

# **ACCUEIL DE LOISIRS SANS HERBERGEMENT « LA CABANE »**

**39320 VAL SURAN**



TERRE D'ÉMERAUDE COMMUNAUTÉ 4 chemin du Quart 39 270 Orgelet

Service Enfance Pôle d'Arinthod : [serviceenfance.arinthod@terredemeraude.fr](mailto:serviceenfance.arinthod@terredemeraude.fr)

# SOMMAIRE

Page 2 : Introduction

Page 3 : Présentation

Page 4 : Les locaux

Pages 5 à 9 : Les moyens humains / financiers / matériels

Pages 10 à 13 : Le fonctionnement péri et extrascolaire

Page 14 : Organisation du travail d'équipe

Page 15 : Les inscriptions

Pages 16 à 17 : La facturation

Page 18 : Les objectifs du PEDT

Pages 19 à 22 : les objectifs de l'ALSH

Page 22 : Evaluation / Conclusion

Pages 23 : les annexes





## INTRODUCTION

L'accueil de loisirs « La cabane » répond à un besoin d'accueil et d'encadrement des enfants du territoire durant les temps périscolaires et extrascolaires. « La cabane » a un rôle social et éducatif. Elle propose des temps de loisirs dans un environnement sécurisé, tout en respectant le rythme de vie de l'enfant.

Ce projet pédagogique, est rédigé en équipe d'animation et de direction. Il est important que les animateurs participent à cette élaboration pour prendre conscience des enjeux, des actions menées auprès enfants et de nos partenaires et s'engager dans des valeurs et des objectifs éducatifs fixés en lien avec le PEDT (Projet Educatif Territorial) de l'organisateur.

Le Projet Pédagogique est élaboré pour 3 ans (septembre 2021 à juillet 2024) et peut évoluer par des avenants au cours de cette période.



## L'ORGANISATEUR : TERRE D'ÉMERAUDE COMMUNAUTÉ

L'accueil de loisirs est organisé par la Communauté de Communes « Terre d'Émeraude Communauté » qui regroupe 92 communes pour une population totale de 25 482 habitants.

Le siège social se situe 4 chemin du quart à Orgelet.

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.



## PRÉSENTATION

Situé dans un environnement rural, Val Suran est une nouvelle commune de 787 habitants située entre Bourg en Bresse (40km), Lons le Saunier (35 Km) et Oyonnax (47Km) 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.

Le village est pourvu d'une maison médicale, d'une Maison d'Assistantes Maternelles, d'un EHPAD, d'une pharmacie, de commerces de proximité (boucherie, boulangerie, épicerie, presse, fruitière à comté, magasin de bricolage).

Les achats pédagogiques et alimentaires sont effectués au maximum chez les commerçants locaux, mais également au supermarché qui se trouve à 40 km et auprès de fournisseurs de collectivités.

### Situation

Structure : accueil de loisirs « La cabane » - rue des pèlerins St Julien 39320 Val Suran

Tél : 03.84.85.34.45 email : [alsh-stjulien@terredemeraude.fr](mailto:alsh-stjulien@terredemeraude.fr)

Organisateur : Terre d'Emeraude communauté– 4 chemin du Quart 39270 Orgelet

Tél : 03.84.48.53.67 / 06.41.25.68.41

### Territoire et public concernés (voir PEDT)

#### Périodes d'ouverture

- Péri scolaire : année scolaire
- Extrascolaire : vacances d'automne, d'hiver, de printemps, de juillet et août (voir calendrier annuel en annexe).

NB : fermeture aux vacances de Noël et 3 semaines en août

- Public accueilli : tous les enfants âgés de 2 à 17 ans

Capacité d'accueil : matin : 20

Soirs : 30

TAP : 100

Pause méridienne : 100

Mercredis : 30

Petites vacances : 40

Eté : 60





## LES LOCAUX

- Une salle comprenant différents espaces matérialisés pour jeux d'animation et de construction ; des tables et chaises adaptées aux enfants de maternelles pour jeux de plateaux, dessins et activités manuelles.
- Une salle comprenant des tables et chaises adaptées aux enfants de primaire pour jeux de plateaux, dessin et activités manuelles.  
Cette salle est utilisée pour servir les petits déjeuners et le goûter.
- Un espace lecture adapté à chaque âge (canapés, poufs, tapis de sol, coffres et étagères à livres, colonnes pour périodiques).

Cet aménagement n'est pas figé ; il peut être modifié au cours de l'année afin de dynamiser les différents espaces selon des critères déposés par les enfants ou les membres de l'équipe d'animation.

- Une salle de repos permettant de respecter le rythme de chaque enfant.
- Un espace ressources animateurs (ERA) / tisanerie.
- Deux salles de régie (stockage du matériel pédagogique et des jeux extérieurs).
- Un vestiaire adulte avec placard d'infirmerie fermé à clé.
- Deux locaux de stockage des produits et du matériel d'entretien fermés à clé.
- Deux salles de restauration pour le service des repas du midi.
- Deux cours fermées, en commun avec l'école.
- Deux locaux sanitaires adaptés aux tranches d'âge.
- Un espace vert de jeux fermé.
- Un espace vert de jardinage.
- Un hall permettant l'accueil des enfants (portes manteaux adaptés à chaque tranche d'âge et personnalisés pour les maternelles) et des familles (affichage des modalités de fonctionnement de l'ALSH ainsi que les informations relatives à la vie locale).
- Un bureau de direction équipé d'un téléphone sans fil, un ordinateur portable, une imprimante scanner et un photocopieur.

. La situation géographique permet de profiter d'un cadre favorable aux enfants :

- Stade municipal, terrain de tennis, skate parc, boudrome, city-stade
- Aire de jeux
- Salles communales
- Forêts attenantes
- Ecomusée, ferme pédagogique...

# LES MOYENS

## Les moyens humains

- ❖ **Une directrice titulaire du Cap Petite enfance, BAFA, du BAFD et PSC1, BPJEPS Loisirs Tous Publics.**
  - **Fonction organisation / coordination** : elle constitue et anime son équipe, planifie les réunions d'informations aux familles et les diverses réunions d'équipes. Elle élabore les plannings de présence des animateurs ainsi que les fiches de tâches. Elle met en œuvre les modules TAP (planning d'activités, choix des intervenants, inscriptions, élaborations des listes et gestion des présences).
  - **Fonction administrative** : elle assure la facturation aux familles et aux organismes partenaires.
  - **Fonction gestion** : elle participe au recrutement du personnel en fonction des besoins, à l'élaboration du budget de fonctionnement en lien avec l'organisateur et suit sa réalisation.
  - **Fonction pédagogique** : elle élabore avec son équipe le projet pédagogique, elle est le garant des orientations définies dans celui-ci ainsi que dans le PEDT. Elle participe à l'élaboration des programmes d'activités des différents séjours. Elle répartit les missions de chacun des membres et assure la cohésion et la coordination au sein de son équipe d'adultes. Elle assure de façon continue la formation des animateurs, des apprentis et des stagiaires et /ou impose certaines formations (CNFPT-DDCSPP) afin de redynamiser son équipe d'une part et répondre à un besoin pour un projet spécifique d'autre part. Elle conçoit divers projets d'animation en vue d'être validés par l'organisateur, la DDCSPP, le conseil départemental et la CAF. Elle connaît et transmet les caractéristiques du public accueilli.
  - **Fonction sanitaire et économat** : elle prend en charge l'administration de médicaments sur ordonnance et assure les soins locaux : elle est responsable du cahier d'infirmier. Elle s'assure du bon déroulement des temps de repas (équilibre des menus, normes HACCP, organisations des services, qualité des repas). Elle participe à l'élaboration des PAI et en assure la mise en œuvre.
  - **Fonction communication** : elle sait trouver, traiter et diffuser l'information en matière de réglementation. Elle permet l'évaluation du projet pédagogique en organisant des réunions (avec l'équipe permanente, en équipe complète ou en présence d'un représentant de la communauté de communes). Elle assiste à l'assemblée générale de parents en début d'année scolaire, aux trois conseils d'école du groupe scolaire et aux réunions du comité de pilotage du PEDT. Elle assure la médiation au sein de l'environnement interne et externe de l'accueil de loisirs. Elle identifie et choisit les prestataires répondant aux besoins de l'ACCEM, du projet pédagogique et éducatif. Elle participe aux réunions de coordination (avec les directeurs des autres ALSH), organisées par le service enfance., le premier jeudi de chaque mois à la communauté de communes. Elle réalise les supports (flyers) des programmes d'activités transmis aux familles.
  - **Fonction animation** : elle possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique. Elle participe à l'accueil périscolaire du midi, du soir, du mercredi, du TAP et du matin si besoin, ainsi qu'à l'accueil extrascolaire en fonction du calendrier de présence.

#### ❖ Une directrice adjointe, animatrice permanente titulaire du BAFA en formation BPJEPS LTP

- Elle présente des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elle possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique.
- Elle participe à l'accueil périscolaire du midi, du soir, du mercredi, du TAP et du matin si besoin ainsi qu'à l'accueil extrascolaire en fonction du calendrier de présence.
- Elle travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elle participe à toutes les réunions d'équipe.
- Elle assure la gestion des inscriptions et des présences des enfants (listes d'appel et mise à jour du logiciel).
- Elle réalise les supports (flyers) des programmes d'activités transmis aux familles.
- Elle assure la facturation aux familles en alternance avec la directrice.
- Elle travaille en collaboration avec la directrice et assure son remplacement pendant son absence.
- Elle prend en charge l'administration des médicaments sur ordonnance et assure les soins locaux.
- Elle participe une fois/trimestre aux réunions de coordination.

#### ❖ Une animatrice permanente titulaire du BAFA

- Elle présente des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elle possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique.
- Elle participe à l'accueil périscolaire tous les midis, le soir, le mercredi, ainsi qu'à l'accueil extrascolaire en fonction du calendrier de présence.
- Elle assure l'accueil du vendredi matin.
- Elle participe aux TAP.
- Elle travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elle participe à toutes les réunions d'équipe.
- Elle accueille certains enfants de maternelle à la descente du bus le matin et les accompagne à l'école maternelle.

#### ❖ Un animateur permanent titulaire du BEPJEPS APT

- Il présente des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Il possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique.
- Il participe à l'accueil périscolaire tous les midis, le soir, le mercredi, ainsi qu'à l'accueil extrascolaire en fonction du calendrier de présence.
- Il assure l'accueil du jeudi matin.
- Il participe aux TAP.
- Il travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Il participe à toutes les réunions d'équipe.
- Il accueille certains enfants de maternelle à la descente du bus le matin et les accompagne à l'école maternelle.



#### ❖ Une animatrice titulaire du BAFA

- Elle présente des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elle possède différentes techniques et principes d'animation et en maîtrise la pratique.

- Elle participe à l'accueil périscolaire tous les midis et le mercredi en fonction du calendrier de présence.
- Elle assure l'accueil du lundi matin.
- Elle participe aux TAP.
- Elle travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elle participe aux réunions d'équipe périscolaire et d'organisation en présence d'un représentant de la communauté de communes.
- Elle accueille certains enfants de maternelle à la descente du bus le matin et les accompagne à l'école maternelle.
- Elle assure l'entretien des locaux de l'école et de la salle de restauration le vendredi a. midi.



#### ❖ Deux ATSEM titulaires du BAFA / CAP Petite Enfance et PSC1

- Elles présentent des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elles contribuent à l'accueil du midi.
- Elles participent à deux réunions d'équipe périscolaire (rentrée et milieu d'année)
- Elles travaillent dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elles assurent la montée des maternelles dans le bus tous les soirs et les mercredis midi



#### ❖ Une animatrice non qualifiée

- Elle présente des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.
- Elle contribue à l'accueil du midi.
- Elle participe aux réunions d'équipe périscolaire et d'organisation en présence d'un représentant de la communauté de communes.
- Elle travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
- Elle participe aux TAP.
- Elle accompagne les enfants de moins de 6 ans dans le transport scolaire

#### ❖ Un agent d'entretien

- Elle assure l'entretien des locaux de l'ALSH
- Elle assure le ménage de la restauration du vendredi midi
- Elle accompagne les enfants de moins de 6 ans dans le transport scolaire
- Elle assure les remplacements du service restauration



#### ❖ Un agent de restauration titulaire du PSC1

- Elle réceptionne et réchauffe les repas.



- Elle comptabilise le nombre d'enfants présents à la cantine en se rendant à l'école pour connaître les absents du jour et réceptionner les documents concernant l'accueil de loisirs. Elle remplit la feuille de présence par service qui se situe dans la salle de restauration des maternelles.
- Elle dresse les tables et assure les deux services de restauration.
- Elle assure l'entretien des locaux de restauration.
- Elle participe aux réunions d'équipe périscolaire.



❖ En fonction des demandes, nous accueillons des stagiaires BAFA, BAFD, BPJEPS, CAP, bac professionnel et apprentissage SAPAT, découverte professionnelle.



**Bénévoles** : l'équipe d'animation peut faire appel aux familles et aux jeunes adultes du canton désireux d'accompagner les enfants lors de séquences d'animations spécifiques, de jeux ou de sorties.

Ces bénévoles complètent l'équipe et ne sont jamais en remplacement de certains de ses membres.

**NB** : les plannings et fiches de tâches de chaque membre de l'équipe sont élaborés en fin d'année scolaire. Ces documents sont transmis à chacun et sont classés dans le bureau de direction.

Chacun doit toutefois pouvoir accepter des modifications d'horaires ou de missions en fonction des effectifs enfants et des absences du personnel.

Les membres de l'équipe d'animation s'engagent donc à :

- Adhérer aux valeurs éducatives de l'organisateur, Terre d'Emeraude Communauté.
- Respecter les objectifs du projet pédagogique et les modalités de fonctionnement de la structure.
- Respecter les horaires du contrat de travail et les missions des fiches de tâches.
- Respecter le temps de pause des collègues.
- Travailler dans un esprit d'équipe : respect, solidarité, transfert des savoirs...
- Être à l'écoute des enfants en tenant compte de leurs besoins.
- Proposer des activités diversifiées.
- Ne pas fumer devant les enfants.
- Ne pas consommer d'alcool, de drogues et substances illicites conformément à la législation en vigueur.
- Ne pas infliger aux enfants de sévices corporels et moraux.



**Les moyens financiers**

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



<b>Educatif</b>	2€ / jour / enfant présent en extrascolaire
	1€ / jour / enfant présent le mercredi
<b>Transport mercredi et vacances</b>	1,25€ / jour / enfant présent
<b>Goûter</b>	0.40€ / enfant présent en périscolaire
	0.50€ / enfant présent en extrascolaire
<b>Périscolaire midi et soir</b>	0.15€ / enfant présent

- La rémunération du personnel 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 à la suite de dépôts de projets répondant à un cadre spécifique et au développement de la structure.

### Les moyens matériels

- Le matériel pédagogique pour les activités manuelles est stocké dans une armoire et dans la régie.
- Les jeux de société sont variés et en libre accès, rangés dans deux armoires en fonction de l'âge des enfants.
- Les jeux de constructions et éducatifs, jeux d'imitations sont en libre accès dans les coins permanents.
- Un coin lecture en libre accès.
- Un poste CD avec supports musicaux et contes ainsi qu'une sono.
- Du matériel vidéo mutualisé avec l'école.
- Divers jeux extérieurs stockés dans un local de la cour mutualisé avec l'école primaire.
- Divers supports techniques et pédagogiques à disposition de chaque membre dans l'ERA.
- Un appareil photo numérique
- Un aquarium en activité.
- Un équipement informatique accessible aux animateurs.



### Les fournisseurs

- Repas : les repas du midi sont confectionnés par le restaurant municipal de Lons le Saunier et livrés chaque matin en liaison froide par SICOPAL.
- Petits déjeuners et goûters : commerces locaux et supermarché à 35km.
- Fournitures éducatives et administratives : achats par correspondance et en ligne auprès de différentes entreprises spécialisées et commerces locaux.
- Produits d'entretien : France Collectivité Hygiène.
- Mobilier : CAMIF, PICHON.
- Jeux : achats et dons.
- Livres, CD, DVD : dons, achats et emprunts gratuits dans les médiathèques intercommunales.



## LE FONCTIONNEMENT



### La vie quotidienne en accueil extrascolaire : vacances de 7h à 18h30

- De 7h à 12h et / ou de 13h30 à 18h30 en demi-journée sans repas
- De 7h à 13h30 ou de 12h à 18h30 en demi-journée avec repas
- De 7h à 18h30 en journée avec repas
- Pendant les vacances, les enfants sont accompagnés et récupérés par les parents ou par les personnes habilitées signalées sur la fiche de renseignements.

Les repas sont pris dans la salle de restauration

### Journée type de vacances :

Horaires	Séquences	Organisation
<b>7h - 9h30</b>	Accueil	<p>Ouverture de la structure à 7h par une animatrice.</p> <p>Accueil échelonné des enfants et de leurs familles : transmission des consignes spécifiques de la journée (horaires, médicaments...). Cet accueil échelonné permet à l'enfant d'avoir un repos suffisant en fonction de son propre rythme de vie et de son âge, et donc d'éviter les fatigues et l'énerverment.</p> <p>Pointage de chaque enfant dès son arrivée sur la liste de présence.</p> <p>De 7h à 8h : petit déjeuner à la demande, jeux en autonomie dans les espaces permanents ou repos.</p> <p>L'animatrice doit veiller à leur sécurité, au respect de leur rythme et les accompagner dans leurs différentes activités.</p> <p>8h : arrivée de la seconde animatrice.</p> <p>Mise en œuvre d'ateliers divers et jeux en autonomie.</p> <p>8h30 : Arrivée de la troisième animatrice.</p> <p>9h : arrivée des autres animateurs en fonction des effectifs.</p>
<b>9h20 - 9h30</b>		Rangement collectif par les enfants supervisés par les animatrices.
<b>9h30 - 9h45</b>	Activité	Sensibilisation à l'activité du jour, constitution des groupes avec les animatrices référentes et passage aux toilettes.
<b>9h45 - 11h45</b>		Mise en œuvre de l'activité du jour (manuelle, culturelle, sportive, scientifique...) par les animatrices et parfois des intervenants spécifiques. Rangement avec les enfants.
<b>11h45 - 12h15</b>	Temps intermédiaire	Départ échelonné, ateliers libres encadrés par 2 animatrices. Participation de quelques enfants à la mise en place de la table du midi, encadrés par une animatrice.
<b>12h15 - 13h15</b>	Repas	<p>Passage aux toilettes et lavage des mains sous la surveillance des animatrices qui doivent transmettre et veiller au respect des notions d'hygiène.</p> <p>Repas collectif (barquettes servies à table).</p> <p>Encadrement des enfants lors du repas dans le respect des objectifs définis dans la charte de la pause méridienne (voir annexe).</p> <p>Participation des enfants au débarrassage de leurs tables.</p> <p>Passage aux toilettes et lavage des mains encadrés par les animatrices.</p>
<b>13h15 - 15h45</b>	Temps de repos des maternelles	<p>Sieste encadrée par une animatrice qui lit une histoire afin de favoriser le retour au calme et l'endormissement.</p> <p>Lever échelonné à partir de 14h30, les enfants rejoignent les autres groupes.</p>
<b>13h15 - 14h</b>	Temps calme	Ateliers dessins, puzzle ou jeux de sociétés encadrés par les animatrices.
<b>14h - 16h</b>	Activité	Finition de l'activité du matin ou mise en œuvre de celle de l'après-midi. Rangement avec les enfants.
<b>16h - 16h30</b>	Goûter	Tous les enfants sont regroupés dans la salle d'activité des grands (ou dehors) avec les animatrices (passage aux toilettes et lavage des mains avant et après).
<b>16h30 - 18h30</b>	Activités de fin de journée	<p>Ateliers à la carte.</p> <p>Départ échelonné à partir de 17h, pointage des enfants, échange avec les familles à propos de la journée et des activités réalisées afin de les valoriser.</p> <p>Chaque enfant range un jeu avant de partir.</p> <p>Départ échelonné des animatrices en fonction du nombre d'enfants restants.</p> <p>Fermeture de la structure à 18h30 par une animatrice.</p>

**NB** : Aucun départ avant 17h, l'enfant a la possibilité de quitter ponctuellement ou définitivement l'ALSH pour se rendre à un rendez-vous médical ou pour des raisons familiales. Les animatrices n'assurent pas les trajets. Cette organisation type de journée est un modèle de travail qui n'est bien sûr pas rigide, elle peut être amenée à changer en fonction du planning d'activités et des sorties ainsi que des effectifs. Chaque animateur doit donc être capable de s'adapter à ces variations dans le respect des objectifs définis.

## La vie quotidienne en accueil périscolaire

	Lundi – mardi – jeudi	Mercredi	Vendredi
<b>Matin</b>	7h 8h30 ou 7h30 – 8h30		
<b>Midi sans repas</b>	12h – 12h30 13h30 – 14h	11h30 – 12h	12h – 12h30 13h15 – 13h45
<b>Midi avec repas</b>	12h – 14h	11h30 – 13h30	12h – 13h45
<b>Après Midi TAP / ALSH</b>		13h30 – 18h30	14h45 – 16h
<b>Soir</b>	16h – 18h30		16h – 18h30

### Lundi, mardi et jeudi

Horaires	Organisation des séquences d'accueil
<b>7h – 8h30</b>	Ouverture de la structure à 7h par une animatrice. Accueil échelonné des enfants et de leurs familles. Pointage sur les listes de présences. Ateliers à la carte ou organisés et/ou jeux libres. A 8h20, les enfants de primaire rejoignent l'école et ceux de maternelle sont accompagnés par l'animatrice jusqu'à l'ATSEM qui les prend en charge. Les informations des parents sont transmises à ce moment-là. Fermeture du portail de l'accueil de loisirs par l'animatrice.
<b>12h – 14h</b>	Voir charte de la pause méridienne.
<b>12h – 12h30 13h30 – 14h</b>	Les enfants préinscrits intègrent les groupes de cantine pour participer aux ateliers du jour.
<b>12h – 12h30 13h30 -14h</b>	Les enfants inscrits en accueil du midi à 12h sont récupérés en même temps et dans les mêmes conditions que ceux inscrits à la cantine. Ils sont sous la surveillance des animatrices en attendant l'arrivée de leur famille. Ceux inscrits à 13h30, arrivent avec leur famille et sont accueillis par le groupe en atelier.
<b>16h – 18h30</b>	Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école. L'animatrice en charge des maternelles les récupère dans le couloir de la maternelle, une animatrice accueille les enfants de primaire. L'appel est réalisé avant le départ des bus. De 16h à 16h30 : goûter facultatif servi par les animatrices. De 16h30 à 18h30 : Les enfants de primaire bénéficient de l'aide aux devoirs organisée par une animatrice. Quand ils ont terminé leurs devoirs, les enfants rejoignent le second groupe qui participe à des ateliers à la carte et /ou des jeux en autonomie. Chaque enfant range un jeu avant de partir. Le départ des enfants est échelonné en fonction de l'arrivée des familles. Une animatrice note les heures de départ des enfants en fonction d'un code défini puisqu'il y a deux séquences de facturation (1 = départ entre 16h et 17h30, 2 = départ entre 17h30 et 18h30). A 18h, en fonction des effectifs présents, une animatrice part. Fermeture de la structure à 18h30 par la seconde animatrice.

## Vendredi

Horaires	Organisation des séquences d'accueil
<b>7h – 8h30</b>	<p>Ouverture de la structure à 7h par une animatrice.</p> <p>Accueil échelonné des enfants et de leurs familles. Pointage sur les listes de présences.</p> <p>Ateliers à la carte ou organisés et/ou jeux libres.</p> <p>. A 8h20, les enfants de primaire rejoignent l'école et ceux de maternelle sont accompagnés par l'animatrice jusqu'à l'ATEM qui les prend en charge. Les informations des parents sont transmises à ce moment-là. Fermeture du portail de l'accueil de loisirs par l'animatrice.</p>
<b>12h – 13h45</b>	<p>Voir charte de la pause méridienne.</p>
<b>12h – 12h30</b> <b>13h15 – 13h45</b>	<p>Les enfants préinscrits intègrent les groupes de cantine pour participer aux ateliers du jour.</p>
<b>12h – 12h30</b> <b>13h15 – 13h45</b>	<p>Les enfants inscrits en accueil du midi à 12h sont récupérés en même temps et dans les mêmes conditions que ceux inscrits à la cantine.</p> <p>Ils sont sous la surveillance des animatrices en attendant l'arrivée de leur famille.</p> <p>Ceux inscrits à 13h15, arrivent avec leur famille et sont accueillis par le groupe en atelier.</p>
<b>14h45 – 16h</b>	<p>Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires / rythme de l'enfant, des TAP sont mis en place tous les vendredis aux horaires définis ci-contre.</p> <p>Plusieurs ateliers sont proposés aux différents cycles (sportif, culturel, créatif, scientifique, ludique...) en présence d'intervenants extérieurs et des animatrices de l'ALSH (voir convention en annexe).</p> <p>Les enfants s'inscrivent pour un module d'environ 7 semaines entre chaque période de vacances.</p> <p>Les feuilles d'appel de TAP sont mises à jour par l'équipe de direction et ranger dans la salle ERA.</p> <p>A la sortie de l'école, les animatrices et intervenants récupèrent, dans la cour, les enfants inscrits dans leur atelier, les comptabilisent, les accompagnent et les encadrent tout au long de la séquence.</p> <p>A la fin de l'atelier, les animatrices et les intervenants s'assurent que chaque enfant quitte le TAP en fonction des modalités définies par les parents et précisés sur la feuille d'appel (bus, ALSH, prise en charge par la famille).</p> <p><b>NB</b> : Il n'y aura plus d'accueil périscolaire le vendredi de 14h45 à 16h, par manque d'effectif.</p> <p>Les enfants pourront être accueillis sur ce créneau horaire, ils seront intégrés à un atelier TAP.</p> <p>Dans la mesure du possible, le choix de l'atelier TAP sera donné à l'enfant.</p>
<b>16h – 18h30</b>	<p>Les enfants sont pris en charge à la sortie des TAP ou des APC par les animatrices.</p> <p>L'appel est réalisé avant le départ des bus.</p> <p>De 16h à 16h30 : goûter servi par les animatrices.</p> <p>De 16h30 à 18h30 : les enfants peuvent participer à des ateliers à la carte et /ou des jeux en autonomie.</p> <p>Chaque enfant range un jeu avant de partir. Le départ des enfants est échelonné en fonction de l'arrivée des familles / Une animatrice note les heures de départ des enfants en fonction d'un code défini puisqu'il y a deux séquences de facturation (1 = départ entre 16h et 17h30, 2 = départ entre 17h30 et 18h30).</p> <p>A 18h, en fonction des effectifs présents, une animatrice part.</p> <p>Fermeture de la structure à 18h30 par la seconde animatrice.</p>

## Mercredi : ½ journée type

Horaires	Séquences	Organisation
11h30 – 12h30	Repas	Une animatrice va chercher les enfants de l'école maternelle. La seconde accueille ceux de l'école primaire. L'appel est effectué avant le départ des bus. Passage aux toilettes et lavage des mains sous la surveillance des animatrices qui doivent transmettre et veiller au respect des notions d'hygiène. Repas collectif (barquettes servies à table). Encadrement des enfants lors du repas dans le respect des objectifs définis dans la charte de la pause méridienne (voir annexe). Participation des enfants au débarrassage de leurs tables. Passage aux toilettes et lavage des mains encadrés par les animatrices.
11h30 – 12h	Accueil midi	Les enfants inscrits en accueil du midi sont récupérés en même temps et dans les mêmes conditions que ceux inscrits à la cantine. Ils réalisent des activités en autonomie (puzzle, jeux de sociétés, coloriage, dessin...) dans la salle de cantine sous la surveillance des animatrices en attendant l'arrivée de leur famille.
12h45 - 15h30	Temps de repos des maternelles	Sieste encadrée par une animatrice qui lit une histoire afin de favoriser le retour au calme et l'endormissement. Lever échelonné à partir de 14h30, les enfants rejoignent les autres groupes.
12h45 – 13h30	Temps calme	Primaires : ateliers dessins, puzzle ou jeux de sociétés encadrés par les animatrices. Aide aux devoirs pour les enfants dont les parents en font la demande.
13h30 – 14h	Temps récréatif	Primaires : jeux libres ou organisés à l'extérieur selon le temps, encadrés par une animatrice.
14h - 16h	Activité	Mise en œuvre de l'activité de l'après-midi. Rangement avec les enfants.
16h15 - 16h45	Goûter	Tous les enfants sont regroupés dans la salle d'activité des grands (ou dehors) avec les animatrices (passage aux toilettes et lavage des mains avant et après).
16h30 - 18h30	Activités de fin de journée	Ateliers à la carte. Départ échelonné à partir de 17h, pointage des enfants, échange avec les familles à propos de la journée et des activités réalisées afin de les valoriser. Chaque enfant range un jeu avant de partir. Départ échelonné des animatrices en fonction du nombre d'enfants restants. Fermeture de la structure à 18h30 par une animatrice.

### Modalités d'accueil des enfants atteints de troubles de santé ou porteurs de handicap

Les locaux sont aménagés pour accueillir les enfants à mobilité réduite (largeur des portes, rampes, sanitaires adaptés).

Un PAI est élaboré pour les enfants atteints de troubles de santé (voir charte de la pause méridienne en annexe).

Les animatrices en sont informées dès la rentrée ou à la mise en place du PAI et doivent respecter les consignes définies dans le document.

### La restauration collective : voir charte de la pause méridienne en annexe



## Organisation du travail en équipe



La directrice planifie les différentes réunions. Le planning est affiché dans l'espace ressources animateurs, un rappel est fait oralement quelques jours avant la date.

- **Réunion mensuelle de l'équipe permanente** : élaboration des programmes d'activités des mercredis par période de 2 mois et ateliers du midi.
- **Réunion d'organisation en présence d'un représentant de la communauté de communes** : toute l'équipe sauf les ATSEM et l'agent de restauration, en présence de la coordinatrice. Evaluation de la période écoulée, échanges sur les pratiques professionnelles, retour sur les formations terminées, inscriptions à de nouvelles formations, questions diverses.  
Nb : un échange est prévu en amont entre les ATSEM et la directrice afin que chacune puisse exprimer ses besoins ou remarques, et poser des questions.
- **Réunion d'équipe périscolaire** : deux réunions sont programmées. La première est planifiée avant la rentrée scolaire (présentation des membres de l'équipe, organisation de la pause méridienne, projet pédagogique, questions diverses). La seconde a lieu à la rentrée des vacances d'hiver (pause méridienne, projet pédagogique, questions diverses).
- **Réunion de l'équipe permanente et/ou saisonnière** : élaboration des programmes d'activités 3 semaines avant chaque période d'ouverture extrascolaire.

Chaque animateur bénéficie de 1h30 de préparation par journée de présence auprès des enfants. Celle-ci pouvant s'effectuer individuellement, en binôme ou collectivement.

Les différents programmes sont transmis aux familles par le biais de l'enveloppe de liaison, distribués par l'école ou par mail pour les enfants extérieurs au groupe scolaire. Ils sont également affichés dans le hall de l'accueil de loisirs ainsi qu'au panneau d'affichage extérieur



## Mis en œuvre des activités

- **Sensibilisation** : tous les enfants sont regroupés dans une des salles d'activités de l'ALSH. Une animatrice 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, si l'enfant le ramènera à la maison ou pas (décoration de l'accueil, exposition). L'animatrice 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'animatrice dans le lieu défini préalablement (autre salle, cour extérieure...) en apportant le matériel préparé en amont par l'animatrice.
- **Installation** : en fonction de leur âge, les enfants participent à cette étape (protection des tables, répartition du matériel par table). L'animatrice veille au bon déroulement et à la sécurité en s'occupant seule du matériel présentant un risque (cutter, outils, produits spécifiques).
- **Déroulement** : l'animatrice incite (sans obliger) chaque enfant à participer à l'atelier en expliquant les étapes successives. Elle doit prendre en compte les capacités de chaque enfant, être attentive

aux difficultés que certains pourraient rencontrer ainsi qu'aux attitudes de découragement. Elle 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 d'un adulte. Si cela n'est pas possible, l'animatrice doit nettoyer le matériel seule.
- **Evaluation** : les critères d'évaluation 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 extrascolaire. A la fin de chaque activité, l'animatrice propose donc un temps d'échanges avec les enfants en s'assurant que chacun d'entre eux puisse s'exprimer librement sans porter de jugement.



## Les inscriptions



Les familles sont invitées lors des permanences d'inscription en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante, mais aussi lors des permanences administratives de l'équipe de direction, ou sur rendez-vous.

Lors de ces rencontres, un dossier d'inscription par enfant est constitué : fiche sanitaire de liaison, fiche de renseignements, attestation d'assurance extrascolaire, avis d'imposition, autorisations et décharges.

Le règlement intérieur de l'ALSH (voir annexe) est transmis aux familles bénéficiant des services de la structure. Les parents doivent alors retourner le coupon d'acceptation du règlement intérieur.

Les inscriptions aux différentes séquences s'effectuent au trimestre, ou à la semaine au plus tard le mercredi soir pour la semaine suivante. Les inscriptions quotidiennes sont toutefois acceptées en fonction des places disponibles.

Les inscriptions TAP se font par session de vacances à vacances.

Afin de favoriser l'accueil des familles, un point d'inscriptions est accessible en permanence à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Les membres de l'équipe d'animation sont en permanence en contact avec l'équipe pédagogique du groupe scolaire, les informations et /ou inscriptions peuvent être transmises chaque jour par le cahier de liaison de l'enfant.

## Tarifification

Depuis le 01/01/2008, la structure applique, pour les familles affiliées à la CAF du Jura, les tarifs proposés par la dernière réforme. Les prix des séquences péri et extra scolaires sont calculés en fonction des revenus



mensuels déclarés l'année précédente et du nombre d'enfant à charge de la famille (ce qui correspond au taux d'effort).

En ce qui concerne les autres familles (MSA sans aides, SNCF...), la structure applique le tarif en fonction des revenus sans tenir compte du nombre d'enfants (Taux d'effort au maxi 0.032 %).

Seul le prix du repas de midi est forfaitaire et voté chaque année en conseil communautaire. A ce tarif s'ajoute une séquence périscolaire définie ci-dessus.

Chaque famille doit donc fournir son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2, sinon l'ALSH appliquera le tarif plafond. Elles seront alors informées de leur tarif par séquence.

Les familles bénéficiant de bons CAF, MSA, CE, doivent les fournir à l'inscription.



## Facturation

La facturation s'effectue mensuellement par l'équipe de direction de l'ALSH. Le règlement peut s'effectuer par virement, par prélèvement, par chèque ou en espèces auprès de la trésorerie de St Claude (coordonnées indiquées sur chaque facture).



## Au 1<sup>er</sup> janvier 2021 :

- Plancher de ressources périscolaires : < 687.30€ / mois
- Plafond de ressources périscolaires : > 4000€ / mois
- Plafond de ressources extrascolaires 4600€ /mois

## Taux d'effort :

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

Les taux d'effort ne varient jamais.



Voir tableaux ci-dessous :

Séquences accueil	Durée de la séquence	Revenus mensuels du foyer	Nombre enfants à charge		
			1	2	3 et plus
Taux effort			0.032	0.027	0.021
½ journée /mercredi A. Midi	5h	Plancher	1.10	0.93	0.72
		Moyen	4,16	3,51	2,73
		Plafond	7.36	6.21	4.83
Journée	10h	Plancher	2.20	1.86	1.44
		Moyen	8,32	7,02	5,45
		Plafond	14.72	12.42	9.66

Saint-Julien 2021			
TARIFS	ALSH	Revenus mensuels du foyer	Tarif en €
Matin 7h-8h30	1h30	Plancher	0.81
		Plafond	1.44
Matin 7h30-8h30	1h	Plancher	0.54
		Plafond	0.96
Midi L-M-J 12h-14h	2H	Plancher	1.08
		Plafond	1.92
Midi Vendredi 12h-13h45	1h45	Plancher	0.95
		Plafond	1.68
Midi 12h-12h30 ou 13h30-14h	0h30	Plancher	0.27
		Plafond	0.48
TAP/ALSH Vendredi 14h45-16h	1h15	Plancher	0.68
		Plafond	1.20
Soir 16h-17h30	1h30	Plancher	0.81
		Plafond	1.44
Soir 16h-18h30	2h30	Plancher	1.35
		Plafond	2.40

Le prix des repas est fixé en conseil communautaire ;

A ce jour il est égal à 3.98 €

18

## OBJECTIFS 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
<p>→ Favoriser les échanges avec l'extérieur. Favoriser et renforcer la complémentarité des activités entre les différents partenaires</p> <p>→ Favoriser et renforcer la participation et l'implication des parents dans la démarche de réussite éducative</p> <p>→ Favoriser la réussite scolaire</p> <p>→ Assurer la continuité, la Complémentarité et la cohérence des différents temps</p> <p>→ Favoriser la communication entre les différents partenaires</p> <p>→ Favoriser la collaboration des différents acteurs du territoire</p>	<p>→ Rendre l'enfant acteur de son temps</p> <p>→ Favoriser l'émergence de la citoyenneté de la tolérance et de l'entraide, valoriser les droits et devoirs de l'enfant</p> <p>→ 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</p> <p>→ Sensibiliser les enfants au patrimoine local et aux particularités du territoire</p> <p>→ Initier les enfants au développement durable et au respect de l'environnement</p> <p>→ Favoriser l'accueil des adolescents</p>	<p>→ Favoriser et valoriser l'autonomie de l'enfant</p> <p>→ Respecter les rythmes chronobiologiques et le bien-être des enfants</p> <p>→ 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</p> <p>→ Développer l'esprit critique des enfants</p>



## Objectif général du PEDT

### Faire de l'enfant un citoyen intégré à la société

#### Objectif opérationnel : Impliquer l'enfant à la vie quotidienne

##### Démarche pédagogique

- Organisation de la vie quotidienne (hygiène, restauration, sieste, déplacement dans les locaux, respect des consignes de sécurité)
- Déplacement dans les locaux et respect des règles de sécurité :
- Appliquer les règles de sécurité dans tous les déplacements
- Sensibiliser les enfants aux risques des accidents domestiques

##### Moyens

- Mise en place de temps d'échanges
- Mise en place d'affichage, lisible à toutes les tranches d'âges
- Mise en place de règle de sécurité avec les enfants
- Mise en place d'un document fait avec les enfants (menus petit déj, menus goûters)
- Lecture du menu
- Jeux de mime et de mise en situation
- Exercice d'évacuation : incendie / intrusion

##### Evaluation

- L'enfant a compris les règles de vie et sais les appliquer
- L'enfant a participé à l'élaboration des différents documents

#### Objectif opérationnel : amener l'enfant à être acteur de son temps

##### Démarche pédagogique

- Développer la prise de décision de l'enfant au sein du groupe
- Inciter à la créativité et à exprimer son imaginaire
- Encourager et solliciter l'enfant dans une activité, tout en lui laissant le choix

##### Moyens

- Un temps de parole par mois / par tranche d'âge
- Mise en place d'un support technique/ Grand livre permettant aux enfants de proposer des activités
- Activités arts plastiques, sportives et culturelles

##### Evaluation

- L'enfant prend la parole et exprime ses idées
- L'enfant participe aux activités, arts plastiques...

#### Objectif opérationnel : Développer la tolérance et l'entraide

##### Démarches pédagogiques

- Accepter la différence
- Participer à des rencontres avec le monde extérieur
- Organisation des jeux où les plus grands prennent en charge les plus petits
- Création un partenariat entre les enfants

##### Moyens

- Rencontre avec le monde extérieur, camp, inter centre
- Grands jeux
- Participation à des journées citoyennes ; Echanges inter générationnels

#### Objectif opérationnel : Orienter l'enfant vers le respect de son environnement

##### Démarches pédagogiques

- Responsabiliser les enfants aux gaspillages
- Impliquer les enfants au tri sélectif / Prendre conscience de l'importance de recycler
- Connaître son territoire

### **Moyens**

- Un bilan à la fin de chaque repas avec les enfants
- Sensibiliser les enfants à l'aide d'affichage
- Visiter le centre de tri avec un intervenant
- A l'aide d'une carte de notre territoire
- Des ateliers cuisine « la cuisine de notre région »
- Journée citoyenne « Opération village propre »

### **Evaluation**

- Ce que reste dans les assiettes
- Les propositions faites par les enfants pour diminuer le gaspillage
- Les enfants savent se situer par rapport à une carte
- L'enfant a pris conscience de l'importance de ne rien jeté dans la nature

## **Objectif général du PEDT**

« **Permettre l'épanouissement et le développement personnel de l'enfant** »

### **Objectif opérationnel : Respecter le rythme individuel de l'enfant**

#### **Démarche pédagogique**

- Mise en place d'un temps d'accueil individuel qui permettra à l'enfant de s'installer à son rythme
- Proposer aux petits la sieste juste après manger sur le temps périscolaire et extrascolaire et donner la possibilité aux grands de faire la sieste sur le temps extrascolaire
- Prendre en compte les envies de l'enfant
- Des animateurs à l'écoute et disponible de chaque envie
- Faire du goûter et du petit déjeuner un moment convivial

#### **Moyens**

- Départ et arrivée échelonnés
- L'accueil des enfants le matin autour d'un petit déjeuner
- Le goûter et le petit déjeuner élaborés par les enfants (menu mensuel)
- A la demande des moments de discussion et d'échange autour d'un jeu ou pas
- Des temps de sieste et de relaxation avec les enfants
- Des temps sans aucune sollicitation de l'adulte

#### **Evaluation**

- L'enfant a compris que le matin et le soir étaient un moment convivial et d'échange
- Participation à l'élaboration du goûter et du petit déjeuner
- L'enfant échange avec l'adulte

### **Objectif opérationnel : Favoriser l'autonomie**

#### **Démarche pédagogique**

- Hygiène : Apprendre à se laver les mains en autonomie
- Repas : Apprendre à se servir tout seul, couper ses aliments et débarrasser
- Sieste : Apprendre à se déshabiller et à se rhabiller en autonomie
- Gestion de ses affaires personnelles : Responsabiliser les enfants sur ses effets personnels (Manteaux, sac à dos, affaires de piscine et affaires de sport)

#### **Moyens**

- Mise en place de temps d'échange
- Mise en place d'affichage, lisible à toutes les tranches d'âges
- Mise en place d'un document fait avec les enfants (menus petit déj, menus goûters)
- Jeux de mimes et de mise en situation

### Evaluation

- L'enfant a compris les règles de vie et sais les appliquer
- L'enfant a participé à l'élaboration des différents documents

### Objectif opérationnel : Développer sa motricité et sa créativité

#### Démarche pédagogique

- Mise en place de temps sportifs et créatifs
- Initiation à de nouveaux sports et à de nouvelles techniques d'arts plastique
- Permettre à l'enfant d'être à l'origine d'un projet avec l'aide de l'animateur si besoin

#### Moyens

- Sorties sportives avec des intervenants
- Jeux collectifs et sportifs
- Arts plastiques avec un intervenant ou sans

#### Evaluation

- Participation des enfants
- Nombres d'inscrits

### Objectif général du PEDT

### Assurer la cohérence éducative

#### Objectif opérationnel : Communiquer avec les familles et les différents partenaires

#### Démarche pédagogique

- Mise en place d'un outil de communication pour échanger avec les familles
- Mise en place d'un partenariat avec l'école, afin d'assurer le suivi des enfants
- En mutualisant le matériel, par des réunions avec l'équipe enseignante
- Communication avec la communauté des communes et les élus
- Création d'un partenariat avec les familles

#### Moyens

- Enveloppe de liaison et communication par mail
- En mutualisant le matériel, par des réunions avec l'équipe enseignante
- Par des actions communes avec l'école et les familles
- Participation au conseil d'école

#### Evaluation

- Les enveloppes transitent bien par l'école
- Le retour des familles est positif
- Les échanges avec l'équipe enseignante sont réguliers

#### Objectif opérationnel : Favoriser la réussite scolaire

#### Démarche pédagogique

- Mise en place d'un accompagnement des enfants sur le temps périscolaire
- Concertation avec les enseignants, afin de mettre en place une aide personnalisée

### Moyens

- Mise à disposition d'un animateur pour l'aide aux devoirs
- En mutualisant le matériel, par des réunions avec l'équipe enseignante
- Par des actions communes avec l'école et les familles
- Participation au conseil d'école et à l'équipe éducative

### Evaluation

- Les enveloppes transitent bien par l'école
- Le retour des familles est positif
- Les échanges avec l'équipe enseignante sont réguliers

## ÉVALUATION

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

- **Quantitatifs** : évolution des effectifs par tranche d'âge ; nombres d'échanges ; nombre des partenaires.
- **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, partenaires ; 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 de travail en équipe, il sera évalué tout au long de sa validité et pourra être complété ou modifié par des avenants afin d'améliorer l'accueil du public.



# ANNEXES

- Lexique
- Organigramme
- Planning de travail de l'équipe
- Photos
- Charte de la pause méridienne



## LEXIQUE

ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement

PEDT : 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



# ORGANIGRAMME

**Président Terre d'Émeraude Communauté**

**Vice-Président aux affaires scolaires,  
Périscolaire et Extrascolaire**



**Directrice Générale des Services**



**Directeur des Services Externes**



**Directeur service enfance/jeunesse/Petite enfance**



**Directrice adjointe service enfance/jeunesse**



**Directrice ALSH**



**Directrice adjointe ALSH**



**5 animateurs**

**2 agents de service**

**2 ASTEM**

Nom Prénom	Poste	Matin 7h00-8h30	Midi 11h45-13h50	Soir 16h-17h30	Soir 16h-18h30	Tap Vendredi 14h45-16h	Mercredis	Vacances	BAFA	BAFD	BPJEPS	CAP Petite enfance	PSC 1	Sans formation
Lanzarini Sylvie	Directrice	X	X				X	X	X	X	X	X	X	
Brun Nathalie	Adjointe		X	X	X	X	X	X	X				X	
Mathieu Nicole	Animatrice	X	X	X	X	X	X	X	X				X	
Bernard Alexia	Animatrice	X	X			X						X	X	
Piotton Isabelle	Animatrice		X			X							X	X
Perignet Helene	Agent d'entretien			x										X
Bergamaschi Sylvie	Agent de restauration		X	X									X	X
Tabouret Raphael	Animateur	X	X	X	X	X	x	X			X			
Nicolas Fabienne	ASTEM		X	X					X				X	
Buffard Maryline	ASTEM		X	X								X	X	
Clemendot EMILIE	Animatrice	X	X				X		X					

# PHOTOS

Hall accueil



Salle de restauration Maternelles



Salle de restauration primaires



Jardin



Sanitaires primaires



Sanitaires Maternelles



# CHARTRE DE LA PAUSE MERIDIENNE

## INTRODUCTION

Cette charte a pour objectifs :

- Définir l'organisation, le fonctionnement et les valeurs éducatives
- Faire connaître et développer les actions de l'ALSH
- Offrir un service de qualité en accompagnant chaque enfant à bien vivre ce temps d'accueil.

## OBJECTIFS

### 1/ Distribuer à l'enfant un repas équilibré, en quantité adaptée à ses besoins dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité

- Eveiller au goût : rendre attractif le repas et inciter l'enfant à goûter chaque plat ; introduire la notion de plaisir ; proposer des menus variés.
- Informé sur l'équilibre nutritionnel : Affichage de supports et d'affiches CODES
- Transmettre les notions d'équilibre d'un menu :
- Les menus sont disponibles sur le site du restaurant municipal de Lons le Saunier
- [http:// ww.lonslesauvier.fr/restaurant-municipal/](http://ww.lonslesauvier.fr/restaurant-municipal/),
- Servir des repas correspondant aux besoins biologiques de l'enfant : Menus élaborer en partenariat avec une diététicienne par le restaurant municipal de Lons ; quantité adaptée à chaque tranche d'âge.

### 2/ Développer l'autonomie et la solidarité de chaque enfant

- Associer et responsabiliser l'enfant dans l'organisation du repas : instaurer ensemble les règles de vie du groupe et les respecter ; gérer sa quantité d'aliment dans l'assiette ; impliquer l'enfant au service du groupe ; éduquer l'enfant aux règles de politesse et de tenue à table
- NB : suite à la crise sanitaire qui nous touche, ces règles sont lourdement impactées, elles seront remises en place dès la fin de la pandémie.
- Respecter les règles d'hygiène : se laver les mains avant et après le repas selon le protocole défini et démontré par FCH ; insister sur les règles d'hygiène pendant les repas

### 3/ Garantir à l'enfant sa sécurité physique et psychoaffectif

- Assurer la sécurité physique du public : accueil dans les locaux conformes aux normes de sécurité ; respect des normes de sécurité ; affichage des consignes et des plans d'évacuation ; mise en situation d'un exercice d'évacuation ; respect de normes HACCP et des conditions de remise en température, conservation du plat témoin, marche en avant ; respect de règles de vie collective, accompagnement permanent des animateurs ; animateurs titulaires du PSC1.
- Respecter les rythmes et besoins de chacun : adapter la durée du repas à chaque tranche d'âge ; adapter les consignes en fonction des capacités de chacun, imposer des moments de calmes pendant le repas, respecter des temps calmes et proposer des temps rythmés avant et après le repas, proposer des activités variées en laissant une certaine marge de liberté.

- Permettre à l'enfant d'exister en tant qu'être unique : respecter et faire respecter la différence de chacun (culture, handicap, comportement, régime) ; tenir compte des allergies et intolérances alimentaires portées sur la fiche sanitaire de chaque enfant ; mettre en œuvre les PAI ; intégrer chaque enfant dans la vie quotidienne.
- Amener des repères rassurants et structurants : favoriser les échanges enfants/ enfants et enfants/animateurs ; respecter les affinités entre les enfants ; garantir un encadrement suffisant par rapport au nombre et à l'âge des enfants ; entrée et sortie échelonnée des enfants de primaire par binômes mixtes, afin de structurer le moment d'installation aux tables et sortie de table.
- Les tables seront débarrassées par les enfants avant la sortie. Les enfants de maternelles seront installés par les animateurs. A la fin du repas les PS, MS iront à la sieste après un passage aux toilettes ; les GS iront en activité.

## FONCTIONNEMENT

### 1/répartition des services

	Repas	Animation
Maternelle	De 12h à 13h	13h10 à 13h45
	Effectif moyen : 30 Encadrement : 4	
Élémentaires	De 12h10 à 13h10	13h10 à 13h45
	Effectif moyen : 28 Encadrement : 2	
	De 12h50 à 13h50	13h10 à 13h45
	Effectif moyen : 28 Encadrement : 2	

La répartition des enfants par classe et par service varie en fonction des effectifs et des activités du groupe scolaire (cycle piscine, sorties...)

Dans le respect des qualifications professionnelles et afin d'entretenir des relations diversifiées, les membres de l'équipe permutent chaque semaine dans chaque service. Toutefois afin d'accompagner au mieux les enfants de maternelles en début d'année scolaire, les ASTEM les encadrent obligatoirement durant la première quinzaine de septembre.

### 2/ organisation des 3 services

Chaque jour les enfants sont comptabilisés dans les classes à l'aide des listes de présence.

#### Les enfants de maternelles :

A 11h50, les ASTEM et une animatrice prennent en charge les enfants inscrits à la cantine dans les 2 classes, les conduisent aux toilettes et aux lavabos de l'école maternelle en veillant à leur sécurité et au respect des règles d'hygiène. Ils se rangent 2 par 2 (un plus petit avec le plus grand) et se rendent au restaurant par le couloir intérieur. Les enfants essaient de manger dans le calme, ils peuvent parler. Si la salle de restauration est trop bruyante, le calme sera demandé jusqu'au fromage à l'aide de pancarte qui représente les monstres des émotions.

- Repas dans le calme/ le monstre vert / content est montré aux enfants
- Repas qui devient bruyant/ le monstre orange / pas content fait son apparition

- Trop de bruit après plusieurs rappel / le monstre rouge/ en colère est montré aux enfants pour avoir le silence

A la fin du repas, les enfants aident les adultes à débarrasser les tables. Ils sortent table par table. Les enfants de petite section et de moyenne section rejoignent les sanitaires de l'école maternelle, passent aux toilettes, lavent les mains avec l'aide et sous la surveillance des animatrices.

Les PS et les MS sont conduits à la sieste par une animatrice en salle de repos de l'école et se reposent sous la surveillance d'une animatrice. Une ASTEM prend le relais jusqu'à 14h50

Les GS vont jouer dans la cour ou dans la salle de motricité selon le temps et sous la surveillance de 2 animatrices jusqu'à 13h50. Ils sont conduits dans leur classe après s'être déshabillés, déchaussés et remis à l'enseignant à 13h50.

### Les enfants de l'école élémentaires du lundi au jeudi :

- **1<sup>er</sup> service**

Les enfants sont appelés à la porte de leur classe par les animateurs, ils rejoignent l'ALSH par l'intérieur, passent aux toilettes et se lavent les mains par groupe classe encadrés par un animateur qui s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils rejoignent le restaurant scolaire et mangent dans la première salle de restauration. L'entrée dans la salle de restauration se fait par groupe de 4, afin de respecter le bon déroulement du service, les objectifs définis et les besoins de chaque enfant.

**NB :** afin de respecter le rythme de chacun, 2 moments de silence sont imposés au cours du repas si cela est nécessaire. Un système de pancarte a été mis en place en début d'année sur le thème de Tintin. La pancarte circule entre les tables selon le degré du bruit.

- La 1<sup>ère</sup> pancarte annonce que la salle est trop bruyante/ Professeur Tournesol circule entre les tables
- La 2<sup>ème</sup> pancarte annonce le silence complet / Capitaine Adoc est en colère

A la fin du repas, dans un ordre défini par les animateurs, les enfants débarrassent leur table, rejoignent les sanitaires de l'école (lavage des mains et passage aux toilettes) avant de sortir dans la cour par groupes et participer aux ateliers prédéfinis pour la période. Des ateliers diversifiés sont proposés aux enfants (arts, sport, contes, relaxation, temps de parole...)

- **2<sup>ème</sup> service**

Les enfants sont appelés à la porte de leur classe par les animateurs, ils partent pour l'atelier défini du jour.

A 12h45 ils rejoignent les sanitaires de l'école, passent aux toilettes et se lavent les mains un par un encadrés par un animateur qui s'assure du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Ils rejoignent le restaurant scolaire par le couloir de l'école. Les règles de service sont identiques.

### Les enfants de l'école élémentaires du vendredi :

Dans le cadre de la réforme des rythmes éducatifs et la mise en place des TAP, la durée de la pause méridienne est réduite de 15 mn ; les enfants mangent par groupe classe comme le reste de la semaine par contre ils sortent 15mn avant en accord avec les enseignants. Des ateliers calmes sont proposés ces jours-là.

### **3/ Mise en œuvre des ateliers d'animation**

Chaque jour et par période d'une semaine, des ateliers diversifiés sont proposés selon la tranche d'âge des enfants. Tout au long de l'année, chaque enfant peut faire part de nouvelles activités par le biais de la boîte à idées mise à leur disposition de manière permanente ou par échange avec une animatrice.

### **4/ aménagement des locaux**

Les locaux et le mobilier adaptés proposent un aménagement fonctionnel et plaisant qui favorise la relation conviviale et l'autonomie des enfants. De plus, la présence des animateurs aux tables permet une intervention éducative efficace et nécessaire.

**NB :** le protocole sanitaire ne permet pas actuellement, d'appliquer les objectifs ci-dessus. Dès le retour à la normale de la situation sanitaire, il sera appliqué.

### **5/ règlement intérieur validé en début d'année par les parents**

Un cahier de suivi individuel, adaptés à l'âge des enfants et mis en place. Les règles de ce cahier ont été expliquées aux enfants, sa tenue est quotidienne. Le cahier prévoit une rencontre avec les parents en cas de mauvais comportement régulier. Une convocation sera envoyée aux parents par mail, un point sera fait avec l'enseignant et une convocation commune peut être envisagée (si le comportement est le même en classe).

**NB :** La mesure d'exclusion temporaire et/ou définitive est prise entre la famille (enfant et parents), le responsable et un représentant de l'organisateur. Cette mesure d'exclusion sera prise en dernier recours, le but est d'instaurer un dialogue avec la famille et l'enfant et de trouver des solutions

## **Evaluation**

Afin d'évaluer le fonctionnement de cette pause méridienne différents critères sont établis :

- Quantitatifs : Evolution des effectifs, taux de participations aux ateliers
- Qualitatifs : Qualité du repas servi à table, ambiance générale durant les services, nombre d'avertissements et d'exclusions

## **Conclusion**

Au même titre que le reste du projet pédagogique, cette charte doit être connue et respectée par l'ensemble des membres de l'équipe d'animation et consultée lors des différentes réunions de travail.