, ceci permet d'offrir un repère aux enfants quand ceux-ci sont accueillis à partir de 18h jusqu'à 18h30 en maternel.

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'activité.

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 à l'entrée principale de l'école côté « rue Amédée Picard » et accueille les parents en dépointant les enfants jusqu'à 18h30.

Des activités seront mises en place sur le temps de l'accueil du soir dans les lieux suivants :

- Salle de motricité, Coin alsh et Ludothèque du 2ème étage
- Salle Rotonde, L'Appartement et les 2 cours au RDC

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 kamishibai / 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) Il est demandé aux animateurs de faire des projets d'activités pour ce temps d'accueil. Un référent de chaque groupe a également une liste des enfants afin de contrôler également le départ de chaque enfant.

À 18h25, les enfants sont ramenés dans l'appartement, avant d'être ramenés vers l'entrée.

3. L'Accueil des élémentaires (18h à 18h30)

À 17h55 : 2 animateurs se détachent pour aller en élémentaire et ramener les enfants qui resteront à la garderie du soir à l'intérieur des locaux de l'école Belle Image Maternelle.

C) LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Lors de vacances scolaires :

- Les ALSH Belle Image et Paul Doumer sont amenés à se regrouper. L'équipe d'animation est, par conséquent, composée d'animateurs des deux ALSH.
- Nous accueillons potentiellement les accueils de loisirs de Pont Royal et de Carnot.

Pour les mercredis, un enfant peut être inscrit à l'accueil de loisirs du mercredi à la journée ou à la matinée.

Journée type Mercredi et en période de vacances scolaires à BIM

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

F) PAUSE MERIDIENNE (voir Annexe 3 p.23 et 24)

La pause méridienne s'étend de 11h15 à 13h35, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et est dirigée par la directrice de l'accueil de loisirs. La direction s'est réunie avec l'équipe d'animation pour clarifier ses attentes, et tout au long de l'année, des réunions sont organisées pour assurer un bon suivi.

Une charte relative à la pause déjeuner décrit les rôles de chacun, accompagnée d'un calendrier d'activités destiné à proposer aux enfants des ateliers récréatifs avant ou après le repas, selon leur âge.

Le service se fait en deux étapes. À 11h30, l'animateur réalise un appel et un comptage des enfants dans sa classe et fait un passage aux toilettes.

Seule une classe, la 7, ne mange pas au 1^{er} service. Ils font un petit atelier encadré par leur animateur.

À 12h30, les classes 1 et 2 ainsi que les petits des classes 5 et 6 font un passage aux toilettes et rejoignent leur dortoir respectif. Les enfants des classes 3, 4 ainsi que les grands des classes 5 et 6 passent aux toilettes avant de faire des ateliers répartis dans l'établissement (jeux collectifs, parcours de motricité, lecture, relaxation, marionnettes ...).

Le 2^{ème} service pour la classe 7 commence à 12h30 et se termine autour de 13h20.

Les animateurs sont responsables de leurs groupes, veillant à l'animation et à l'encadrement pendant le repas, en coopération avec le personnel de service.

G) ÉVÉNEMENT

* **Carnaval** : L'événement a lieu chaque année au printemps. Il est organisé par les accueils de loisirs avec une participation active des enfants. Il aura lieu le samedi 06 avril 2025.

3.2 MISSIONS ET RÔLES DES PERSONNELS

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. Une échelle des sanctions a été établie en début d'année et doit être rappelée et réexpliquée régulièrement aux enfants.

● 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 (pendant l'absence de la direction)

Il conserve ses missions d'animateurs

Il est garant de la bonne tenue des listings et états d'heures

Il transmet les effectifs aux différents services concernés (service enfance, cuisine...)

Il est l'interlocuteur privilégié des parents ou de toute personne venant chercher un enfant.

Il assure le bon déroulement de la journée (en respectant le fonctionnement de l'ALSH mis en place)

Il peut être amené à adapter le programme de la journée en cas d'imprévus en informant au préalable le service enfance

Il répond aux demandes du service enfance et les tient au courant de toutes les difficultés rencontrées (transmission de déclaration d'accident etc...)

Pour Belle Image Maternel, le référent du mercredi et de l'accueil du soir sera Djamila SADOK. En son absence, Béatrice PRINCE.

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.

Informers 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 (animateurs, personnel de services, professeurs, chauffeur.....)

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

Administratif

Réaliser le projet pédagogique et sa mise en forme sur les périodes d'Accueil en collaboration avec les membres de l'équipe d'animation

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 collaboration avec les membres 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 loge de la gardienne. 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.

Cahiers de bord pour chaque "temps" (Accueil du matin ; du soir ; du mercredi/vacances) ont également été mis en place et seront à disposition dans le placard Alsh vers l'entrée de l'école. 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.

Les fiches de renseignement, remplies par les familles, sont situées dans le placard "Infirmierie" du bureau de la direction Alsh.

Les listings : Situés dans le bureau de la direction Alsh, sur le bureau. Excepté ceux du mercredi mis en évidence derrière le bureau de la direction. Ces listings servent à noter la présence ou absence d'un enfant, et celui du centre qui permet aux animateurs de savoir combien et quels enfants sont présents sur chaque groupe.

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.

Le cahier de soins : Situé sur le présentoir, côté entrée rue des 2 frères, 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 prodigués et le nom de celui qui a soigné l'enfant. 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 le placard à infirmerie dans le bureau de la direction alsh. 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. Le référent pharmacie (Béatrice PRINCE sera chargée de vérifier les stocks et également les dates de péremption des produits)

Note : Les produits pharmaceutiques sont conservés dans un endroit fermé à clé. Il est interdit de donner un médicament sans ordonnance aux enfants.

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 jaunes de renseignement de l'année 2024/2025. 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 la Cour des Grands contre les grilles.

Avec l'aide de la gardienne qui met en route l'alarme sur notre demande, 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 du Centre 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 ou sous forme de portes-ouvertes pour présentation du projet pédagogique.

Divers panneaux d'affichages sont visibles :

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

-à l'entrée rue des deux frères, dans une vitrine, dans laquelle est affichée, les répartitions, les périodes de réservations, les programmes d'activités des mercredis ainsi que le N° de l'alsh de Belle Image Maternel.

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

<u>Objectif pédagogique</u> : 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"> -Prendre le papier toilettes avant de s'asseoir -S'essuyer correctement -Tirer la chasse après s'être essuyé -Se laver correctement les mains avec du savon (et en relevant les manches) -D'essuyer les mains avec la serviette après s'être lavé les mains 	<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 apprendre à se laver les mains) 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"> -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) -Les enfants mettront en pratique la bonne technique pour découper des viandes -Capables de débarrasser (seul sans aide et/ou sans qu'on le demande) 	<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	
Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères
<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes à faire lors des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se servir correctement des ustensiles pour les activités manuelles (pinceaux pour la peinture/à colle, ciseaux) -Bien synchroniser leurs actions et déplacements pour les chorégraphies de Danse et les jeux coopératifs / collectifs -Acquérir une bonne technique de lancer / tir -Nettoyer correctement après l'activité -Ranger seul, sans qu'on leur demande, après l'activité 	<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	
Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères
<p>Évolution positive pour toutes les sections dans les gestes en rapport à leurs vêtements :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Remettre t-shirt, pull, pantalon et les remettre sans aide (à l'exception des lacets et boutons) -Reconnaître si leurs vêtements sont à l'envers -Les enfants sauront fermer leur manteau seul -Retrouver seul leur vêtement au Centre -Re-boutonner leur pantalon 	<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
<p>Les enfants de toutes sections auront été capables dans leur grande majorité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -De participer aux projets d'animation en collectif de l'année (projet en collectif comme la réalisation de maquette, de spectacles, de grands jeux et aussi d'un inter-centre) 	<p>Observation et écoute lors des analyses avec les enfants (pour savoir s'il respecte le tour de parole de chacun)</p> <p>Nombre de participants aux activités sur les projets en collectif</p>
<p>Évolution positive des enfants de toutes sections pour comprendre les consignes, les règles, attendre leur tour de parole.</p>	

Objectif pédagogique : Favoriser le bien-être

Critères d'évaluation	Outils pour réaliser les critères
<p>L'objectif est que plus de la majorité des enfants de toutes les sections :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participent activement aux activités et finalités proposées par leurs animateurs. -Soient acteurs dans les projets collectifs, notamment sur les différents thèmes (grands jeux, spectacles, grandes maquettes, fabrication de décors, déguisements, participation à une chorale/chorégraphie). -Augmentent leur prise de parole (expression orale devant un groupe). -Pratiquent une activité physique. -Apprennent et appliquent les bonnes techniques pour se laver les mains, se relaxer et bien respirer. -Expriment leurs émotions à travers les projets artistiques. 	<p align="center">Observation directe avant et pendant les activités : évaluer la motivation des enfants, leur sourire, leur curiosité.</p> <p>Écoute active lors des débriefings avec les enfants après chaque activité, pour comprendre leur ressenti, identifier leurs difficultés éventuelles et observer les progrès réalisés.</p> <p>À Noter que pour 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</p>

● **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 durant l'année scolaire que les animateurs se fixent. En fonction de leur réponse, les missions seront distribuées. Une évaluation des animateurs se fait à chaque période de vacances et à la fin de chaque année scolaire, et durant les vacances, sur leur savoir (leurs connaissances), leur savoir-être (discrétion professionnelle, ponctualité), leur savoir-faire (techniques, méthodes) en prenant en compte leur ancienneté et expérience.

Les titulaires et les contractuels ont également un entretien professionnel annuel où les souhaits de formation sont également abordés au-delà de l'évaluation des missions.

Annexe 1 = Organisation Accueil du Matin BIE/BIM

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

Lundi = IBEN ZAHIR Marieme ; Mardi = Natacha EBIBI ; Jeudi = Djamila SADOK ; Vendredi = Béatrice Prince.

7h30 Pour l'animateur qui va à l'accueil (côté rue Amédée picard) :

-Tablette à récupérer dans le bureau de la direction. Les listings sont à récupérer dans la bannette Matin située, avec le cahier de bord correspondant, dans le placard alsh de l'accueil.

-Inscrire le nom des enfants en majuscule s'ils ne sont pas sur la liste.

-Bien inscrire les noms et, si retard, l'heure d'arrivée des animateurs dans le cahier de bord ainsi que la date du jour.

-Les feuilles de pointage des Cantine/Goûter se trouvent dans la bannette ainsi que des listes vides pour les élémentaires

-Indiquer le nombre d'enfants Maternels et Élémentaires dans le cahier de bord après vérification dans les deux salles

-En cas d'absence ou de retard important, appeler Paul Doumer Maternel ou Carnot Maternel en priorité (puis ensuite les autres). Les Numéros sont dans les numéros enregistrés sur le téléphone du Centre et sont affichés dans le bureau de la direction alsh (catégorie INFORMATION) et dans le même placard alsh à l'entrée de l'école.

-En cas d'absence, de la direction, le référent du jour prend avec lui le téléphone.

Pour les Maternelles

-Salle d'Accueil : L'appartement 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

-Pour leur manteaux et affaires, les mettre dans l'appartement

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

*Pour les Élémentaires

-Salle d'Accueil : -La Rotonde avec un animateur

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

-Utiliser le porte manteau dans le couloir pour les affaires des élémentaires

-Faire des propositions de jeux aux enfants (jeux de cartes de société, lecture)

-Bien noter noms et prénoms des enfants avec la date du jour (JJ/MM/AA) pour, en arrivant à B.I.E, remettre la liste à la gardienne qui le met dans une pochette pour la directrice de Belle Image élémentaire.

8h10 à 8h15 = -Rangement des salles avec les enfants puis rassemblement et comptage

8h19 = Les agents de service descendent pour répartir les enfants dans les classes. 1 animateur accompagne l'agent de service au 2^{ème} étage et 2 agents de service sont ensemble pour accompagner les enfants au 1^{er} étage (1+2+3+6).

Dans le même temps, les enfants (des classes 4 et 7) sont amenés par la direction dans la grande cour où se trouve un professeur des écoles à qui on transmet les feuilles de pointage goûter

-À chaque fois, il est demandé de s'assurer que le ou les enfants rentre(nt) dans la classe et que les feuilles de pointage des Cantine/Goûter soient remis aux professeurs de maternel en main propre.

-Les Élémentaires sortent par la Rue des deux Frères avec deux animateurs à 8h20.

-Bien compter les enfants en sortant et en arrivant à B.I.E. Un animateur devant et un derrière, tout en respectant les règles de sécurité de la traversée des enfants. Les enfants sont accompagnés à l'entrée de l'école dans un premier temps et le reste des enfants est amené à la porte de l'entrée de l'annexe par les 2 animateurs et la liste des élèves est donné à la gardienne (bien mettre la date du jour). Les compter en arrivant dans chaque lieu.

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

8h25 = Fin de l'Accueil du Matin

Annexe 2 - Organisation Accueil du SOIR BIE/BIM

Entre 16h15 et 16h30 : L'animateur prépare l'activité et/ou le goûter suivant la rotation établie et affichée dans le bureau de la direction (qui va chercher les élémentaires, qui prépare le goûter). Une classe leur est attribuée.

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 (couleurs bleue ; rouge ; noire ; vert et jaune)

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.

Accueil des élémentaires

Il commence à partir de 18h à Belle Image Élémentaire.

Les enfants sont pointés, comptés et sont accompagnés à Belle Image maternel par 2 animateurs et rentrent par la rue Amédée Picard avec deux animateurs (qui les comptent à nouveau en arrivant en maternel). Dès qu'un enfant a été pris en charge par l'animateur, il ne sera remis à sa famille qu'à l'arrivée au sein de l'accueil de loisirs maternel et ne saurait être récupéré par la personne habilitée sur le trajet.

Les enfants s'installent soit dans la Rotonde soit dans la Cour des petits si le temps le permet. Ils peuvent lire, jouer à des jeux de société etc...

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

→ En maternel, nous sommes sur un temps déclaré 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.

Annexe 3 - Organisation Pause méridienne BIM

Fonctionnement du site

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

1er service de 11h30 à 12h20 : Comprend les classes (classe 1, 2) dans le réfectoire des petits au 1er étage

Dans le réfectoire des Grands, se trouvent les classes 3 et 4

Dans le réfectoire de la Rotonde, au rdc, se trouvent les classes 5 et 6

2ème service de 12h25 à 13h25 : Comprend la classe 7

1/Les différents temps constitutifs de la pause méridienne :

11h15 à 11h30	Les animateurs reçoivent diverses informations en ce qui concerne le service, échangent avec la direction et commencent à installer le matériel pour les activités ou à installer les caisses avec doudous pour le dortoir
11h30	Prise en charge des enfants par tous les groupes, les animateurs nomment et comptent les enfants. Passage aux toilettes
11h30-12h20	1er service : Classes 5 + 6 mangent à la Rotonde au rez-de-chaussée Classes 3 + 4 mangent dans le Réfectoire des Grands Classes 1 + 2 mangent dans le Réfectoire des Petits Classe 7 est soit dans la Cour, soit au 2ème étage dans la salle de motricité ou dans la salle de motricité du bas. L'animateur organise diverses ateliers (sportifs, d'imitation, artistiques, temps lecture etc...).
12h20 à 12h30	Les animateurs nomment et comptent les enfants Passage aux toilettes pour ceux qui vont au réfectoire et ceux qui en sortent. Les groupes ne se croisent pas.
12h30 à 13h20	2ème service : Classe 7 mange dans le Réfectoire des Grands. Classe 1 va au petit dortoir Classe 2 + les petits des classes 5 et 6 vont dans le Grand dortoir Les Classes 3, 4 et les grands des classes 5 et 6 vont soit dans la salle de motricité du bas, dans la Petite Cour, au 2ème étage (coin alsh/ludothèque/ salle de motricité du haut) Classe 5 + 7 vont soit dans la Grande Cour soit dans la salle de motricité du 2ème étage Les moyens de la classe 3, et les classe 4, 5 et 7 s'organisent pour faire dans leur espace diverses ateliers (sportifs, d'imitation, artistiques, temps lecture qui ne seront pas en lien avec la thématique de l'année etc.....). Voir page suivante pour le détail.
13h20 à 13h35	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 noteront dans le cahier d'infirmier 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 informé pour prévenir au moins un des parents du mineur.

2) Ateliers du midi (programme)

Pause méridienne Ateliers 2024-25

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
11H40-12H20				
Classe 7	Parcours motricité (Salle de motricité du bas)	Jeux de construction et de société (coin alsh)	Jeux collectifs (Salle de motricité du haut)	Contes et histoires (coin alsh)
12H40-13H20				
Classe 3	Jeux collectifs (Salle de motricité du haut)	Quiz et devinettes (ludothèque)	Parcours motricité (Salle de motricité du bas)	Relaxation (yoga dans le coin Alsh au 2ème)
Classe 4	Jeux de lancer (Cour des petits)	Jeux collectifs (salle de motricité du haut)	<u>Éveil musical</u> : chansons, manipulation instruments musique (Ludothèque)	Parcours motricité (Salle de motricité du bas)
GS Classes 5 et 6	<u>Éveil musical</u> : chansons, manipulation instruments musique (Ludothèque)	Parcours motricité (Salle de motricité du bas)	Jeux de construction et de société (coin alsh au 2ème)	Contes et histoires (Ludothèque)

3) 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), de faire un appel nominatif.

a) Lieux de rangement

Listings de classes

Dans les bannettes à côté du bureau du directeur de l'école. Ils sont gardés à chaque instant par l'animateur de 11h20 à 13h25.

PAI

Les médicaments pour les PAI sont rangés dans un placard adjacent au bureau de la direction de l'école (à l'entrée de l'école rue Amédée Picard).

Une liste des enfants en PAI a été affichée dans le placard à pharmacie de la Directrice ALSH.

Cette liste n'est pas visible par les parents pour respecter la vie privée des enfants. 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.

Fiches sanitaires / de renseignement

Elles se trouvent dans le bureau de la direction dans le placard bleu avec la mention « Infirmerie » placardée dessus.

Dossiers animateurs

Les vaccins et diplômes des animateurs se trouvent dans le bureau de la direction à l'intérieur de placard blanc derrière le bureau

Pharmacie

Des produits pour désinfecter, compresse et autres pansements se trouvent dans les placards à pharmacie situés proche des cours. C'est aussi à cet endroit que se trouveront les cahiers d'infirmerie. Ils permettent 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 et cause de l'accident, soins prodigués et le nom de celui qui a soigné l'enfant.

La commission de sécurité a été effectuée le 28/11/2022. Le procès-verbal se trouve dans le registre de sécurité (loge de la gardienne) et un deuxième exemplaire se trouve dans le bureau de la directrice ALSH.

Cahier de bord

Un carnet de bord rouge de la pause méridienne existe (et se trouve sur le bureau de la direction alsh). Noter toutes les informations importantes arrivées dans le cahier, le nombre des enfants. Les animateurs en + et en moins sur la journée.

b) Protocole évacuation incendie :

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 se doit de parcourir le plan d'évacuation des locaux et de le maîtriser. Le lieu de rassemblement est la Cour des Grands contre les grilles, en séparant les groupes de quelques mètres au vu du contexte sanitaire.

À chaque entrée en fonction d'un animateur, il se doit de parcourir le plan d'évacuation des locaux et de le maîtriser. Avec l'aide de la gardienne qui met en route l'alarme sur notre demande, 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.

Un exercice d'évacuation incendie sera effectué durant l'année.

Annexe 4 - 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

Notes

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

-Pour la traversée au passage piéton :

Attendre que l'ensemble des enfants soit bien regroupé. Redonner les consignes aux deux enfants de début de rang pour avancer jusqu'à un point précis.

Après avoir traversé pour attendre la fin de la traversée. Attendre absolument que le bonhomme soit vert pour commencer de traverser en plus du feu rouge bien sûr.

Ne pas traverser si le bonhomme est déjà passé au rouge même si le feu est rouge cela indique qu'il ne reste plus assez de temps avant le changement de couleur du feu.