



**TERRE
D'ÉMERAUDE**
COMMUNAUTÉ
Sud Jura

Projet Pédagogique

Accueil de Loisirs
« La maison des lutins »
Arinthod
Années 2021/2024

Accueil de loisirs
6 rue du collège
39240 Arinthod
Tel : 03.84.48.05.55
alsh-arinthod@terredemeraude.fr

CC terre d'émeraude communauté
4 chemin du quart
39270 Orgelet
Pôle Arinthod
03.84.48.53.67
serciveenfance.arinthod@terredemeraude.fr

Numéros d'agrément :
Alsh : 0390138CL000220
Périscolaire : 0390245AP000520

SOMMAIRE

Page 4 :	Préambule L'organisateur : Terre d'Emeraude Communauté
Page 5 :	Description
Page 6 :	Les locaux mis à disposition
Page 7 :	Les espaces extérieurs
Page 8 :	Objectifs éducatif
Page 9 :	Les objectifs pédagogiques
Page 12 :	L'organigramme
Page 13 :	L'encadrement
Page 14 :	Missions des membres de l'équipe d'animation
Page 17 :	Les moyens financiers Les moyens matériels Les fournisseurs
Page 18 :	Le fonctionnement en périscolaire
Page 24 :	Les NTAP
Page 25 :	Le fonctionnement en extrascolaire Mise en œuvre des activités
Page 26 :	Les inscriptions La tarification
Page 28 :	Les projets d'animations Les engagements de l'animateur
Page 29 :	Les règles non négociables Les réunions d'équipe
Page 30 :	Les animateurs stagiaires
Page 32 :	L'évaluation Conclusion Annexes



LEXIQUE

ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

PEOT : Projet Educatif Du Territoire

BAFA : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

BAFD : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

BPJEPS : Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sportive

APC : Aide Pédagogique Complémentaire

NTAP : Nouveaux Temps d'Activités Périscolaires

PAI : Projet d'Accueil Individualisé

CAF : Caisse d'Allocations Familiales

MSA : Mutualité Sociale Agricole

CE : Comité d'Entreprise

DDCSPP : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations

CNFPT : Centre national de la Fonction Publique Territoriale

ATSEM : Agent territorial spécialisé en école maternelle

Préambule

« Un projet pédagogique est un texte dans lequel nous cherchons à définir les axes principaux. Il est une organisation préalable », il anticipe nos actions mais ne doit pas être trop restrictif. Il serait absurde de concevoir à l'avance un écrit figé. La vie et les relations des enfants et des adultes qui les encadrent sont complexes, imprévues.

Nous ne pourrions plus répondre librement aux besoins de tous. « D'emblée nous supposons donc que notre travail pédagogique commence avec cette imprévisibilité. D'autant plus que nous avons la responsabilité de la vie d'un groupe d'enfants en situation d'apprentissage en collectivité ».

Ayons toujours à l'esprit que notre fonction est celle d'une équipe qui travaille à accompagner les enfants dans cet apprentissage avec toute la disponibilité et la réflexion que cela nécessite.

Dans cette perspective, nous aurons donc sans cesse à nous poser la question de savoir pourquoi les choses sont faites ainsi : pourquoi telle réaction de la part de l'enfant/ groupe d'enfants/ de moi-même par rapport à tel problème ?

Quel ensemble de solutions envisager pour y répondre, quelle attitude, quelle compréhension, quel dialogue, quelle activité mettre en place et comment la mener etc., et enfin, où trouver de l'aide ? Notre projet pédagogique est donc le texte de référence autour duquel l'équipe se réunit. »

L'organisateur : Terre d'Émeraude Communauté



L'accueil de loisirs est organisé par la Communauté de Communes « terre d'émeraude communauté », le siège social se situe 4 chemin du quart à Orgelet

La Communauté de Communes « terre d'émeraude communauté », est composée de 92 communes pour une population totale de 25482 habitants.

La volonté des élus communautaires est d'assurer une fonction sociale de prise en charge des enfants hors du temps scolaire. **Ils s'engagent à ce que les accueils de loisirs soient une entité éducative originale, à la fois lieu de développement et de socialisation de l'enfant en complément des familles et de l'école.**

Description

Situé dans un environnement rural, Arinthod est un village de 1092 habitants situé entre Dyonnax (30 km), Lons le Saunier (35 Km) et Bourg en Bresse (40 km).

Ce sont principalement les enfants de la Communauté de Communes qui fréquentent l'ALSH mais durant les vacances nous accueillons également des enfants en « vacances » chez leurs grands-parents qui sont domiciliés sur le territoire.

Une structure, un historique....

Avec une population travaillant majoritairement dans l'industrie du plastique (Smoby), un groupe de parents s'est réuni en 1993 et a créé l'accueil de loisirs car aucune structure de garde n'était mise en place sur la commune.

Dans un premier temps, l'accueil de loisirs était ouvert uniquement l'été. Puis progressivement chaque période de vacances (sauf en Août et Décembre).

En 2002 la commune a pris en charge la gestion de l'accueil de loisirs qui devenait « lourde » pour les parents bénévoles ; par la suite s'est ajoutée aux vacances la gestion de la restauration.

Les premières années de l'accueil de loisirs étaient rythmées par les dates et horaires des ouvriers de l'usine Smoby puisque la grande majorité des usagers travaillaient dans cette entreprise. Puis de nouvelles familles se sont implantées dans la commune et travaillaient dans d'autres communes comme Dyonnax, Lons le saunier voire Bourg-en-Bresse, le besoin des familles a évolué et l'accueil a ouvert le matin de 7h00 à 8h30 ainsi qu'en fin d'après-midi de 16h30 à 18h30.

La commune d'Arinthod a pris la décision en 2005 de confier la gestion de l'accueil de loisirs aux Francas du Jura, association d'éducation populaire, qui gérait d'autres accueils sur le territoire.

La gestion par les Francas a pris fin début 2011. La Communauté de Communes de la petite montagne qui gérait déjà l'accueil de loisirs de Saint Julien sur Suran a repris la gestion directe de l'accueil d'Arinthod mais également celles de Thoirette et Aromas.

En janvier 2020 la communauté de communes petite montagne et 3 autres communautés de communes « Région d'Orgelet », « Pays des Lacs » et « Jura Sud » ont fusionné pour former « Terre d'Émeraude Communauté ».



Les locaux mis à disposition

L'ALSH et l'école élémentaire sont intégrés dans le même bâtiment qui est situé à proximité du collège.

- **Pour le fonctionnement de l'accueil de loisirs matin et soir, mercredi et vacances :**

- La salle dite « des petits » est divisée en plusieurs coins
- Une salle sieste et un coin lecture (avec un équipement complet pour la sieste rangé le reste de la journée dans le local prévu à cet effet)
- La salle dite « des grands » est divisée en plusieurs coins
- Une salle BCD au 1^{er} étage que nous utilisons pour l'aide aux devoirs et pour certaines activités
- Une salle d'arts plastiques au 2^{eme} étage
- Une régie
- Un bureau de direction
- Des sanitaires petits, grands et adultes

- **Pour les repas**

Salle restauration ALSH :

- Une salle de restauration pouvant accueillir 65 enfants au sein de l'ALSH avec un coin « cuisine pédagogique »
- Une cuisine équipée pour la remise en température des repas livrés en liaison froide,
- Un local « ménage » équipé d'une machine à laver, un vestiaire, des étagères pour stocker les produits d'entretien.
- Un local destiné aux poubelles initialement mais qui a été par la suite équipé pour du rangement.

Aurélie Pernin s'occupe du service et de l'entretien.

Salle restauration de l'annexe :

Auparavant, un groupe d'une trentaine d'enfants (cm1 et cm2) + 2 animateurs se rendaient au collège pour prendre leur repas, mais ceci n'est plus possible depuis septembre 2018. La communauté de communes a équipé à neuf une ancienne salle de restauration qui a été remise aux normes par la commune. Le déplacement est rapide puisque cette salle se situe à moins de 500m de l'ALSH, Un groupe de 42 enfants (cm1 et cm2) + 3 animateurs prennent les repas chaque jour sauf le mercredi.

Elodie Perrin s'occupe du service et de l'entretien.

Salle restauration en maternelle :

- Une salle de restauration pouvant accueillir 65 enfants
- Une salle d'activités divisée en plusieurs coins, équipée de canapés, tables et chaises.
- De sanitaires destinés au petits + un pour les adultes
- Une cuisine équipée pour la remise en température des repas livrés en liaison froide

Un groupe de 35/50 enfants (TPS, PS, MS et GS) + 3 atsem et 2 animateurs prennent les repas chaque jour sauf le mercredi..

Anne Charlet s'occupe du service et de l'entretien.

Les espaces extérieurs

- **Au sein du groupe scolaire**
 - Une cour fermée.
 - Un grand espace vert à l'arrière du bâtiment
- **A la restauration maternelle :**
 - Grande cour commune à l'école
- **A l'Annexe :**
 - Pas d'espace dédié en dehors d'un « bout » de parking
- **Les locaux extérieurs et structures mis à disposition :**
 - Une salle polyvalente,
 - Un dojo
 - Un gymnase au collège, avec équipement complet, mur d'escalade mis à notre disposition avec accord du gestionnaire
 - Une piscine intercommunale
 - Une médiathèque intercommunale
 - Un terrain de foot
 - Un skate parc
 - Un boulodrome



Objectifs éducatifs du PEDT

Assurer la cohérence éducative	Faire de l'enfant un citoyen intégré à la société	Permettre l'épanouissement et le développement personnel de l'enfant
<ul style="list-style-type: none"> → Favoriser les échanges avec l'extérieur. Favoriser et renforcer la complémentarité des activités entre les différents partenaires → Favoriser et renforcer la participation et l'implication des parents dans la démarche de réussite éducative → Favoriser la réussite scolaire → Assurer la continuité, la complémentarité et la cohérence des différents temps → Favoriser la communication entre les différents partenaires → Favoriser la collaboration des différents acteurs du territoire 	<ul style="list-style-type: none"> → Rendre l'enfant acteur de son temps → Favoriser l'émergence de la citoyenneté de la tolérance et de l'entraide, valoriser les droits et devoirs de l'enfant → Favoriser et valoriser la socialisation de l'enfant, favoriser le développement de la responsabilité, favoriser la participation et l'implication de l'enfant dans un groupe → Sensibiliser les enfants au patrimoine local et aux particularités du territoire → Initier les enfants au développement durable et au respect de l'environnement → Favoriser l'accueil des adolescents 	<ul style="list-style-type: none"> → Favoriser et valoriser l'autonomie de l'enfant → Respecter les rythmes chronobiologiques et le bien-être des enfants → Favoriser l'accès à la culture et à la diversité sportive. Stimuler la créativité et l'esprit d'initiative. Favoriser l'ouverture au monde et initier l'enfant à toutes formes d'expression → Développer l'esprit critique des enfants

Assurer la cohérence éducative

Objectifs pédagogiques	Moyens, démarches, actions
Favoriser les échanges avec l'extérieur (autres structures), favoriser et renforcer la complémentarité des activités entre les différents partenaires (projet d'écoles, projets ALSH Associations.)	<ul style="list-style-type: none"> → Organisation de journées inter-centres, camps → Participation à la semaine petite montagne grands talents → Implication d'intervenants extérieurs (éducateurs sportifs, parents, artisans) → Proposition d'un projet « fèves » en commun avec les 3 autres ALSH pour la prochaine épiphanie
Favoriser et renforcer la participation et l'implication des parents dans la démarche de réussite éducative	<ul style="list-style-type: none"> → Instauration de temps d'accueil à des horaires où les familles sont disponibles → Invitation des parents à des temps forts → Instauration d'un climat de confiance dès le premier accueil → Participation des parents à l'évaluation du PEDT (tps d'échange parents-Alsh)
Favoriser la réussite scolaire	<ul style="list-style-type: none"> → Mise à disposition d'un animateur pour l'aide aux devoirs + l'intervention ponctuel d'une institutrice en retraite → Participation aux réunions d'équipe éducatives » concernant les enfants en difficultés qui fréquentent l'ALSH
Assurer la continuité, la complémentarité et la cohérence des différents temps éducatifs entre tous les acteurs (écoles, ALSH, collectivités, assoc...)	<ul style="list-style-type: none"> → Présence des directeurs ou adjoint ALSH au conseil d'école ainsi qu'au comité de pilotage du PEDT → Transmission des projets d'école-ALSH → Règles de vie concertées avec les 2 écoles → Echanges d'informations avec les instituteurs tout au long de l'année → Élaboration de listes de présences simplifiées pour une lecture rapide (instituteurs et animateurs)
Favoriser la communication avec les familles	<ul style="list-style-type: none"> → Valorisation de l'enveloppe de liaison Alsh-famille par le biais du cahier de correspondance → Mise en place d'un système d'affichage à l'intention des familles → Planification des temps d'échanges pour la mise en œuvre du PEDT avec l'équipe enseignante → Élaboration et évaluation du PEDT avec la collectivité
Favoriser la collaboration des différents acteurs du territoire (comcom, mairie intervenants etc)	<ul style="list-style-type: none"> → Mobilisation des associations locales (TAP) → Signature de convention entre la collectivité et les intervenants → Mise à disposition des infrastructures existantes en lien avec la collectivité
Former les animateurs sur des thématiques variées	<ul style="list-style-type: none"> → Diffusion du calendrier de formations de la DDCSPP → Information individuelle sur le site du CNFPT lors des rencontres « animateurs-directrice »
Investir et valoriser les animateurs dans leur fonction d'animateur	<ul style="list-style-type: none"> → Planification de temps : <ul style="list-style-type: none"> • De préparation proportionnel au temps d'animation en présence des enfants (25% pour l'extra et 10 % pour le péri et les TAP) • D'une réunion mensuelle en équipe • D'une réunion trimestrielle avec la coordinatrice → Mise en place un entretien « animateurs-directrice » bisannuelle
Favoriser la venue d'enfants ne fréquentant que le temps périscolaire midi durant d'autres temps, en particulier le mercredi après-midi et les vacances.	<ul style="list-style-type: none"> → Plannings d'activités variés et ludiques, distribution aux enfants par le biais de l'école mais également envoi par mail en direction des familles → Réalisation d'un « journal de l'ALSH » en direction des familles → Organisation d'une soirée « spectacle parents enfants » ponctuée par le verre de l'amitié

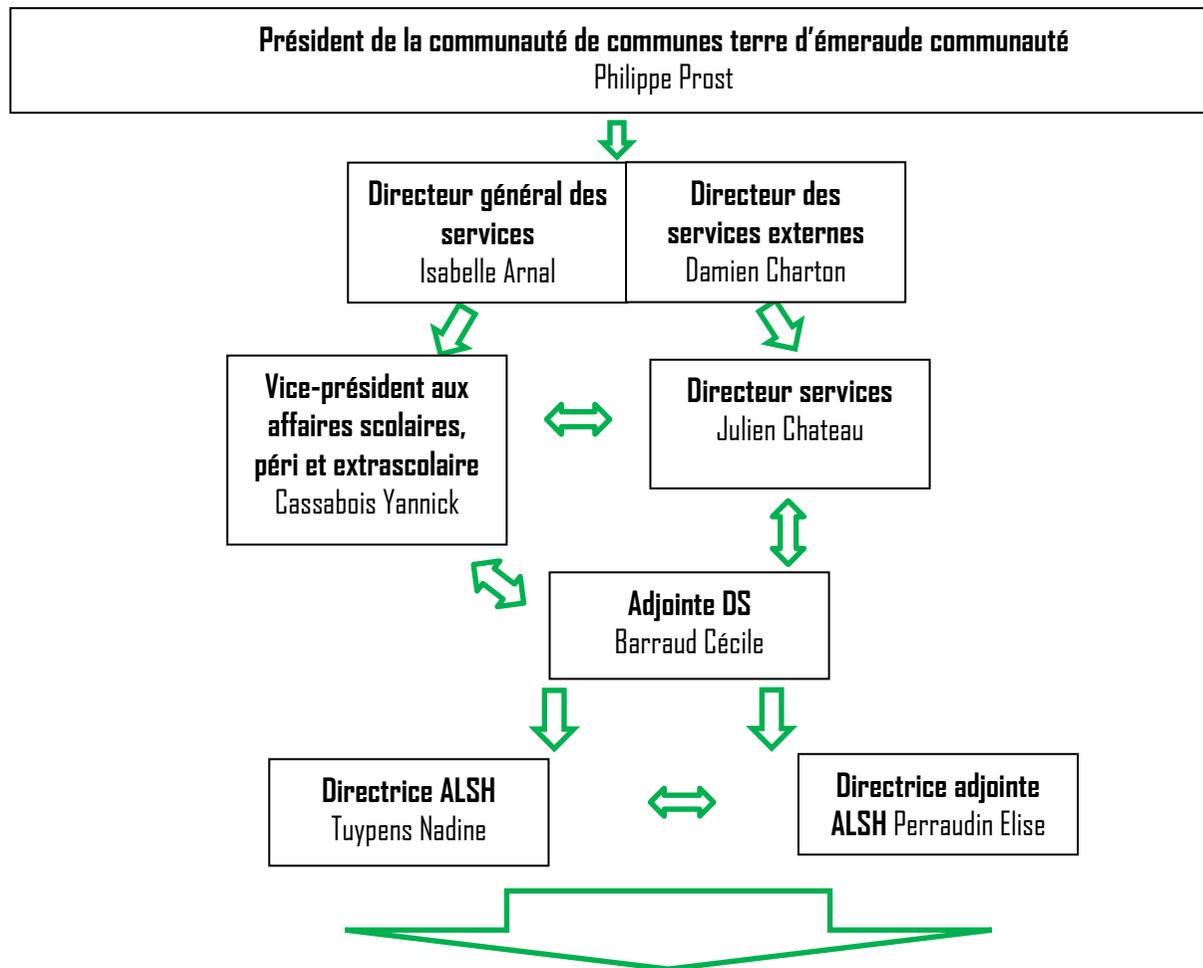
Les objectifs pédagogiques

Faire de l'enfant un citoyen intégré à la société	
Rendre l'enfant acteur de son temps	<ul style="list-style-type: none"> → Laisser le choix à l'enfant de participer à l'activité → Temps informel de discussions et d'échanges animateurs/enfants → Aménagement des espaces de jeux → Mise en place d'une boîte à idées
Favoriser l'émergence de la citoyenneté de la tolérance et de l'entraide, valoriser les droits et devoirs de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> → Instauration des règles de la vie collective de façon ludique (photos) → Ecouter les autres → Respecter des camarades → Nettoyer, ranger avec les enfants → Jouer, vérifier et ranger les jeux avec les enfants → Proposer des temps de rangement avant et après les vacances → Respect du matériel et des locaux
Impliquer l'enfant dans la vie quotidienne et les règles de vie sur tous les temps de l'accueil de loisirs	<ul style="list-style-type: none"> → Elaboration le planning gouters au mois ainsi que celui des « tâches » collectives → Débarrassage + nettoyage tables après le goûter → Mise en place goûter → Débarrassage + nettoyage tables goûter → Balayage → Lecture du menu avant le repas → Valorisation des plus calmes durant le repas → Elaboration des plannings d'activités avec les enfants → Création des règles de vie collective
Favoriser et valoriser la socialisation de l'enfant, favoriser le développement de la responsabilité, favoriser la participation et l'implication de l'enfant dans un groupe	<ul style="list-style-type: none"> → Connaissance du public et des caractéristiques de chaque tranche d'âge
Sensibiliser les enfants au patrimoine local et aux particularités du territoire	<ul style="list-style-type: none"> → Organisation de visite des particularités du patrimoine local (châteaux, fromagerie, atelier artisanal etc...) → Participation aux animations et manifestations locales
Initier les enfants au développement durable et au respect de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> → Mise en œuvre d'activités de développement durable → Sensibilisation sur le respect de son milieu naturel
Favoriser l'accueil des adolescents	<ul style="list-style-type: none"> → Mise en œuvre de camps sur site et en inter-centres → Création d'un partenariat avec les collègues (distribution flyers)

Permettre l'épanouissement et le développement personnel de l'enfant

<p>Favoriser et valoriser l'autonomie de l'enfant</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Aménagement de différents espaces dans lesquels les enfants pourront selon leurs besoins et envies, se défouler, se reposer, laisser courir leur imagination, lire, créer...(jeux d'imitations, espace lecture, coin calme etc...) → Mise à disposition d'outils, de matériels adaptés à chaque tranche d'âge → Mise en place d'un lieu et d'un temps pour que les enfants puissent se brosser les dents après le repas. → Favoriser l'apprentissage
<p>Favoriser l'apprentissage</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Apprendre aux enfants de maternelle l'utilisation des couverts (couper, pousser avec le couteau ou un morceau de pain dans la fourchette) → Manger seul → Mettre et débarrasser la table → Se vêtir et se dévêtir → Aller aux toilettes, se moucher, se nettoyer le visage après le repas → Accrocher ses habits au porte-manteau
<p>Respecter les rythmes chronobiologiques et le bien-être des enfants</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Accueil et départ échelonnés (modalités intégrées aux règlements des différents sites) → Instauration d'un temps de repos après le repas (Elémentaire et Gs maternelle) → Mise à la sieste pour les petits et moyens après le repas
<p>Assurer la sécurité affective, physique et morale de l'enfant</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Les animateurs devront respecter la réglementation en vigueur → Etablir une relation de confiance parents/animateurs/écoles afin de relayer un maximum d'informations concernant l'enfant → Proposer des lieux, des temps où l'enfant pourra « ne rien faire » → Utiliser la parole et non la contrainte pour que l'enfant apprenne à se respecter et à respecter l'autre → Apporter aux enfants écoute et dialogue, l'encourager dans ses choix → Le stimuler → Permettre à l'enfant de faire ses propres choix
<p>Développer le goût, susciter l'envie</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Proposer de goûter à tous les aliments sans forcer → Réalisation de goûters durant les mercredis et les vacances. → Proposer des goûters variés et équilibrés
<p>Faire du repas un moment de plaisir</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Profiter du repas pour échanger, parler, valoriser les enfants → Proposer un cadre qui permet de faire du repas un moment convivial et calme
<p>Mise en œuvre d'activités adaptées aux différentes tranches d'âges</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Activités proposées par les animateurs → Temps libres, → Diviser le groupe en 2 (petits et grands) → Gouters → Temps d'animations mercredi, vacances et soir
<p>Proposer des activités adaptées, favoriser l'accès à la culture et à la diversité sportive, stimuler la créativité, l'esprit d'initiative, favoriser l'ouverture « au monde », Initier les enfants à toutes formes d'expressions (corporelle, vocale, artistique...) Développer l'esprit critique, la curiosité la créativité de chaque enfant</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Elaboration des plannings adaptés à chaque tranche d'âges et respectant les différentes familles d'activités (culturelle, scientifique, sportive, d'expression, manuelle) → Organisation de séjours de vacances hors territoire et de mini-camp → Offrir un accès à la culture, sorties culturelles → Mise en place de jeux sur la musique, la danse, le théâtre → Organisation de spectacle → Intervention de professionnels de l'animation locale → Organisation d'ateliers d'activités variés et de différentes familles, de spectacles → Elaboration de plannings d'activités propices au bon développement de l'imagination de l'enfant qui lui permette de solliciter au maximum son imagination → Mise en place de grands jeux

L'organigramme



Animateurs ALSH

Thomas Jamot	Romand Pauline
Guichard Camille	Esthel Vanderhaegue
Yanice Cognard	
Marie Riviere	
Céline Rochet	
Guillaume Burdin	

Personnels de service (restauration)

Aurélie Pernin	ALSH
Elodie Pernin	Annexe
Anne Charlet	Maternelle

Atsem présentent le midi

Amandine Amet
Myriam Garnier
Corine Berger

L'encadrement

Nom prénom	Poste	Périodes de travail							Diplômes					Sans formation
		Matin 7h00-8h30	Midi 11h30-13h15	Soir 15h30-16h30	Soir 15h30-19h00	Tap Vendredi 15h15-16h15	Mercredis	Vacances	BAFA	BAFD	BEPJEPS	CAP Petite enfance	Psci	
<i>Nadine Tuypens.</i>	Directrice	X	X		X	X		X	X		LTP		X	
<i>Perraudin Elise.</i>	Directrice adjointe	X	X	X	X	X	X	X	X		LTP		X	
<i>Jamot Thomas</i>	Animateur permanent		X			X		X				X	X	
<i>Burdin Guillaume</i>	Animateur permanent	X	X			X			X				X	
<i>Cognard Yanice</i>	Animateur permanent		X		X	X		X	X		ATP		X	
<i>Rochet Céline</i>	Animatrice permanente	X	X			X	X	X	X en cours				X	
<i>Vanderhaeghe Esthel</i>	Animatrice permanente		X		X	X	X		X				X	
<i>Guichard Camille</i>	Animatrice permanente		X	X	X	X	X	X			ES			
<i>Romand Pauline</i>	Animatrice permanente		X											X
<i>Charlet Anne</i>	Employée de service, restauration. Maternelle		X											X
<i>Pernin Aurélie</i>	Employée de service, restauration. Elémentaire		X					X	X				X	
<i>Pernin Elodie</i>	Employée de service, restauration. Annexe		X											X
<i>Berger Corine</i>	Atsem permanente		X Mat						X					
<i>Amet Amandine</i>	Atsem permanente		X Mat						X			X		
<i>Garnier Myriam.</i>	Animatrice permanente + Atsem		X Mat						X				X	

Missions des membres de l'équipe d'animation

La directrice :

- Assure la gestion administrative
 - Caf
 - Bilans
 - DDCSPP
 - Déclarations SIAM
 - PMI
 - Facturation
 - Logiciel DEFI
 - Budget
 - Excel
- Anime et pilote son équipe,
 - Elabore le planning de travail de chaque animateur, (déclaration des heures)
 - Gère le personnel en fonction des effectifs afin de respecter les taux d'encadrements, (remplacements, absences ponctuelles, sur ou sous effectifs d'enfants)
 - Anime les réunions d'équipe et les réunions de préparation d'activités péri et extrascolaire
 - Coordonne et supervise la préparation et la mise en place d'activités en lien avec les différents thèmes choisis.
 - Suit et aiguille les animateurs dans leurs besoins et demandes de formations
 - Fait passer les « entretiens professionnels » aux animateurs
- Elabore et anime le projet pédagogique ainsi que les projets d'activités avec l'équipe,
 - Définit les thèmes avec l'équipe
 - Créer et diffuse les différents programmes d'activités
 - Coordonne la gestion des activités proposées
 - Commande du matériel
 - Sortie, bus
 - Intervenants
- Contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité
 - Entretien des locaux
 - Restauration (températures, repas témoin, hygiène)
- Développe des partenariats,
 - Médiathèque,
 - Autres accueils de loisirs,
- Assure la relation avec la collectivité
 - Participe aux réunions « directrices » mensuelles
- Assure la relation avec les écoles, élémentaire et maternelle et le collège
 - Participe aux conseils d'écoles
- Anime la relation avec les familles
 - Inscriptions, absences aux différents temps d'activités
 - Accueil téléphonique
 - Retour des mails reçu
 - Rencontre avec les familles selon leurs ou nos besoins
 - Diffuse des plannings d'activités (vacances, tap)

- Elabore le règlement intérieur à destination des familles
- Procède aux inscriptions nouvelles familles et renouvellement des dossiers
- Recherche les intervenants et élabore des programmes pour les TAP. Gère les inscriptions et les répartitions selon les choix des enfants.
- Suit et évalue des stagiaires

La directrice adjointe :

- Remplace dans les relations avec les familles, la CAF, la com-com en cas d'absence de la directrice
- Gère les inscriptions des enfants
 - Logiciel DEFI
- Elabore le programme des mercredis
 - Publisher
- Préparation et mise en place d'activités
- Prépare, anime des activités,
- Encadre des groupes d'enfants
- Suit et évalue des stagiaires,

Les animateurs (mais également la directrice et l'adjointe) :

- Elaboration des programmes d'activités
- Préparation et mise en place d'activités en lien avec le thème choisi.
- Préparation, animation des activités,
- Encadrement des groupes d'enfants
- Accueil et relation avec les parents
- Son rôle :
 - ⇒ Par rapport à lui : durant les temps d'accueil
 - Il doit être prêt à s'adapter aux contraintes de la vie collective
 - Être conscient de ses capacités et doit sans cesse se perfectionner
 - Poli, souriant, agréable
 - Être exigeant et clair dans son comportement
 - Être disponible
 - Accepter les remarques des autres dans un but d'amélioration et non de reproches
 - ⇒ Par rapport à l'équipe : l'animateur est membre à part entière de l'équipe au sein de laquelle il devra savoir discuter, négocier, faire des concessions, affirmer ses idées...
 - Il doit donc être tolérant. Garder sa personnalité en acceptant celle des autres
 - Accepter de communiquer, informer l'équipe des problèmes rencontrés.
 - Ne pas hésiter à demander de l'aide
 - Se montrer nécessaire mais ne pas se croire indispensable. Equilibrer ses interventions par rapport aux autres.

Malgré des rôles et des fonctions différentes, les adultes ont un objectif commun : le bien-être des enfants.

- Par rapport aux enfants : l'animateur est la référence immédiate et un repère pour chaque enfant.
 - Etablir un dialogue continu avec eux, être à leur écoute, s'adapter à leurs besoins, à leurs capacités

- Garder des réserves face au rôle que l'enfant nous fait jouer (parent, grand frère, surveillant, enseignant). Pas de démagogie pour être bien vu : attention de ne pas être le copain et ensuite être complètement dépassé.

Le « NON » doit être expliqué et justifié.

- Guider l'enfant, mais ne pas être directif
 - Faire prendre conscience aux enfants du respect d'autrui
 - Donner l'exemple (tenue, chapeau, cigarette, téléphone, attitude, langage...)
 - L'animateur doit connaître et respecter son environnement avant de le faire connaître à l'enfant
 - Savoir s'adapter et profiter des possibilités offertes
 - Mettre l'environnement à la portée des enfants
- L'animateur doit être maître de son activité
 - L'expliquer clairement
 - L'adapter à son public
 - Donner des conseils, l'enfant doit pouvoir mener l'activité comme il l'entend, en respectant les limites définies.

C'est la compétence qui donne l'autorité : un animateur compétent c'est :

- Un animateur qui propose des jeux
 - Un animateur qui chante
 - Un animateur qui propose des activités auxquelles il a réfléchi
 - Un animateur qui sait écouter, entendre et comprendre.
- L'animateur apporte la sécurité affective, physique et morale à chaque enfant

L'animateur est entièrement responsable de son groupe, durant tous les temps d'accueil (sorties vélo, déplacements, jeux, vie quotidienne)

- Par rapport aux familles

L'animateur doit être un exemple, tenue vestimentaire, ponctualité, à l'écoute des familles, déclencher et entretenir le dialogue.

Nous nous devons d'offrir des temps d'accueils de qualité aux enfants. Tous les temps sont des moments d'activités auxquels il faut accorder la même importance. Nous devons être à la hauteur de la confiance qui nous est accordée par les parents.

- Suit et évalue des stagiaires,



Les moyens financiers

- Le budget de fonctionnement est alloué annuellement par la communauté de communes en fonction des présences des enfants



Éducatif	2 € par journée enfant
Transport	1€25 par journée enfant
Goûter	0,40€ par présence enfant périscolaire 0,50 € par présence enfant extrascolaire
Périscolaire midi et soir	0,15€ par présence enfant

- La rémunération des personnels est assurée par la communauté de communes
 - L'ALSH peut recevoir des subventions de la DDCSPP, du conseil départemental ou de la CAF du Jura suite à des dépôts de projets répondant à un cadre spécifique et au développement de la structure.

Les moyens matériels

- Matériel pédagogique pour activités manuelles stocké dans des armoires et dans la régie
- Des jeux de société variés en libre accès rangés dans deux armoires en fonction de l'âge des enfants,
- Des jeux de constructions et éducatifs, jeux d'imitation en libre accès dans les coins permanents,
- Un coin lecture en libre accès,
- Un poste cd avec supports musicaux et contes,
- Du matériel vidéo mutualisé avec l'école
- Divers jeux extérieurs stockés dans un local de la cour de l'école primaire,
- Divers supports techniques et pédagogiques à disposition de chaque animateur
- Des appareils photos numériques
- Un équipement informatique accessible aux enfants et aux animateurs

Les fournisseurs

- Les transporteurs : les tournées de bus sont assurées tout au long de l'année par MBFC (Mobilité Bourgogne Franche comté), pour les sorties de l'ALSH nous demandons des devis aux deux transporteurs suivants : MBFC et CREDOZ situés tous les deux à Lons le saunier
- Les repas du midi sont confectionnés par le restaurant municipal de Lons le Saunier et livrés chaque matin en liaison froide par SICOPAL
- Petit-déjeuner et goûters : commerces locaux
- Fournitures éducatives et administratives : achats par correspondance et en ligne auprès de différentes entreprises spécialisées
- Produits d'entretien : France Collectivité Hygiène
- Mobilier : GAMIF/WESCO

- Jeux : achats et dons
- Livres, CD, DVD : dons, achats et emprunts gratuit dans les médiathèques intercommunales.

La création d'un dossier pour l'ALSH

Les dossiers d'inscriptions sont à créer ou à renouveler de juin à juillet pour toutes les familles qui prennent rendez avec la direction munies :

- Du carnet de santé de ou des enfants.
- Du dernier avis d'imposition (pour les nouvelles familles)
- D'un RIB s'ils souhaitent payer par prélèvement.

Les familles prennent connaissance et valide règlement intérieur que nous leur remettons.

Les inscriptions pour l'ALSH

Toutes les inscriptions et/ou annulations doivent être faites le mercredi avant 18 h par le biais de bulletins pour la semaine suivante.

Les inscriptions pour le temps périscolaires :

Elles se font avec les « bulletins d'inscriptions » (Annexe)

- Pour les temps d'accueil
- Pour le bus

Ils sont à remplir à la semaine, au mois ou encore à l'année ils sont à disposition des familles à l'entrée de l'accueil de loisirs et ils peuvent être envoyés par mail à la demande des familles. Ils sont également téléchargeables sur le site de la communauté de commune : <https://www.terredemeraude.fr/enfance-et-jeunesse/accueils-de-loisirs/>

Les inscriptions pour le NTAP :

Les plannings d'activités des TAP sont distribués avant chaque période de vacances scolaires pour la rentrée de ces vacances. Le bulletin d'inscriptions est à remplir par les familles et à rendre à l'ALSH.

Les inscriptions pour les Vacances :

Les plannings d'activités des vacances sont distribués 15 jours/3 semaines avant les vacances scolaires. Le bulletin d'inscriptions est à remplir par les familles et à rendre à l'ALSH pour chaque période. Ils sont également téléchargeables sur le site de la communauté de commune : <https://www.terredemeraude.fr/enfance-et-jeunesse/accueils-de-loisirs/>

Les modifications de « dernière minute » :

- Les annulations seront facturées.
- Les inscriptions supplémentaires pourront se faire si le quota enfants/animateur le permet
- Les absences pour maladie doivent être justifiées par un certificat médical afin d'être décomptées

Les modifications de « dernière minute » faites par téléphone ou en direct par les parents sont notées sur un agenda, cela simplifie la prise de connaissance des modifications par les animateurs. Tous les animateurs ont accès à ce cahier.

La tarification

La structure applique pour les familles affiliées à la CAF du Jura et celles affiliées à la MSA ne bénéficiant pas des aides périscolaires, les tarifs proposés par la dernière réforme. Le prix des séquences péri et extrascolaire est calculé en fonction des revenus mensuels déclarés l'année précédente et du nombre d'enfants à charge de la famille (taux d'effort).

En ce qui concerne les autres familles (CAF autres départements, MSA, SNCF...), la structure applique le tarif plafond en tenant compte du nombre d'enfants à charge. Des prix horaires plancher (0.54 €) et plafond (0.96 €) sont toutefois appliqués.

Seul le prix du repas est forfaitaire et voté chaque année en conseil communautaire ; à ce tarif s'ajoute une séquence périscolaire. Chaque famille est informée de son tarif avant ou au moment de l'inscription de l'enfant.

Taux d'efforts :

- 1 enfant à charge : 0.032 %
- 2 enfants à charge : 0.027 %
- 3 enfants et plus à charge : 0.021 %

Périscolaire :

	Revenus mensuels de la famille	Mini	Maxi
Matin 0h45	de 0 à 2269 €	0,41	
	de 2270 à 4000 €	0,42	0,72
Matin 1h30	de 0 à 2269 €	0,81	
	de 2270 à 4000 €	0,82	1,44
Midi sans repas	de 0 à 2269 €	0,95	
	de 2270 à 4000 €	0,96	1,68
Midi avec repas	de 0 à 2269 €	4,93	
	de 2270 à 4000 €	4,94	5,66
Soir 1 h	de 0 à 2269 €	0,54	
	de 2270 à 4000 €	0,55	0,96
Soir 2 h 30	de 0 à 2269 €	1,35	
	de 2270 à 4000 €	1,36	2,4
Soir 3h30	de 0 à 2269 €	1,89	
	de 2270 à 4000 €	1,90	3,36

Extrascolaire :

SÉQUENCES	Revenus mensuels	Familles affiliées CAF Jura		
		1 enfant ou ressortissant de la MSA	2 enfants	3 enfants et +
½ journée	Plancher (<687.30€)	1,10	0,93	0,72
	Moyen (2600 €)	4,16	3,51	2,73
	plafond (>4600 €)	7,36	6,21	4,83
½ journée avec repas	plancher	5,08	4,91	4,70
	Moyen	8,14	7,49	6,71
	plafond	11,34	10,19	8,81
Journée	Plancher	2,20	1,86	1,44
	Moyen	8,32	7,02	5,46
	plafond	14,72	12,42	9,66
Journée avec repas	Plancher	6,18	5,84	5,42
	Moyen	12,30	11	9,44
	plafond	18,70	16,40	13,64

NB : un supplément « sortie » du montant de l'activité est appliqué selon les critères suivants : inscription unique du ou des enfants à cette sortie, inscription du ou de ses enfants, inférieure à 4 demi-journées ou 2 journées en plus de la journée « sortie » et durant la semaine concernée.

En cas de retard des responsables légaux pour récupérer l'enfant, un supplément de 5 euros par enfant et par quart d'heure entamé sera facturé.



Le fonctionnement en périscolaire

Après une journée d'école les enfants ont besoin de souffler, c'est dans cette optique que nous proposerons aux enfants des activités pour lesquelles ils seront libres de participer ou pas.

Sans tomber dans le laxisme, les enfants auront le droit de ne rien faire, ou plutôt jouer comme ils l'entendent (lego, dessins, jeux de sociétés, jeux d'imitations, lecture activités menées par les animateurs...), nous leurs permettrons également de pouvoir jouer à l'extérieur, l'accueil de loisirs ayant une cour fermée équipée de jeux d'extérieur.

Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs le soir à l'accueil, mais aucun suivi ne sera fait par les animateurs.

Nombre d'enfants accueillis	Matin	Midi	Soir 15h30-16h30	Soir 15h30-18h45	Tap vendredi soir	Mercredi
Maternelle	3-5	35-55	15-25	10-20	35-40	20-30
Elémentaire	5-8	105-120	20-40	10-15	100-110	

Horaires d'ouverture et déroulement de ces temps :

Lundi, mardi et jeudi	
7h-8h30	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil échelonné des enfants. • Le petit-déjeuner est proposé aux enfants n'ayant pas eu le temps de le prendre jusqu'à 7h30. • Petits jeux libres, dessins, constructions etc • Départ des enfants de maternelle accompagnés d'un animateur en navette bus pour l'école, les enfants d'élémentaire restent à l'ALSH avec un animateur et sortent dans la cour à la sonnerie
11h15-13h20/25	<ul style="list-style-type: none"> • Point avec l'équipe, (toutes les infos seront données à ce moment) • Départ vers l'école maternelle pour 1 ou 2 animateurs. La salle de restauration se situe juste à côté de l'école maternelle • Les enfants de primaire sont répartis en 2 groupes, les cp-cel et ce2 mangent dans les locaux de l'ALSH, les cm1-cm2 se rendent à l'annexe • Activités libres ou préparées, jeux extérieurs, de société. • Point avec les animateurs sur le déroulement du repas, le cahier de suivi est rempli à ce moment
15h15	<ul style="list-style-type: none"> • Point entre les animateurs • Départ vers l'école maternelle pour 2 animateurs, ils vérifient la présence des enfants en arrivant à l'école, retour en navette bus. • 2 animateurs restent à l'ALSH pour accueillir les enfants de primaire qui descendent à la sonnerie • Aurélie + 1 animateur gèrent les enfants qui attendent le bus en attendant les accompagnateurs (1 dans la cour, 1 sur la passerelle)
15h30-19h00	<p><u>Primaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation du goûter • Vérification des présences enfants qui restent à l'ALSH par les animateurs • A 15h30, 2 animateurs prennent en charge les enfants qui utilisent le premier transport dans la cour puis les accompagnent jusqu'à leurs bus respectifs. • Activités libres proposées par les animateurs ou aide aux devoirs proposée le lundi et le jeudi (pas de devoirs le mardi), 2 bénévoles viennent épauler l'animateur (Françoise le lundi et Marie-Claude le jeudi) • A 16h30, départ du second groupe d'enfants, soit avec les parents soit avec 2 animateurs pour la seconde tournée de bus (collège). Prise en charge des enfants qui terminent les APC le mardi • Goûter, • Activités proposées par les animateurs • Départ échelonné des enfants, rangement.

	<u>Maternelle :</u> <ul style="list-style-type: none"> le groupe d'enfants qui se rend à l'ALSH est pris en charge par les animateurs dans la navette bus pour un retour à l'ALSH.
Vendredi TAP	
15h00	<ul style="list-style-type: none"> Point entre les animateurs Départ vers les écoles
15h10-16h30	<ul style="list-style-type: none"> Répartition dans les différents groupes, déplacement dans les lieux d'activités si besoin, Aurélie + 1 animateur gèrent les enfants qui attendent le bus en attendant les accompagnateurs (1 dans la cour, 1 sur la passerelle) Début des activités Départ en bus ou avec les parents pour les enfants qui ne participent pas au TAP
16h30	<u>Primaire :</u> <ul style="list-style-type: none"> 2 animateurs prennent en charge les enfants qui utilisent le second transport scolaire dans la cour puis les accompagnent jusqu'à leurs bus respectifs. 1 animateur se poste à la sortie de l'ALSH et veille à ce que les enfants partent avec leurs parents, ou seuls (si autorisation parentale) 1 animateur fait l'appel des enfants qui restent à l'ALSH et débute le goûter.
	<u>Maternelle :</u> <ul style="list-style-type: none"> Les enfants sont accompagnés dans leur bus respectifs par les animateurs, certains partent avec leurs parents, le groupe d'enfants qui se rend à l'ALSH est pris en charge par les animateurs dans la navette bus pour un retour à l'ALSH. 1 animateur prépare le goûter pour les maternelles et l'emmène dans leur salle
16h45-19h	<ul style="list-style-type: none"> Goûter par groupe. Les maternelles dans leur salle, les primaires en salle de restauration. Activités proposées par les animateurs Départ échelonné des enfants, rangement
Mercredi	
7h00-8h30	<ul style="list-style-type: none"> Ouverture de l'accueil de loisirs Le petit-déjeuner est proposé aux enfants n'ayant pas eu le temps de le prendre jusqu'à 7h30. Accueil échelonné des enfants. Petits jeux libres, dessins, constructions. Départ des enfants de maternelle accompagnés d'un animateur en navette bus pour l'école, les enfants d'élémentaire restent à l'ALSH avec un animateur et sortent dans la cour à la sonnerie
11h00-13h00	<ul style="list-style-type: none"> Point avec l'équipe, Départ vers l'école maternelle pour 1 animateur, vérification de la présence des enfants inscrits en arrivant à l'école retour en navette bus. 1 animateur prend en charge les enfants qui utilisent les transports scolaires dans la cour puis les accompagnent jusqu'à leurs bus respectifs Aurélie + 1 animateur gèrent les enfants qui attendent le bus en attendant les accompagnateurs (1 dans la cour, 1 sur la passerelle) Les enfants d'élémentaires descendent dans la cour, 1 animateur vérifie leurs présences Restauration.
13h00-19h	<ul style="list-style-type: none"> Temps libre calme, sieste pour les petits, devoirs pour les grands Activités Goûter, Jeux libres, si besoin reprise des activités non terminées Départ échelonné des enfants, rangement de l'accueil de loisirs avec les enfants Fermeture de l'accueil de loisirs

Pause méridienne :

La pause méridienne se déroule sur 3 sites (L'ALSH, l'annexe et la maternelle) les 3 sites sont livrés par le restaurant municipal de Lons le Saunier.

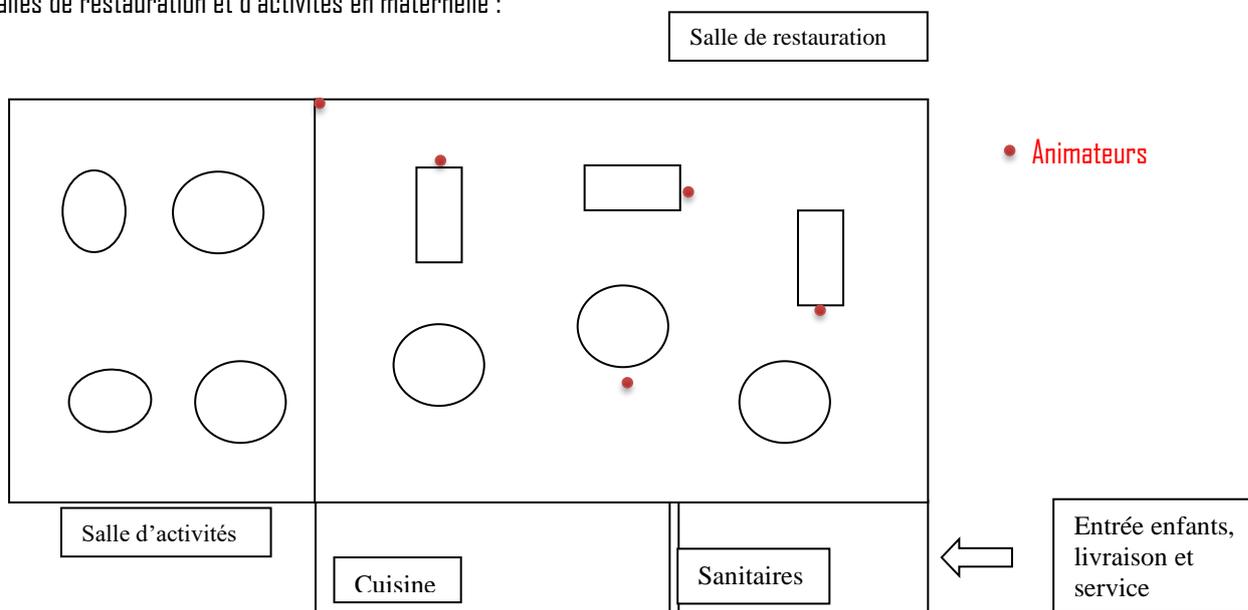
Pour l'ALSH chaque animateur est référent d'une des 7 classes pour une période allant de vacances à vacances. A 11h40 chacun se rend directement dans sa classe et procède à l'appel des enfants, Les groupes mangeront soir dans les locaux de l'ALSH, soit à l'Annexe après être passé aux toilettes et s'être lavé les mains.

Pour la maternelle selon les effectifs 1 ou 2 animateurs se rendent sur le site, 3 ATSEM complètent l'équipe.

➤ Restauration de maternelle



Plan des salles de restauration et d'activités en maternelle :



- Une salle de restauration située à côté de l'école maternelle, équipée d'une cuisine en liaison froide, de sanitaires et mobilier adapté à la tranche d'âge accueillie.
- Une salle accolée à la salle de restauration des petits (école maternelle), sert durant la semaine pour des activités calmes après le repas mais également à des activités durant les TAP le vendredi soir.

Déroulement de la restauration en maternelle :

Un ou deux animateurs et les 3 atsem font l'appel directement dans les classes.

Les enfants jouent durant 10/15 min dehors, les plus petits rentrent en premier, ils vont aux toilettes (pour ceux qui en ont besoin) et se lavent les mains puis au fur et à mesure se rendent dans la salle de restauration, les animateurs aident les enfants à accrocher leurs serviettes autour du cou puis vont s'installer à table. Les grands procèdent au lavage de mains et au passage au toilette durant ce temps puis vont en salle de restauration.

Durant le repas, les animateurs servent les enfants au fur et à mesure que les plats arrivent. Ils sont à table avec les enfants.

Les animateurs se positionnent de façon à avoir une vision globale de la salle.

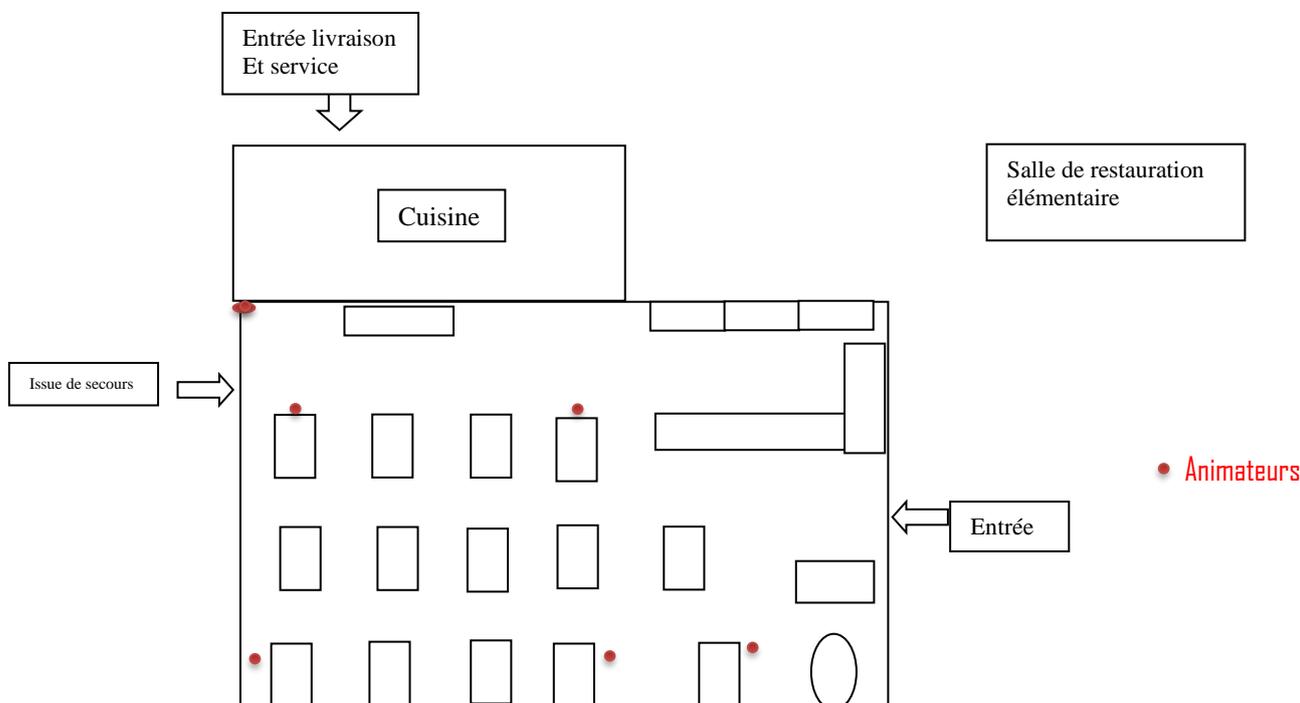
A la fin du repas, chaque table sort tour à tour lorsque les enfants ont terminé de manger (si certains n'ont pas fini ils restent à table pour pouvoir terminer). Chaque jour, les enfants ont le choix d'aller dehors ou rester au calme dans la salle d'activités. Les animateurs sont à tour de rôle dedans vers le coin toilettes et la salle ou dehors pour les enfants qui sortent. Vers 13h10 les plus petits partent pour la sieste avec une Atsem qui fait l'appel puis les autres enfants vont dans la cour de l'école pour 13h20.

➤ **Restauration de l'ALSH**



- Une salle de restauration dans l'enceinte de l'école élémentaire accueille les plus jeunes cp, ce1, ce2.
- Deux salles d'activités.
- Une salle à l'extérieur que nous appelons « l'annexe » qui accueille les enfants de cm1-cm2

Plan de la salle de restauration et d'activités en élémentaire



Déroulement de la restauration en élémentaire :

Nous avons mis en place un double « demi » service. Le nombre d'enfants présents durant le repas étant important nous avons fait le constat que beaucoup avaient du mal avec le bruit, malgré les nombreuses interventions des animateurs, ce temps restait bruyant et pas très agréable pour les enfants.

Le groupe est séparé en deux, le premier commence le repas à la sortie des classes (11h40) et profite d'un long temps de pause après. Le second débute le repas à partir de 12h30, ils profitent d'un long temps de pause avant le repas.

Les premiers constats sont clairement positifs. Le nombre d'enfants étant moins conséquent, les deux services durent beaucoup moins longtemps que le service unique, les enfants sont beaucoup plus calmes, les animateurs n'interviennent presque plus, que ce soit sur la pause méridienne ou les temps d'activités.

Un animateur fait entrer le 1^{er} groupe enfants dans le hall d'entrée, les enfants déposent leur manteau et se déchaussent (ils traversent une salle d'activités) et vont s'installer à table dans le calme.

Aurélié, a déjà déposé les verres, les assiettes, les couverts, la panier de pain et le plat d'entrée (s'il est froid) au centre de chaque table. Les enfants dressent la table. Les animateurs sont à table avec les enfants, la salle étant carrée, chacun prend sa place à un angle de façon à voir la salle entière.

Les enfants se servent seuls, ils ont pour consigne de partager et s'il en reste de se resservir une fois qu'ils ont terminé s'ils le souhaitent. Nous leur demandons également de goûter de tout et s'ils ne connaissent pas ou n'aiment pas trop d'en prendre au moins la valeur d'une cuillère.

Une fois l'entrée mangée, les animateurs enlèvent les plats vides et vont les déposer sur un chariot. Pendant ce temps, Aurélié apporte le plat principal.

A nouveau les enfants se servent seuls et doivent également prendre une cuillère et au moins la moitié de viande ou de poisson quand ils sont en portions.

Les animateurs font systématiquement le tour des tables pour vérifier que chacun se sert à sa faim (ni trop ni pas assez). Une fois terminés les plats sont également déposés sur le chariot par les animateurs, selon s'il y a du fromage ou pas les assiettes sont empilées, les couverts déposés dans la corbeille à pain.

Les desserts sont distribués par Aurélié avec l'aide des animateurs si besoin.

A la fin du repas, nous demandons aux enfants de revenir au calme.

Le deuxième groupe arrivent au moment du dessert ou croise le 1^{er} groupe qui a terminé le repas.

Le déroulement du repas pour le 2^{eme} groupe est identique au premier.



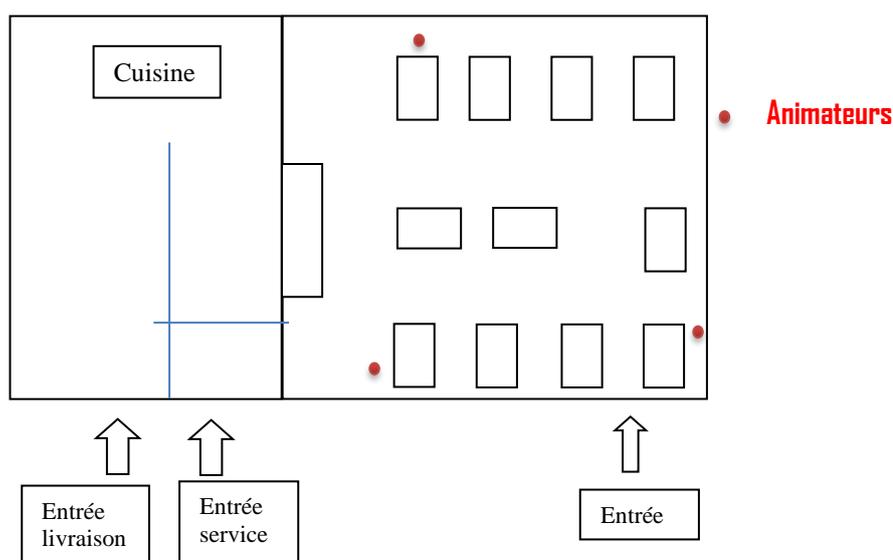
Depuis plusieurs années les enfants qui le souhaitent ont la possibilité de se brosser les dents après le repas. Ils apportent une trousse à leur nom, fournie d'une brosse à dents et d'un tube de dentifrice. Chaque trousse est rangée dans un tiroir et par classe. En fin d'année chaque enfant repart avec sa trousse.

Avant ou après le repas, les enfants ont le choix de jouer dehors en autonomie ou de participer aux jeux ou activités qui sont proposés par les animateurs, à l'intérieur dans les salles d'activités ou à l'extérieur.

➤ **Restauration de l'annexe :**



Plan de la salle de restauration de l'annexe :



Déroulement de la restauration à l'annexe :

Les enfants en classes de CM1 et CM2 sont appelés directement dans les classes, passent aux toilettes et vont se ranger sous la passerelle pour se rendre à l'annexe, située à environ 400m. de l'ALSH,

Chaque jour, le groupe est composé de 42 enfants (nombre de places disponibles) et 3 animateurs.

Le groupe se rend à l'annexe. Le déroulement du repas est identique à celui des cp-cel-ce2 mais en un seul service. Il sera accompagné par Elodie qui a en charge le service de l'annexe.

A la fin du repas, les enfants se rangent à l'extérieur du bâtiment annexe, un comptage est effectué avant de retourner à la l'ALSH

De retour à l'ALSH, les enfants vont se laver les mains, passent aux toilettes si besoin et se lavent les dents.

Un roulement entre les animateurs se fait entre chaque période de vacances pour que ceux-ci puissent travailler sur chacun des 3 sites.

Le fonctionnement des NTAP

Depuis la rentrée de septembre 2014, les NTAP (Nouveaux Temps d'activités Périscolaire), temps libérés par la réforme scolaire ont lieu après la classe à partir de 15h30 et 15h10 le vendredi soir, la pause méridienne a été raccourcie de 15 min chaque jour.

Un accent particulier a été mis le vendredi après-midi après la classe afin de proposer aux enfants un panel d'activités mis en place par des intervenants extérieurs et géré par l'accueil de loisirs. Plusieurs ateliers sont proposés aux différents cycles (sportif, culturel, créatif, scientifique, ludique...) en présence d'intervenants extérieurs ; les animateurs de l'ALSH viennent en support à ces différentes activités.

3 groupes sont fait :

- Maternelle
- Cp-cel-ce2
- Cm1-Cm2

Les enfants s'inscrivent pour un module d'environ 7 semaines entre chaque période de vacances.

Plusieurs activités sont proposées :

- 2 ou 3 en maternelle
- 5 pour le groupe des Cp-cel-ce2
- 2 ou 3 pour le groupe de Cm1-Cm2

A la sortie de l'école, les animateurs ou intervenants récupèrent les enfants inscrits dans leur atelier, vérifient leurs présences, les accompagnent et les encadrent tout au long de la séquence ; à la fin de l'atelier, les animateurs et les intervenants s'assurent que chaque enfant quitte l'activité en fonction des modalités définies par les parents (bus, ALSH, prise en charge par la famille).

Le coût aux familles est identique à une autre séquence d'1h20 d'accueil périscolaire tenant compte des ressources et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Nous proposons des activités variées et correspondant aux envies des enfants. Nous avons la chance de pouvoir bénéficier sur Arinthod d'un grand nombre de salles et de structures pour mener à bien nos activités.



Le fonctionnement en extrascolaire

Vacances :

Nous accueillons une trentaine d'enfants (jusqu'à 60 l'été) chaque jour durant les vacances, en journée complète avec ou sans repas ou en demi-journée avec ou sans repas.

7h00-11h30	<ul style="list-style-type: none">• Ouverture de l'accueil de loisirs• Le petit-déjeuner est proposé aux enfants n'ayant pas eu le temps de le prendre jusqu'à 7h30.• Accueil échelonné des enfants. Petits jeux libres, dessins, constructions.• Activités, répartition des enfants selon leurs tranches d'âge.• Rangement des activités.
11h30-13h00	<ul style="list-style-type: none">• Temps libre, départ des enfants qui ne mangent pas à l'accueil.• Repas en commun dans la salle de restauration
13h30-19h	<ul style="list-style-type: none">• Temps libre calme, sieste pour les petits• Activités• Goûter,• Jeux libres, si besoin reprise des activités non terminées• Départ échelonné des enfants à partir de 17h rangement de l'accueil de loisirs avec les enfants• Fermeture du l'accueil de loisirs

Inscriptions :

Les plannings d'activités et les bulletins d'inscription sont distribués avant chaque période de vacances.

L'accueil de loisirs fonctionne toute l'année en péri et extrascolaire sauf durant les vacances de Noël et 3 semaines en août, le calendrier est communiqué aux familles avec le règlement intérieur de la structure.

Les projets d'animations

Accueil périscolaire :

Midi et soir : Plusieurs ateliers sont proposés aux enfants

- Ateliers manuels
- Ateliers d'expression (théâtre, danse)
- Jeux sportifs

Ils évoluent en fonction des envies des enfants mais également selon les saisons et les opportunités qu'il peut y avoir en cours d'année.

Nous proposerons une sortie ou la venue d'intervenants par période de vacances différentes selon la saison et les thèmes.

Durant chaque session les animateurs mettront en place des activités scientifiques, culturelles, manuelles, sportives afin de faire découvrir et traiter de façon ludique les différents thèmes.

Camps ou mini-camps :

3 camps sont mis en place durant les vacances d'été dont 2 en inter centre

Maternelle : 1 camp de 3 jours

Elémentaire : 2 camps de 5 jours (dates et lieux identiques)

Ados : 1 camp de 5 jours

Un mini-camp d'une nuit pour les primaires peut être organisé en fonction du programme d'activités

Les ados :

En l'absence d'un local spécifique d'accueil, d'un faible budget d'animation et suite à la suppression par l'organisateur des heures attribuées à l'animateur référent, seules quelques journées par période de vacances seront organisées envers ce public ainsi qu'un séjour d'été.

Mise en œuvre des activités

- **Sensibilisation** : tous les enfants sont regroupés dans une des salles d'activités de l'ALSH ; un animateur, présente l'activité oralement et/ou avec un support réalisé en amont (modèle, photo, livre) en précisant s'il s'agit d'une activité individuelle ou collective et si l'enfant la rapportera à la maison ou pas (décoration de l'accueil, exposition). L'animateur montre également le matériel nécessaire à la réalisation de cette activité. En fonction de l'effectif, de l'âge des enfants présents et de l'activité, des groupes sont constitués ; chaque groupe se rend avec l'animateur dans le lieu défini préalablement (autre salle, cour extérieure...) en apportant le matériel préparé en amont par l'animateur.
- **Installation** : en fonction de leur âge, les enfants participent à cette étape (protection des tables, répartition du matériel par table) l'animateur veille au bon déroulement et à la sécurité en s'occupant seul du matériel présentant un risque (outils, cutter, produits spécifiques).
- **Déroulement** : l'animateur incite (sans obliger) chaque enfant à participer à l'atelier en expliquant les étapes successives ; il doit prendre en compte les capacités de chaque enfant, être attentif aux difficultés que certains pourraient rencontrer ainsi qu'aux attitudes de découragement. Il doit alors reformuler les consignes, rassurer l'enfant, l'aider et l'encourager dans sa réalisation afin de ne pas déstabiliser l'ensemble du groupe.
- **Rangement** : identique à la phase d'installation ; le nettoyage de certains matériels (pinceau, palette de peinture, pots de colle) peut être réalisé par les plus grands dans le local prévu à cet effet sous la surveillance de l'adulte. Si cela n'est pas possible, l'animateur doit nettoyer le matériel seul

Évaluation : les critères énoncés dans ce projet (fin du document) s'appliquent à toutes les séquences d'accueil ; ils prennent particulièrement leurs sens dans la mise en œuvre d'activités extrascolaires ; à la fin de chaque activité, l'animateur propose donc un temps d'échanges avec les enfants en s'assurant que chacun puisse s'exprimer librement sans porter de jugements.

- A la fin de chaque journée un bilan sur les activités ou sortie sera fait en équipe afin de permettre à chacun de pouvoir s'exprimer sur la journée écoulée. La journée du lendemain sera également préparée.
- La directrice mettra tout en œuvre, afin d'être disponible au maximum pour les animateurs, être à leur écoute et répondre aux questions qu'ils se posent, les diriger sur telles ou telles activités si cela est nécessaire, les recadrer si les activités se détournent des objectifs fixés, les poussera à s'investir dans les projets d'activités etc. Mais ne sera pas là pour faire le travail à leur place.
- La veille de chaque sortie, un point sur la sécurité sera également fait avec les animateurs.
- Le rôle de chacun à tout moment de la journée sera vu chaque soir pour le lendemain.

• Outils mis en place :

Le livret animateur : (Annexe)

Dans celui-ci, tous les moments de vie de l'animateur dans l'accueil de loisirs sont représentés. Le « bon sens » y est souligné.

Dans le but de faciliter le quotidien, plusieurs choses ont été mises en place :

« Le sac rouge » :

C'est un sac à dos prévu par groupe et qui contient :

- Un rouleau de papier toilette
- Un rouleau de sopalin
- Quelques sacs plastique de petites tailles (vomi, linge mouillé etc)
- Sacs poubelles
- Un paquet de lingettes
- 2 ou 3 paquets de mouchoirs
- 1 bloc papier avec un crayon
- Une trousse de secours
- Un récap des fiches sanitaires pour le groupe

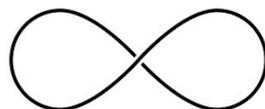
Ce sac est pris pour chaque sortie d'un groupe à l'extérieur de l'ALSH

Cahiers d'observations :

Afin que chaque animateur puisse garder un lien avec les autres sites, des cahiers « d'observations » ont été mis en place pour l'accueil du midi.

Il comprend :

- Le nombre d'enfants,
- D'animateurs,
- Les observations sur le repas (quantité, qualité)
- Les difficultés rencontrées (avec un enfant, les locaux, le personnel de service),
- Les activités proposées (intérieur, extérieur)
- Météo.....etc.



Les engagements de l'animateur

Chaque animateur s'engage :

Pour les enfants :

- A assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants à tout moment. Tous les enfants doivent être considérés de la même manière, sans distinction aucune et avec respect.
- A être bienveillant.
- A être à l'écoute des enfants en tenant compte de leurs besoins.
- A utiliser un langage soigné et adapté, pas de vulgarité ni de familiarité.
- A représenter l'autorité et fixer un cadre à respecter tout en créant un climat de confiance où chaque enfant se sentira à l'aise.
- A proposer des activités diversifiées et renouvelées, à améliorer son champ de compétence.

Pour l'organisateur :

- A adhérer aux valeurs éducatives de l'organisateur.
- A respecter les objectifs du projet pédagogique et les modalités de fonctionnement de la structure.
- A respecter ses horaires et ses missions.
- A anticiper ses tenues vestimentaires et les adapter en fonction des activités.

Pour l'équipe :

- Travailler dans un esprit d'équipe : respect, solidarité, transfert des savoirs.
- A prendre ses rendez-vous « perso » en dehors de son temps de travail, si cela n'est pas possible à justifier ses absences dans un délai convenable et en remplissant une demande d'autorisation d'absence.
- A réserver l'usage du téléphone portable à la mise en place d'activités, à la prise de photo afin d'alimenter les supports visuels ou à joindre la direction. S'il est constaté un usage « abusif » du téléphone durant les différents temps de travail, les téléphones seront à déposer dans le bureau de direction, les animateurs pourront les consulter durant leurs poses.
- A respecter son moment de pause de 20 min qui doit être pris à des moments stratégiques et jamais très loin du reste du groupe. Il n'est pas possible de faire de pauses avec un autre animateur de son propre groupe.
- Les prises de décisions et échanges d'opinions doivent se faire en dehors des temps de présence avec les enfants.

Pour les activités :

- A anticiper ses activités en les préparant durant les temps planifiés.
- A anticiper les commandes de matériel.
- A anticiper les achats de « périssables »

Les règles non négociables

- La drogue et l'alcool sont interdits. La cigarette est interdite en présence des enfants, la « pause clope » devra se faire en dehors de l'enceinte de l'ALSH et hors de la vue des enfants et parents.
- Il est formellement interdit de faire rentrer quelqu'un étranger à la structure dans l'enceinte de l'établissement.
- Les animateurs doivent à la fois représenter l'autorité et fixer un cadre à respecter tout en essayant de créer un climat de confiance où chaque enfant se sentira à l'aise.

Les réunions d'équipe

Pour les temps Périscolaire :

Une fois par mois durant 3h l'ensemble de l'équipe se réunit à l'accueil de loisirs. Cette réunion est fixée le mardi matin.

Lors de ces réunions :

- Nous échangeons sur le comportement, l'évolution de enfants,
- Nous faisons le point sur les difficultés rencontrées
- Nous mettons en place les projets pour la session (entre chaque période de vacances)
- Nous préparons les activités,

Nous nous servons du cahier d'observations que les animateurs remplissent chaque midi pour pouvoir revenir sur les semaines écoulées et ne rien oublier.

Difficultés rencontrées avec un enfant... Lorsqu'un parent s'interroge sur le comportement de son enfant (en particulier en maternelle) il est plus facile de retrouver ou pas les éventuels « soucis » que nous avons pu rencontrer avec l'enfant.

Des temps de préparation sont également prévus pour les animateurs (10% du temps de travail en périscolaire midi et soir) Ces réunions sont également prévues sur les plannings des animateurs.

Un temps de préparation de 27h est donné pour la préparation de TAP pour l'année complète. De ce fait les activités proposées par les animateurs alternent entre activités nécessitant + ou - de préparation.

Pour les Vacances :

Des temps de préparation (25% pour 6 heures d'activités par jour) ont également lieu avant chaque période de vacances avec les animateurs présents durant la session afin de :

- Mettre en place des activités
- Choisir des sorties
- Elaborer le planning

Durant les vacances un point est fait chaque soir, sur la journée passée et pour préparer celle du lendemain, une réunion d'équipe a lieu chaque fin de semaine.

Avec l'employeur :

Elles ont lieu 3 fois par an (février, juin et octobre) en présence de Cécile Barraud coordinatrice enfance jeunesse.

Une journée de réunion entre directrices et Cécile a lieu chaque mois dans les locaux de la communauté de communes.

Les animateurs stagiaires

Chaque stagiaire sera évalué sur les mêmes critères :

- Ses capacités à travailler seul.
- Sa capacité à prendre des initiatives.
- Ses capacités à assurer la sécurité physique morale et affective des enfants, dans l'accueil de loisirs mais aussi et surtout lors des sorties, et des déplacements.
- Sa participation, son implication et son comportement avec les enfants et les adultes, dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, mais aussi à l'extérieur de l'accueil.
- Sa capacité à travailler en équipe, et s'impliquer dans la vie collective.
- Ses capacités à auto évaluer son travail, ses réussites mais aussi et surtout ses échecs. (pourquoi ? Que s'est-il passé ? Comment aurais-je dû faire ?). Le but n'étant pas de se décourager mais au contraire de rebondir sur ses erreurs pour ne pas les répéter une seconde fois.

Un livret « animateur » leur sera remis afin que chacun ait les mêmes bases du travail.

L'évaluation

L'évaluation de ce projet est basée sur des critères :

- **Quantitatifs** : évolution des effectifs par tranches d'âges, nombres d'échanges familles/équipe ; évolution du nombre de partenariats
- **Qualitatifs** : intérêt porté aux activités, évolution de l'autonomie, retour sur les rythmes individuels, adaptation aux locaux, qualité des échanges enfants/enfants, enfants/animateurs, familles/animateurs ; qualité des productions des enfants, qualité des partenariats

L'équipe d'animation portera une attention toute particulière à ces différents critères lors de chaque réunion de travail.

Conclusion

Ce projet donne des indications de fonctionnement de la structure et du travail en équipe, il sera évalué tout au long de la période et pourra être complété et/ou modifié par des avenants afin d'améliorer la qualité du service.

Signature des animateurs :

Annexes

➤ Protocole sanitaire :

Celui-ci étant régulièrement modifié ci-dessous le lien vers protocole sanitaire actualisé :

https://www.jeunes.gouv.fr/IMG/pdf/protocole_acm_16022021.pdf

- Livret animateur
- Les bulletins d'inscriptions
- Le règlement intérieur
- La plaquette de présentation de l'ALSH

