

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





## INTRODUCTION

L'accueil de loisirs « La cabane » répond à un besoin d'accueil et d'encadrement des enfants du territoire durant les temps péris 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 s'engager dans des valeurs et des objectifs éducatifs que nous aurons fixés au 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 », 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.



## PRESENTATION

Situé dans un environnement rural, Val Suran est un village 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'une maison 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 des fournisseurs pour collectivité.

### 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 Fax : 06.41.25.68.41 mails : [serviceenfance.arinthod@terredemeraude.fr](mailto:serviceenfance.arinthod@terredemeraude.fr)

**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	été : 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, boulodrome, city-stade
- Aire de jeux
- Salles communales
- Forêts attenantes
- Ecomusée, ferme pédagogique...



## LES MOYENS

- ❖ **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, qualités 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 du territoire), organisées par le service enfance, le 1er 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.
- ❖ **Un directeur adjoint**, animateur permanente titulaire du BPEJEPS animation socio-éducation et culturelle.
  - 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 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.
  - Il travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.
  - Il participe à toutes les réunions d'équipe.
  - Il assure la gestion des inscriptions et des présences des enfants (listes d'appel et mise à jour du logiciel).
  - Il réalise les supports (flyers) des programmes d'activités transmis aux familles.
  - Il assure la facturation aux familles en alternance avec la directrice.
  - Il travaille en collaboration avec la directrice et assure son remplacement pendant son absence.
  - Il prend en charge l'administration des médicaments sur ordonnance et assure les soins locaux.
  - il participe une fois /trimestre aux réunions de coordination



❖  
❖ **Une animatrice permanente titulaire du CAP petite enfance :**

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 .



❖ **Une animatrice permanente BAFA:**

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 si besoin, le mercredi.  
Il participe aux TAP.  
Il travaille dans un esprit d'équipe et de solidarité.  
Il participe à toutes les réunions d'équipe.



❖ **Une animatrice Stagiaire 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'ALSH.



❖ **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 aux réunions d'équipe périscolaire.  
Elles travaillent dans un esprit d'équipe et de solidarité.

❖ **Une animatrice non qualifiée :**

Elles présentent des connaissances suffisantes concernant la réglementation en ACCEM.  
Elles contribuent à l'accueil du midi.  
Elles participent aux réunions d'équipe périscolaire et d'organisation en présence d'un représentant de la communauté de communes.  
Elles travaillent dans un esprit d'équipe et de solidarité.  
Elles assurent l'accompagnement des enfants de moins de 6 ans dans le transport scolaire.  
Elles participent à l'animation des TAP tous les vendredis.



## 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 la table et assure les deux services de restauration.

Elle assure l'entretien des locaux de restauration.

Elle participe à la réunion d'équipe de rentrée.

## Un agent de ménage et d'accompagnement des moins de 6 ans dans le transport scolaire :

Elle assure le ménage de l'ALSH et de la restauration tous les vendredis

Elle assure les remplacements en restauration

- ❖ En fonction des demandes, nous accueillons des stagiaires Bafa, Bafd, Bpjep, 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'Émeraude 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.



### 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
7h - 9h30	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'énervernement.</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. 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>
9h20 - 9h30		Rangement collectif par les enfants supervisés par les animatrices.
9h30 - 9h45	Activité	Sensibilisation à l'activité du jour, constitution des groupes avec les animatrices référentes et passage aux toilettes.
9h45 - 11h45		<p>Mise en œuvre de l'activité du jour (manuelle, culturelle, sportive, scientifique...) par les animatrices et parfois des intervenants spécifiques.</p> <p>Rangement avec les enfants.</p>
11h45 - 12h15	Temps intermédiaire	<p>Départ échelonné, ateliers libres encadrés par 2 animatrices.</p> <p>Participation de quelques enfants à la mise en place de la table du midi, encadrés par une animatrice.</p>
12h15 - 13h15	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>

13h15 - 15h45	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.
13h15 - 14h	Temps calme	Ateliers dessins, puzzle ou jeux de sociétés encadrés par les animatrices.
14h - 16h	Activité	Finition de l'activité du matin ou mise en œuvre de celle de l'après-midi. Rangement avec les enfants.
16h - 16h30	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.

**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
Matin	7h 8h30 ou 7h30 – 8h30		
Midi sans repas	12h – 12h30 13h30 – 14h	11h30 – 12h	12h – 12h30 13h15 – 13h45
Midi avec repas	12h – 14h	11h30 – 13h30	12h – 13h45
Après Midi TAP / ALSH		13h30 – 18h30	14h45 – 16h
Soir	16h – 18h30		16h – 18h30

### Lundi, mardi et jeudi

Horaires	Organisation des séquences d'accueil
7h – 8h30	<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'ATSEM qui les prend en charge. Les informations des parents sont transmises à ce moment-là.</p> <p>Fermeture du portail de l'accueil de loisirs par l'animatrice.</p>
12h – 14h	Voir charte de la pause méridienne.
12h – 12h30 13h30 – 14h	Les enfants préinscrits intègrent les groupes de cantine pour participer aux ateliers du jour.
12h – 12h30 13h30 -14h	<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 13h30, arrivent avec leur famille et sont accueillis par le groupe en atelier.</p>
16h – 18h30	<p>Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école.</p> <p>L'animatrice en charge des maternelles les récupère dans le couloir de la maternelle, une animatrice accueille les enfants de primaire.</p> <p>L'appel est réalisé avant le départ des bus.</p> <p>De 16h à 16h30 : goûter facultatif servi par les animatrices.</p> <p>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.</p> <p>Chaque enfant range un jeu avant de partir. Le départ des enfants est échelonné en fonction de l'arrivée des familles.</p> <p>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>

Horaires	Organisation des séquences d'accueil
7h – 8h30	<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.</p> <p>Fermeture du portail de l'accueil de loisirs par l'animatrice.</p>
12h – 13h45	<p>Voir charte de la pause méridienne.</p>
12h – 12h30 13h15 – 13h45	<p>Les enfants préinscrits intègrent les groupes de cantine pour participer aux ateliers du jour.</p>
12h – 12h30 13h15 – 13h45	<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>
14h45 – 16h	<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 rangée 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 précisées 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. Dans la mesure du possible, le choix de l'atelier TAP sera donné à l'enfant.</p>
16h – 18h30	<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.</p> <p>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 tous les lundis 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 trois 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, distribué 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 extrascolaires. 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.

### Tarification et facturation

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 d'un commerce agréé ou à la trésorerie de Clairvaux les lacs (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 de facturation péri et extrascolaire en annexe.



## Objectif général du PEDT

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

#### Objectif opérationnel

##### « Favoriser l'autonomie et les règles de vie »

##### Démarche pédagogique

- Organisation de la vie quotidienne (hygiène, restauration, sieste, déplacement dans les locaux, respect des consignes de sécurité)
- 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)
- 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'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 mime et de mise en situation
- Exercice d'évacuation :
  - Exercice incendie
  - Exercice 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 Echange inter générationnel

**Evaluation**

- Taux de participation des enfants
- Retour des enfants
- Retour des familles

**Objectif opérationnel**  
**« Orienter l'enfant vers le respect de son environnement »**

**Démarches pédagogiques**

- Responsabiliser les enfants aux gaspillages
- Impliquer les enfants aux tri sélectifs
- Connaitre son territoire
- Prendre conscience de l'importance de recycler

**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 rein jeté dans la nature

<p><b>Objectif général du PEDT</b></p> <p><b>Permettre l'épanouissement et le développement personnel de l'enfant »</b></p>
<p><b>Objectif opérationnel</b></p> <p><b>« Respecter le rythme individuel de l'enfant »</b></p>
<p><b>Démarche pédagogique</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'un temps d'accueil individuel qui permettra à l'enfant de s'installer à son rythme</li> <li>• 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</li> <li>• Prendre en compte les envies de l'enfant</li> <li>• Des animateurs à l'écoute et disponible de chaque envie</li> <li>• Faire du goûter et du petit déjeuner un moment convivial</li> </ul>
<p><b>Moyens</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Départ et arrivée échelonnée</li> <li>• L'accueil des enfants le matin autour d'un petit déjeuner</li> <li>• Le goûter et le petit déjeuner élaborés par les enfants (menus mensuel)</li> <li>• A la demande des moments de discussion et d'échange autour d'un jeu ou pas</li> <li>• Des temps de sieste et de relaxation avec les enfants</li> <li>• Des temps sans aucune sollicitation de l'adulte</li> </ul>
<p><b>Evaluation</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'enfant a compris que le matin et le soir, étaient un moment convivial et d'échange</li> <li>• Participation à l'élaboration du goûter et du petit déjeuner</li> <li>• L'enfant échange avec l'adulte</li> </ul>

<p><b>Objectif général du PEDT</b></p> <p><b>Permettre l'épanouissement et le développement personnel de l'enfant »</b></p>
<p><b>Objectif opérationnel</b></p> <p><b>« Développer sa motricité et sa créativité »</b></p>
<p><b>Démarche pédagogique</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de temps sportifs et créatifs</li> <li>• Initiation à des nouveaux sports et à de nouvelles techniques d'arts plastiques</li> <li>• Permettre à l'enfant d'être à l'origine d'un projet avec l'aide de l'animateur si besoin</li> </ul>
<p><b>Moyens</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortie sportive avec des intervenants</li> <li>• Jeux sportifs et collectifs</li> <li>• Arts plastiques avec des intervenants</li> </ul>
<p><b>Evaluation</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation des enfants</li> <li>• Nombres d'inscrits</li> </ul>

<p><b>Objectif général du PEDT</b>  <b>Assurer la cohérence éducative »</b></p>
<p><b>Objectif opérationnel</b>  <b>« Communiquer avec les familles et les différents partenaires »</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Démarche pédagogique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'un outil de communication pour échanger avec les familles</li> <li>• Mise en place d'un partenariat avec l'école, afin d'assurer le suivi des enfants</li> <li>• Communication avec la communauté des communes</li> <li>• Création d'un partenariat avec les familles</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Moyens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enveloppe de liaison et communication par mail</li> <li>• En mutualisant le matériel, par des réunions avec l'équipe enseignante</li> <li>• Par des actions communes avec l'école et les familles</li> <li>• Participation au conseil d'école</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enveloppes transitent bien par l'école</li> <li>• Le retour des familles est positif</li> <li>• Les échanges avec l'équipe enseignante sont réguliers</li> </ul>

<p><b>Objectif général du PEDT</b>  <b>Assurer la cohérence éducative »</b></p>
<p><b>Objectif opérationnel</b>  <b>« Favoriser la réussite scolaire »</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Démarche pédagogique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'un accompagnement des enfants sur le temps périscolaire</li> <li>• Concertation avec les enseignants, afin de mettre en place une aide personnalisée</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Moyens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enveloppe de liaison et communication par mail</li> <li>• En mutualisant le matériel, par des réunions avec l'équipe enseignante</li> <li>• Par des actions communes avec l'école et les familles</li> <li>• Participation au conseil d'école</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Evaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enveloppes transitent bien par l'école</li> <li>• Le retour des familles est positif</li> <li>• Les échanges avec l'équipe enseignante sont réguliers</li> </ul>

## 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.



## 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 a toutes formes d'expression</p> <p>→ Développer l'esprit critique des enfants</p>

## 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**

## SOMMAIRE

Page 2 : Lexique

Page 3 : Objectifs PEDT

Page 4 : Organigramme

Page 5 : Locaux

Page 6/7/8 : Les moyens humains

Page 9 : Les moyens financiers

Page 10/ 11 : Fonctionnement

Page 12/ 13 : La vie quotidienne

Page 14 : Mercredi

Page 15 : Organisation du travail d'équipe

Page 16 : Les inscriptions

Page 17 : Facturation

Page 18/19 : Objectif « Faire de l'enfant un citoyen intégré

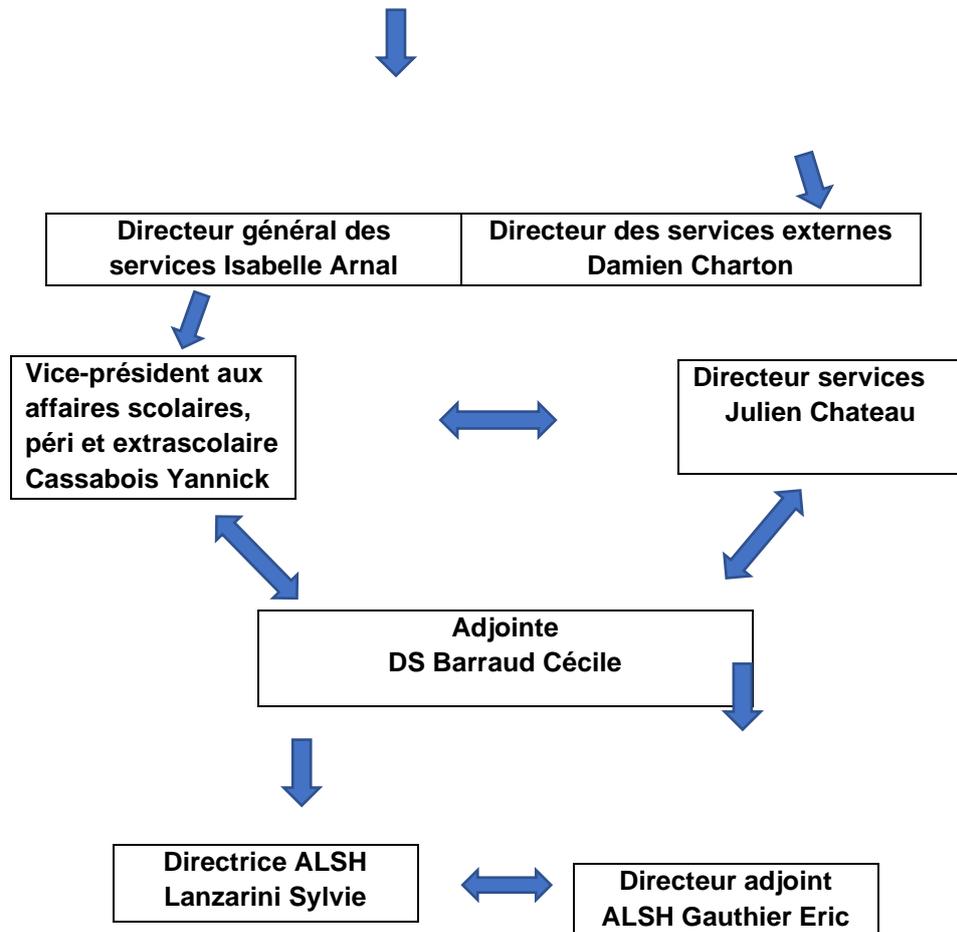
Page 20 : Objectif « Permettre l'épanouissement

Page 21/22 : Objectif « La cohérence éducative »

Page 23 : Annexe

# L'ORGANIGRAMME

Président de la communauté de communes terre d'émeraude communauté Philippe Prost



Animateurs ALSH

Crubellier Clémence	Clémendot Emilie
Bernard Aléxia	Bouchain Isabelle
Thaumiaud Jade	
Piotton Isabelle	

Personnels de service

Bergamaschi Sylvie
Perignet Helene

Astem présentent le midi

Nicolas Fabienne
Buffard Maryline

Nom Prénom	Poste	PERIODE DE TRAVAIL								Diplômes				
		Matin 7h00-8h30	Midi 11h45-13h50	Soir 16h-17h30	Soir 16h-18h30	Tap Vendredi 14h45-16h	Mercredis	Vacances	BAFA	BAFD	BEP-JEPS-BEJEPS	CAP Petite	Psc1	Sans formation
Lanzarini Sylvie	Directrice	X	X				X	X	X	X	X	X	X	
Gauthier Eric	Adjoint	x	X	X	X	X	X	X	X		X		X	
Crubellier Clémence	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									X
Bergamaschi Sylvie	Agent de restauration		X	X									X	X
Thaumiaud Jade	Animateur	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					
Bouchain Isabelle			x					x						

