



VILLE DE GIF

Service
enfance

Projet **PÉDAGOGIQUE**

ACM

Août 2026

4 août au 31 août

Directrice : Nathalie Cardey

Adjoints : Bastien Delgay et Clément Raoult

SOMMAIRE

I. Préambule

II. Diagnostic / Contexte

- Le statut
- La Maison du Petit Pont
- Capacité d'accueil
- Les groupes
- Horaires d'accueil
- Caractéristiques du public

III. Le Projet Éducatif Territorial (PEDT)

IV. Le projet pédagogique de l'ACM du Petit Pont

- Les intentions éducatives
- Les méthodes pédagogiques
- L'inclusion

V. Les moyens

- Moyens humains
- Moyens financiers
- Moyens matériels

VI. Les modalités de fonctionnement

- Les inscriptions
- Journée type
- Les sorties programmées
- Les règles de vie
- La sécurité
- Les partenariats

VII. La santé

- Les PAI
- Les blessures et maladies
- L'hygiène

VIII. La communication

- Les affichages
- La transmission
- Les canaux de communication

IX. Évaluations et bilan

- Les entretiens
- Le suivi des animateurs
- Les modalités d'évaluation

X. Conclusion

I - Préambule

« Tout groupe humain prend sa richesse dans la communication, l'entraide, la solidarité visant à un but commun : l'épanouissement de chacun dans le respect des différences » Françoise DOLTO.

L'enfant est un être à part entière avec des envies, des besoins et des attentes. Notre devoir est de l'accompagner au mieux pour l'aider à grandir, se construire et s'épanouir à travers des règles de collectivité, tout en ayant conscience de son intégrité physique et morale, et en respectant ses différences. Nous devons apprendre à « vivre ensemble », à écouter et respecter les autres dans la tolérance, le partage, la convivialité, le savoir-vivre et la bienveillance.

Le projet de direction est un document découlant du Projet Pédagogique, détaillant le fonctionnement de l'accueil de loisirs sur la période de vacances sis-nommée. Il a pour but de répondre aux objectifs éducatifs de la commune et au PEDT. Il expose le fonctionnement de la structure et l'articulation de l'organisation et du fonctionnement.

II - Diagnostic / Contexte

A. Le statut

Les accueils périscolaires sont soumis aux réglementations des Services Départementaux à la Jeunesse et aux Sports (SDJES).

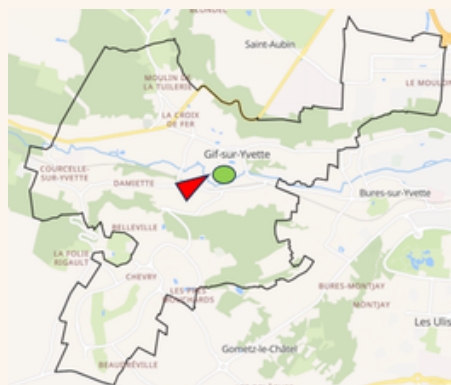
- ORGANISATEUR : Mairie de GIF sur YVETTE
- CODE : 091ORG0109
- NUMERO D'ENREGISTREMENT :
- **0910109CL000123-25-N01**
- NUMERO DE LOCAL : 912721006

Restauration scolaire : se situe à l'École du centre, square de la mairie-91190 Gif Sur Yvette

NUMERO DE LOCAL : 912721011

B. Les caractéristiques de la Maison du Petit Pont

L'accueil de loisirs de la Maison du Petit Pont est situé, chemin des Grands Prés à GIF SUR YVETTE (91190). Il est accessible par le tunnel de l'Abbaye ou par le collège Juliette Adam ou par le parc de la mairie.



La structure accueille les enfants scolarisés au sein des établissements scolaires maternels et élémentaires de Gif ou habitant Gif (enfants de la Vallée, du plateau de Chevry et du plateau de Moulon), de la 1ère année de maternelle jusqu'au CM2.

C. Capacité

La structure a une capacité de 206 enfants répartie de la manière suivante : 96 enfants en maternels et 110 enfants en élémentaire.

D. Les groupes de la Maison du Petit Pont

Maternels

Enfants de 3 à 4 ans : LES PETITS LOUPS (1ère année maternelle)

Enfants de 4 à 5 ans : LES LICORNES (2ème année maternelle)

Enfants de 5 à 6 ans : LES PEGASES (3ème année de maternelle)

Élémentaires

Enfants de 6 à 8 ans : LES PIRATES (du CP au CE1)

Enfants de 8 à 11ans : LES PHOENIX (du CE2 au CM2)

E. Horaires d'accueil sur les vacances scolaires

Les enfants sont accueillis à partir de 8h00 et ce jusqu'à 9h30. Le soir, les départs ont lieu de 16h00 à 18h30, heure de fermeture du centre 18h30. La restauration est prise au sein du restaurant de l'école du centre. L'équipe pédagogique propose des temps d'animation qui font référence au projet éducatif et au PEDT.

F. Les caractéristiques du public enfants

Chaque enfant a son caractère propre et a des capacités et des compétences cognitives, psychomotrices, sociales et affectives individuelles. Les besoins des enfants sont différents en fonction de leur tranche d'âge, c'est pourquoi les animateurs doivent s'adapter et adapter leurs activités en fonction de l'âge des enfants.

Les enfants de 3 ans à 6 ans (maternels) : sont dans le stade préopératoire selon Piaget (psychologue). Les enfants rentrent en relation avec les autres enfants de leur âge. Ils pensent encore de manière égocentrique, et pensent en accord avec leurs propres expériences individuelles, n'ont pas encore beaucoup de pensées ou réflexions logiques. Ils sont dans le plaisir immédiat et ne se projettent pas dans le temps. Ils sont dans l'imaginaire, ont un besoin d'identification et d'affectivité. Ils sont très curieux et ont une grande envie de découvrir et d'acquérir des connaissances. C'est le grand moment du « pourquoi ? ». Ils découvrent également leur corps et celui des autres avec les différences sans aucune pudeur. Selon Wallon (psychologue), c'est le stade du personnalisme. La crise des 3 ans (le moment du « non ») qui permet de s'appuyer sur l'opposition, stade essentiel à la construction de l'autonomie et de la différenciation de soi/autrui. En termes de développement psychomoteur, l'enfant perd peu à peu son extensibilité (souplesse). Son équilibre et son adresse s'affinent. La latéralisation se met en place, et se comprend sur son propre corps vers 5-6 ans (gauche/droite). Ils sont très dynamiques, ont besoin de bouger, de se dépenser.

Les enfants de 6 à 11 ans (élémentaires) : la vie sociale et la vie scolaire se confondent : C'est le temps des découvertes les plus diverses en matière de connaissances et d'apprentissages, mais aussi par rapport à la vie en société et ses exigences, avec lesquelles l'enfant va devoir composer. C'est le stade des opérations concrètes selon Piaget, la période de latence selon Freud (Neurologue autrichien) ou encore le stade conventionnel selon Lawrence Kohlberg (psychologue américain).

Sa pensée se socialise. Il comprend que son intérêt consiste à satisfaire les attentes sociales. Il prend en compte les avis des autres, en recherche l'acceptation et l'approbation. Il est loyal face au groupe de pairs et ses règles, afin de se sentir en sécurité et de se montrer digne de confiance, il commence à développer la coopération et la négociation.

C'est le début de la causalité. Il conçoit les modifications et la réversibilité. Il est perméable au raisonnement, s'inscrit dans une temporalité, raisonne de manière concrète en empruntant à sa propre expérience.

Grâce à ses capacités de différenciation et de discernement, il adapte de mieux en mieux ses comportements aux situations, aux personnes et aux groupes auxquels il se trouve confronté.

Le sentiment de justice morale et l'autonomie se développent. Les apprentissages, le savoir, l'envie de comprendre et de connaître deviennent ses centres d'intérêt.

Une estime de soi suffisamment bonne est indispensable pour poursuivre les apprentissages.

L'enfant prend confiance en lui grâce à ceux-ci, mais peut également développer un sentiment d'infériorité et ne plus oser essayer, de peur de rater ce qu'il entreprend, s'il se sent incapable de faire ce que le système (l'école) lui demande. Pour conclure, comme le précise Robert Selman (psychologue américain), l'enfant est à présent capable d'envisager la perspective d'autrui et a conscience que les autres peuvent faire de même

III - Le PEDT

Le Projet Educatif Territorial (PEDT), mentionné à l'article L551-1 du code de l'éducation, formalise une démarche permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs. Le PEDT est un instrument souple et adaptable à toutes les réalités locales. Le PEDT qui relève de l'initiative de la commune est un cadre partenarial matérialisé par une convention.

Dans le cadre du PEDT, les signataires devront s'accorder sur la nature des activités, choisir leurs modalités d'organisation et s'assurer qu'elles sont adaptées aux mineurs auxquels elles s'adressent. Conformément aux dispositions du II de l'article 1er du décret n° 2013-707 du 2 août 2013, que les activités du PEDT relèvent ou non d'un accueil déclaré, les services de l'état s'assurent, préalablement à la signature de la convention et en tenant compte des circonstances locales, que l'organisation retenue pour l'accueil des enfants permet de garantir leur sécurité, la qualité éducative des activités et leur cohérence avec les objectifs poursuivis par le service public de l'éducation.

En conclusion, le PEDT visera à :

- Favoriser l'accessibilité, l'inclusion et le décloisonnement intergénérationnel,
- Détecter et accompagner avec finesse les publics fragiles,
- Définir une logique d'inclusion, de prévention et d'accompagnement ciblé, pour garantir à chaque enfant une égalité réelle d'accès aux parcours éducatifs,
- Maintenir une offre éducative attractive malgré la baisse d'effectifs,
- Renforcer le lien intergénérationnel dans une logique de solidarité éducative,
- Développer des projets ciblés pour les jeunes,
- Favoriser le vivre ensemble

AXES 1	OBJECTIF STRATEGIQUE	OBJECTIF OPERATIONNEL
Assurer une continuité éducative de qualité pour tous les enfants	Garantir un parcours éducatif cohérent et bienveillant, favorisant le développement global de chaque enfant, en lien avec les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires.	- Proposer des activités en lien avec les apprentissages scolaires tout en respectant les rythmes de l'enfant. - Développer des projets autour des langues, des compétences et de l'autonomie. - Former les professionnels à des pratiques éducatives partagées et adaptées. - Diversifier l'offre d'activités pour favoriser l'ouverture culturelle, scientifique et sportive - Renforcer l'articulation entre les équipes éducatives (écoles, accueil de loisirs, associations...). - Accompagner l'accueil des enfants en situation de handicap en cohésion avec l'école
AXES 2	OBJECTIF STRATEGIQUE	OBJECTIF OPERATIONNEL
Favoriser le vivre ensemble et l'engagement citoyen	Développer les compétences sociales et citoyennes des enfants et des jeunes, en encourageant l'écoute, le respect et la coopération.	- Mettre en œuvre des actions éducatives autour du respect, de l'égalité et le vivre ensemble. - Favoriser l'expression et la participation des enfants dans les projets du territoire (CMJ, conseils d'enfants, action de prévention...). - Organiser des temps de sensibilisation (vivre-ensemble, écocitoyenneté, harcèlement...). - Valoriser les projets collaboratifs entre générations, structures et partenaires éducatifs. - Former les agents à ces thématiques
AXE 3	OBJECTIFS STRATEGIQUES	OBJECTIF OPERATIONNEL
Favoriser l'épanouissement, l'autonomie et la curiosité des enfants et des jeunes en intégrant des thématiques à forte dimension éducative (prévention, culture, numérique, sciences, environnement) en diversifiant l'offre de stages et séjours.	Encourager le développement personnel, l'ouverture d'esprit et l'autonomie des enfants et des jeunes en leur proposant des expériences éducatives variées, enrichissantes et engageantes autour de thématiques transversales et citoyennes	- Diversifier l'offre de stages et de séjours éducatifs tout au long de l'année, en lien avec les thématiques du PEDT. - Mettre en œuvre des projets pédagogiques intégrant les dimensions citoyennes, culturelles, numériques, scientifiques et environnementales. - Développer les partenariats avec les structures culturelles, scientifiques, associatives et institutionnelles du territoire. - Favoriser la participation active des enfants et des jeunes dans la conception, la réalisation et l'évaluation des projets proposés. - Valoriser les projets et les productions des enfants à travers des temps de restitution, d'exposition ou de diffusion.

IV - Le projet pédagogique de l'ACM du Petit Pont

A . Les intentions éducatives

A partir du cadre déterminé par le PEDT le directeur de l'ACM élabore le projet pédagogique en cohérence avec son équipe.

Ce document est conçu comme un contrat de confiance entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents et les enfants sur les conditions de fonctionnement et sert de référence tout au long de l'action. Ce projet pédagogique permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne en collectivité. Il est un support pour construire la démarche pédagogique de la structure.

L'équipe à mis en valeur 4 objectifs pour mettre en valeur les vacances d'août.

- Favoriser la découverte culturelle des régions françaises
- Encourager la pratique d'activités physiques autour du vélo
- Développer le vivre-ensemble et l'esprit d'équipe
- Sensibiliser au respect de l'environnement

Objectif 1 :
Favoriser la découverte
culturelle des régions
françaises

- Découvrir des régions de France différentes chaque semaine.

- Réaliser des activités autour des spécialités, traditions et monuments régionaux.

- Développer la curiosité et l'expression des enfants à travers des ateliers créatifs.

Objectif 2 : Encourager la pratique d'activités physiques autour du vélo

- Participer à des parcours et jeux sportifs inspirés du Tour de France.

- Développer l'équilibre, la motricité et la coordination.

- Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité routière.

Objectif 3 :
Développer le vivre-ensemble et
l'esprit d'équipe

- Participer à des défis collectifs et jeux coopératifs.

- Encourager l'entraide et le respect des autres.

- Valoriser chaque enfant au sein du groupe.

Objectif 4 :
Sensibiliser au respect de
l'environnement

- Découvrir le vélo comme moyen de transport écologique.

- Sensibiliser au respect de la nature lors des activités extérieures.

- Adopter des gestes écoresponsables au quotidien.

B. Les méthodes pédagogiques

Il existe de nombreuses méthodes pédagogiques pour mener une action, mettre en place un projet ou simplement accompagner les enfants dans le quotidien. La liste qui suit n'est pas exhaustive. En effet, chaque animateur adaptera sa méthode à son activité et la réajustera en fonction des besoins et des résultats souhaités.

- La méthode directive : pour toutes les informations descendantes (rappel des règles de sécurité, des règles de vie, consignes à suivre pour une activité...), (faire-faire)
- La méthode interrogative : pour les sondages auprès des enfants, afin de recueillir leurs avis, leurs idées ou leurs questionnements...
- La méthode active : Lorsque l'enfant fonctionne en autonomie durant une activité, le repas, ou lorsqu'il fait le choix de faire des jeux libres (laisser-faire)
- La méthode participative : Faire avec l'enfant par envie, ou par nécessité en cas de besoin ou d'apport d'aide, (faire avec)
- La méthode démonstrative : Afin de montrer l'exemple à l'enfant, par exemple pour une initiation à un sport, ou pour une activité manuelle...

Participation des enfants aux activités

Les enfants sont acteurs de leurs vacances. Lors des temps d'accueil, des regroupements et des bilans quotidiens, ils sont invités à exprimer leurs envies, leurs idées et leurs attentes. Les animateurs proposent plusieurs activités adaptées à l'âge des enfants et favorisent leur libre adhésion dans le respect du programme établi.

Des temps d'échange sont organisés régulièrement afin de recueillir les propositions des enfants et d'adapter les activités lorsque cela est possible. Cette démarche vise à développer leur autonomie, leur prise d'initiative et leur implication dans la vie collective de l'accueil de loisirs.

C. Modalités d'évaluation des enfants

L'évaluation des enfants est réalisée tout au long de la journée à travers des temps d'observation et d'échange. Les animateurs observent la participation, l'implication, les comportements, les relations avec les autres ainsi que l'atteinte des objectifs fixés lors des activités.

Un temps de parole est organisé quotidiennement, notamment lors du goûter ou en fin d'activité, afin de recueillir le ressenti des enfants. À l'aide d'échanges collectifs, de questions adaptées à leur âge et de grilles d'observation remplies par les animateurs, les enfants peuvent exprimer ce qu'ils ont aimé, appris ou souhaiteraient améliorer.

Ces éléments permettent à l'équipe pédagogique d'évaluer la pertinence des actions menées, d'adapter les activités proposées et de répondre au mieux aux besoins et attentes des enfants.

D. L'inclusion

La ville rentre dans le dispositif d'inclusion pour permettre à des enfants porteurs de handicap, ou rencontrant une difficulté d'être accueilli au sein des accueils de loisirs.

À cet effet, un personnel supplémentaire est recruté pour le suivi de l'enfant. Soit l'animateur est dédié à l'enfant uniquement, soit selon le handicap, l'animateur fait partie du groupe pour aider l'enfant à s'intégrer.

Dans la mesure du possible, nous favorisons l'AESH qui accompagne l'enfant tout au long de l'année sur les temps périscolaires.

Nous accueillons régulièrement durant les vacances, des enfants en situation de handicap ou porteurs de pathologie. Durant cette période de vacances, deux enfants seront accueillis dans le groupe des maternelles.

L'inclusion scolaire est apparue au début des années 1990 ; Elle traduit une vision novatrice et ambitieuse inspirée du concept d'intégration, proposé dans les années 1970.

En ce qui concerne les enfants en situation de handicap, il est important que les animateurs soient informés, sensibilisés et formés à l'accueil de tous les enfants. L'expérience montre que les équipes progressent à travers l'acceptation des différences de chacun grâce à leur capacité à adapter leurs pratiques éducatives. Il est donc pertinent de former des animateurs de loisirs spécialistes dans l'accueil de tous les enfants.

Il est également important que les accueils de loisirs offrent un environnement inclusif pour les enfants en situation de handicap. Cela signifie que les enfants en situation de handicap doivent être accueillis par les mêmes professionnels que leurs camarades.

Les animateurs sont donc légitimes pour répondre aux objectifs d'un accueil extrascolaire pour l'enfant en situation de handicap. Nous nous mettons en relation avec les différents responsables périscolaires durant l'année afin d'échanger sur les différents enfants en situation de handicap, afin d'adapter au plus juste et de façon objective leur accueil.

Une sensibilisation avec le pôle d'appui ressources et handicap a eu lieu les 12 et 19/06/2023 afin d'accompagner les équipes et une malle pédagogique est en cours d'achat.

Les enfants accueillis sur les vacances sont gérés par une personne qui va tenter de sociabiliser l'enfant à sa charge en l'intégrant dans le groupe et en lui proposant les activités programmées.



Durant la période d'accueil, deux enfants en situation de handicap seront accueillis au sein du groupe des maternelles.

La coordinatrice du suivi inclusion est Julie Hamard, en lien avec la direction, les familles et les différents partenaires intervenant auprès des enfants.

Un suivi individualisé est mis en place dès l'inscription. Des échanges sont réalisés en amont avec les familles afin d'identifier ses besoins, ses capacités et les adaptations nécessaires à son accueil.

L'équipe d'animation est sensibilisée aux particularités de chaque enfant afin de garantir un accompagnement cohérent et bienveillant.

Afin de favoriser leur intégration, les enfants participent à l'ensemble des activités proposées avec leur groupe d'âge quand cela est possible. Les activités, les espaces et l'organisation sont adaptés lorsque cela est nécessaire.

Les animateurs encouragent la participation, l'autonomie, les interactions avec les autres enfants et veillent à valoriser les réussites de chacun. Des temps d'observation et d'échange réguliers sont mis en place avec les familles afin d'évaluer le bon déroulement de l'accueil et d'ajuster les modalités d'accompagnement si besoin.

L'objectif est de permettre à chaque enfant de trouver sa place au sein du groupe, de participer pleinement à la vie de l'accueil de loisirs et de s'épanouir dans un environnement inclusif, sécurisant et respectueux des différences.

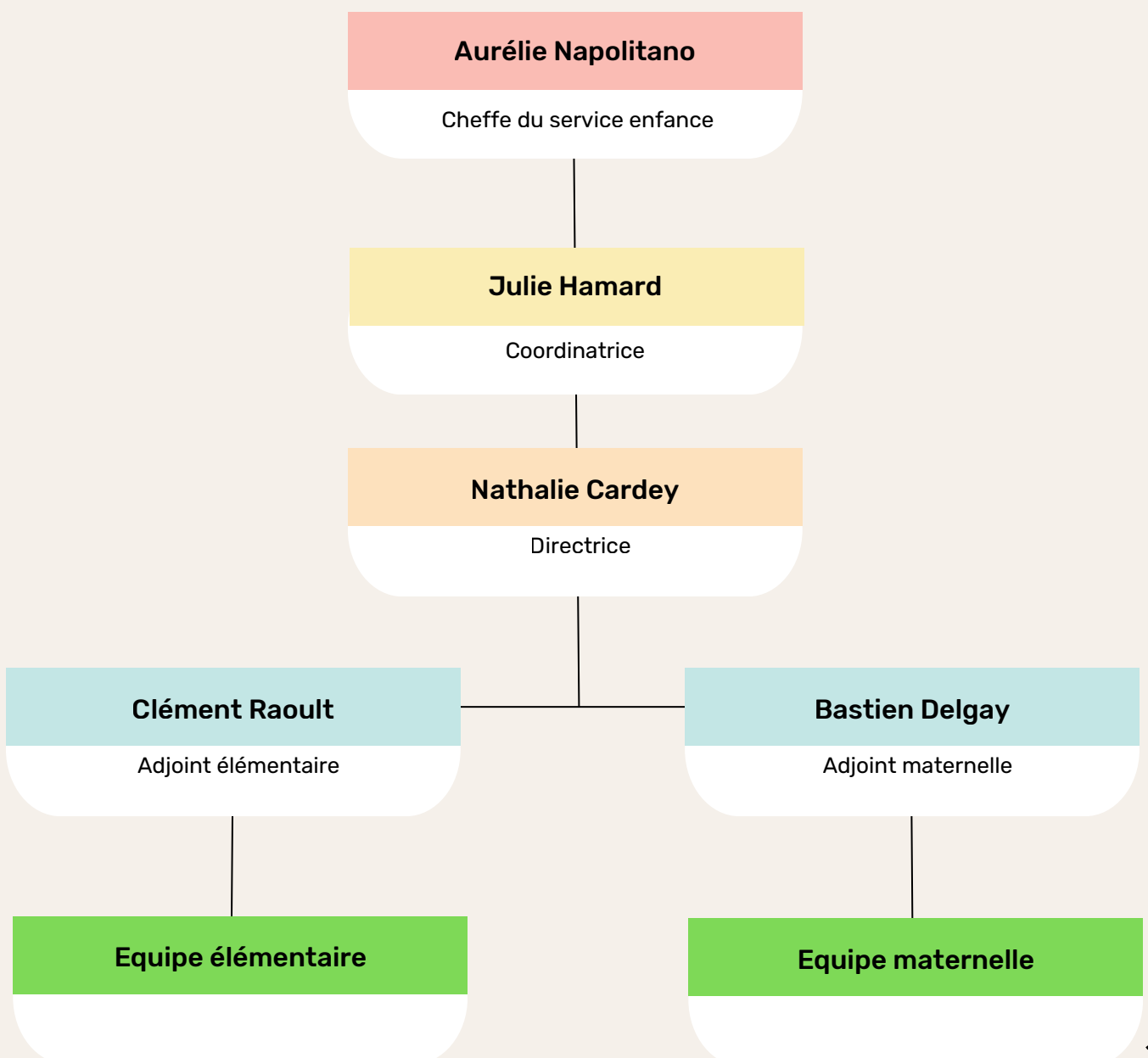
V - Les moyens

A. Humains

1. Les équipes de terrains

L'équipe est composée d'un directeur BPJEPS LTP et de deux adjoints. La ville recrute en fonction des normes fixées par la SDJES. Pour fidéliser les équipes, il est proposé plusieurs types de contrats : des titulaires de la fonction publique, (catégorie C et catégorie B), des CDI, des CDD temps plein, des TNC (temps non complet) et des vacataires.

2. Organigramme



août-26						
Semaine du 03 au 07/08/2026						
Direction Nathalie CARDEY CAT 8 BP/EP5 LTP directrice Clément RAOUlt BP/EP5 ST Adjoint Bastien DELGAY BAFA Adjoint						
DATES	03/08/2026	04/08/2026	05/08/2026	06/08/2026	07/08/2026	
MATERNELS	PETITS LOUPS					
	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	
	Lara ANOUCHE (BAFA)	Lara ANOUCHE (BAFA)	Lara ANOUCHE (BAFA)	Lara ANOUCHE (BAFA)	Lara ANOUCHE (BAFA)	
	Jade NUZZO (ST BAFA)	Jade NUZZO (ST BAFA)	Jade NUZZO (ST BAFA)	Jade NUZZO (ST BAFA)	Jade NUZZO (ST BAFA)	
MATERNELS	LICORNES / PEGASES					
	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	
	Shannon MANDAKO (BAFA)	Shannon MANDAKO (BAFA)	Shannon MANDAKO (BAFA)	Shannon MANDAKO (BAFA)	Shannon MANDAKO (BAFA)	
	Ulysse OBRROT (BAFA)	Ulysse OBRROT (BAFA)	Ulysse OBRROT (BAFA)	Ulysse OBRROT (BAFA)	Ulysse OBRROT (BAFA)	
MATERNELS	PIRATES / PHOENIX					
	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	
	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	
	Manuela DE MARGALIS (ST BAFA)	Manuela DE MARGALIS (ST BAFA)	Manuela DE MARGALIS (ST BAFA)	Manuela DE MARGALIS (ST BAFA)	Manuela DE MARGALIS (ST BAFA)	
	Blain YAPOUBI (ST en stage)	Blain YAPOUBI (ST en stage)	Blain YAPOUBI (ST en stage)	Blain YAPOUBI (ST en stage)	Blain YAPOUBI (ST en stage)	
TOTAL						
	45	43	34	39	34	

août-26						
Semaine du 03 au 07/08/2026						
Direction Nathalie CARDEY CAT 8 BP/EP5 LTP directrice Clément RAOUlt BP/EP5 ST Adjoint Bastien DELGAY BAFA Adjoint						
DATES	03/08/2026	04/08/2026	05/08/2026	06/08/2026	07/08/2026	
MATERNELS	PETITS LOUPS					
	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	
	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	
	Lucie PECHINE (ST BAFA)	Lucie PECHINE (ST BAFA)	Lucie PECHINE (ST BAFA)	Lucie PECHINE (ST BAFA)	Lucie PECHINE (ST BAFA)	
MATERNELS	LICORNES / PEGASES					
	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	
	Shannon MANDAKO (BAFA)	Shannon MANDAKO (BAFA)	Shannon MANDAKO (BAFA)	Shannon MANDAKO (BAFA)	Shannon MANDAKO (BAFA)	
	Ulysse OBRROT (BAFA)	Ulysse OBRROT (BAFA)	Ulysse OBRROT (BAFA)	Ulysse OBRROT (BAFA)	Ulysse OBRROT (BAFA)	
	Lara ANOUCHE (BAFA)	Lara ANOUCHE (BAFA)	Lara ANOUCHE (BAFA)	Lara ANOUCHE (BAFA)	Lara ANOUCHE (BAFA)	
MATERNELS	PIRATES / PHOENIX					
	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	
	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	
	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	
	Blain YAPOUBI (ST en stage)	Blain YAPOUBI (ST en stage)	Blain YAPOUBI (ST en stage)	Blain YAPOUBI (ST en stage)	Blain YAPOUBI (ST en stage)	
TOTAL						
	31	31	31	31	31	

août-26						
Semaine du 17 au 21/08/2026						
Direction Nathalie CARDEY CAT 8 BP/EP5 LTP directrice Clément RAOUlt BP/EP5 ST Adjoint Bastien DELGAY BAFA Adjoint						
DATES	17/08/2026	18/08/2026	19/08/2026	20/08/2026	21/08/2026	
MATERNELS	PETITS LOUPS					
	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	
	Noah GOU (BAFA)	Noah GOU (BAFA)	Noah GOU (BAFA)	Noah GOU (BAFA)	Noah GOU (BAFA)	
	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	
MATERNELS	LICORNES / PEGASES					
	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	
	Maelenn ROSKALA (BAFA)	Maelenn ROSKALA (BAFA)	Maelenn ROSKALA (BAFA)	Maelenn ROSKALA (BAFA)	Maelenn ROSKALA (BAFA)	
	Pauline LEFFERE (BAFA)	Pauline LEFFERE (BAFA)	Pauline LEFFERE (BAFA)	Pauline LEFFERE (BAFA)	Pauline LEFFERE (BAFA)	
	Tudley COURCON (ING)	Tudley COURCON (ING)	Tudley COURCON (ING)	Tudley COURCON (ING)	Tudley COURCON (ING)	
MATERNELS	PIRATES / PHOENIX					
	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	
	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	
	Yacine SANGO (BAFA)	Yacine SANGO (BAFA)	Yacine SANGO (BAFA)	Yacine SANGO (BAFA)	Yacine SANGO (BAFA)	
	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	
	Lia FROUET (ING)	Lia FROUET (ING)	Lia FROUET (ING)	Lia FROUET (ING)	Lia FROUET (ING)	
TOTAL						
	40	44	32	48	47	

août-26						
Semaine du 24 au 28/08/2026						
Direction Nathalie CARDEY CAT 8 BP/EP5 LTP directrice Clément RAOUlt BP/EP5 ST Adjoint Bastien DELGAY BAFA Adjoint						
DATES	24/08/2026	25/08/2026	26/08/2026	27/08/2026	28/08/2026	
MATERNELS	PETITS LOUPS					
	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	Arinda MUSABELLOU (BAFA)	
	Noah GOU (BAFA)	Noah GOU (BAFA)	Noah GOU (BAFA)	Noah GOU (BAFA)	Noah GOU (BAFA)	
	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	Clemence COURCOL (ST en stage)	
	Paul GARCIA (BAFA)	Paul GARCIA (BAFA)	Paul GARCIA (BAFA)	Paul GARCIA (BAFA)	Paul GARCIA (BAFA)	
MATERNELS	LICORNES / PEGASES					
	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	Fransois YEUNG (BAFA)	
	Maelenn ROSKALA (BAFA)	Maelenn ROSKALA (BAFA)	Maelenn ROSKALA (BAFA)	Maelenn ROSKALA (BAFA)	Maelenn ROSKALA (BAFA)	
	Tudley COURCON (ING)	Tudley COURCON (ING)	Tudley COURCON (ING)	Tudley COURCON (ING)	Tudley COURCON (ING)	
	Pauline LEFFERE (BAFA)	Pauline LEFFERE (BAFA)	Pauline LEFFERE (BAFA)	Pauline LEFFERE (BAFA)	Pauline LEFFERE (BAFA)	
	Régine SOSSO (BAFA)	Régine SOSSO (BAFA)	Régine SOSSO (BAFA)	Régine SOSSO (BAFA)	Régine SOSSO (BAFA)	
MATERNELS	PIRATES / PHOENIX					
	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	Jérémy DUCOUTINE (BAFA)	
	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	Antoine QUELIN (BAFA)	
	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	Nathalie MOURAO (ST BAFA)	
	Yacine SANGO (BAFA)	Yacine SANGO (BAFA)	Yacine SANGO (BAFA)	Yacine SANGO (BAFA)	Yacine SANGO (BAFA)	
	Lia FROUET (ING)	Lia FROUET (ING)	Lia FROUET (ING)	Lia FROUET (ING)	Lia FROUET (ING)	
TOTAL						
	46	46	38	50	46	

4. Les missions

La coordinatrice périscolaire et extrascolaire

Elle manage les équipes et veille à coordonner les actions éducatives. Elle gère les remplacements et les recrutements, organise les projets, organise les actions interservices, conseille et forme ses équipes, elle est le lien avec l'équipe du secteur Enfance et elle rend compte des bilans.

La directrice ou le directeur

Elle a pour mission la responsabilité de son accueil. Elle dirige les deux adjoints, les équipes d'animation (coordonne les différents temps, gère les documents administratifs, et est garante du bon fonctionnement du pointage informatisé). Elle veille à la sécurité physique et morale des enfants. Elle communique avec les différents partenaires de la commune. Elle est le lien direct entre la coordinatrice et les équipes d'animation (RH, administratif, sécurité, logistique), elle est l'interlocutrice privilégiée des parents d'élèves. Elle communique en temps et en heure les informations à sa hiérarchie

L'assistant sanitaire

Il a pour fonction principale de soigner les enfants blessés et tenir l'infirmerie durant toute la durée de l'accueil. Il sera informé de tous les P.A.I. et il devra s'assurer des dates de péremption des trousseaux de chaque enfant. L'assistant sanitaire a pour mission d'être à l'écoute des enfants, de veiller à la santé de chacun d'entre eux, mais aussi à leur bien être moral et psychologique. Ce rôle permet généralement de tisser une relation de confiance et un dialogue avec chaque enfant. Doit tenir à jour le cahier d'infirmerie afin d'assurer un suivi. Doit vérifier la pharmacie et en faire l'inventaire régulièrement. Il passera par la directrice de l'accueil pour les commandes. Deux commandes par an. Attention : l'assistant sanitaire ne remplace pas un professionnel de santé. Il ne peut donc en aucun cas délivrer un traitement de son propre chef. En revanche, en lien avec le directeur, il peut se mettre en lien chaque fois que nécessaire avec un professionnel de santé ou avec les services d'urgence. En accord avec la directrice : il appellera, si besoin, les familles ainsi que les services de secours en cas d'urgence et accompagnera l'enfant à l'hôpital.

Durant le mois d'août : Bastien Delgay et Clément Raoult

Les adjoints

Ils veillent à la sécurité physique et morale des enfants de l'accueil de loisirs sur tous les temps d'accueil. Ils animent et coordonnent le contenu des activités des accueils, assurent le bon fonctionnement et déroulement de ceux-ci. Ils sont en communication permanente avec la directrice dans la transmission des informations concernant les enfants, l'équipe ou toute autre personne. En cas d'absence du directeur, ils assurent l'intérim sur le remplacement de cette dernière.

Les animateurs

Ils veillent à la sécurité physique et morale des enfants sur l'ensemble des temps d'accueil. Ils appliquent les orientations et les dispositions définies par le directeur ou les adjoints et remontent les informations en temps réel à ses supérieurs hiérarchiques.

Ils animent les différents temps d'accueil, en préparant et animant des séances d'activité, en mettant en place des méthodes éducatives et pédagogiques afin de guider et d'accompagner les enfants dans la vie quotidienne (règles de vie, hygiène...) sur les différents temps. Ils guident et soutiennent les initiatives des enfants. Elle favorise l'intégration de chacun au sein du groupe. Ils veillent à respecter le rythme des enfants, à l'écouter et à repérer leurs besoins. Ils proposent des projets d'animation en lien avec le projet pédagogique et éducatif, participent aux différentes réunions d'équipe (planifications, bilan, informations descendantes...)

Ils s'assurent de faire vivre aux enfants des moments de détente et d'amusement, en s'impliquant et en amenant de la bonne humeur, de la fantaisie (déguisements) et de la gaité. Sur les périodes de vacances, les équipes d'animation sont composées d'environ 35 animateurs répartis sur les deux semaines, et elle sera réajustée en fonction des inscriptions des enfants et dans le respect des normes SDJES.

5. Le temps de travail

La majorité du personnel partage son temps entre les temps périscolaires la semaine, le mercredi pour les accueils de loisirs et une partie des vacances scolaires.

Le temps de travail des animateurs permanents est réparti sur l'année : 1607 heures effectuées sur le temps périscolaire et le temps extrascolaire. Un échancier de réunion est donné en début d'année à chacun est affiché sur chaque accueil.

Le temps de travail de la journée d'un animateur en centre de loisirs est fixé à 9h30 par jour. Un temps de pause de 5 minutes est prévu pour les animateurs qui ont fait l'ouverture avant 9h30, 20 minutes après le repas et enfin, 5 minutes après le goûter.

Un échancier de travail est remis en début d'année. Les animateurs sont dans l'obligation de venir aux réunions prévues. Il est prévu pour l'année mais il peut changer en fonction des contraintes de services. L'équipe de direction devra informer les animateurs des changements en amont.

L'importance est donnée à la préparation lors de temps de réunion réparties comme suit :

- Réunions de coordination des responsables en mairie
- Réunions d'équipe sur site (projets, problématiques, PAI, préparation activité)
- Administratif (classeur SDJES, fiches sanitaires, affichage, vérification des fiches de liaison...)
- Réunions partenariales (directeur, familles, ludothécaires, info jeunes, structures jeunesse...)

Les animateurs sont conviés via mail (boite mail de leur responsable périscolaire) et /ou via un groupe WhatsApp, sur cette convocation est notifiée les modifications des dates de réunion, leur affectation par groupe et/ou par aile, le thème (s'il a été choisi en amont). Les préparations se font en équipe d'animation, il est demandé aux animateurs de venir avec des idées de projets/ d'activités découlant de ce qui a été décidé en amont ou lors de la première réunion (brainstorming)

Sur la période d'août, 14 heures de préparation ont été prévues pour préparer les vacances dont 2 heures pour la législation et 1h de régulation. Une convocation a été envoyée à chaque animateur avec son affectation sur le groupe d'âge dans lequel il travaillera sur la période

ORGANISATION ET PREPARATION
VACANCES D'AOÛT 2026
 Du 3 au 31 Août (4 semaines + 1 jour)

ATTENTION : REUNIONS SUR L'ACM DE LA PLAINE

Le thème des vacances d'Août sera :
« **LE TOUR DE FRANCE !** »

Dates de REUNIONS

EQUIPES DE DIRECTION
 DIRECTRICE : NATHALIE CARDEY
 ADJOINTS : CLEMENT RAOULT / BASTIEN DELGAY

**ATTENTION CERTAINES DATES ONT CHANGE !
 NE PAS SE REFERER A L'ECALENCIER !**

**VOUS AVEZ 14H DE REUNION A EFFECTUER (7H SI VOUS FAITES QUE 2 SEMAINES).
 13H DE PLANIFICATION ET 1H DE REUNION DE REGULATION LE JEUDI 6 AOUT DE 18H30 A 19H30.**

Nous vous demandons de venir avec :

* Des idées d'activités manuelles
 * Des idées de jeux sportifs

Les équipes sont susceptibles de changer en fonction des effectifs réels ...

Jeudi 7 mai	9h30-11h (1h30)	Equipes, réflexion thème, projet pédagogique
Jeudi 7 mai	14h-16h (2h)	Planification
Mardi 12 mai	9h30-11h (1h30)	Planification
Mardi 12 mai	14h-16h (2h)	Planification
Lundi 18 mai	14h-16h (2h)	Planification et commandes
Mardi 19 mai	14h-16h (2h)	Relecture et corrections
Lundi 29 juin	14h-16h (2h)	Législation
Jeudi 6 Aout	18h30 a 19h30 (1h)	REGULATION

Compte rendu des réunions de préparation des vacances d'été

Dans le cadre de la préparation des vacances d'été à l'École de la Plaine, plusieurs réunions ont été organisées avec l'équipe d'animation.

Les temps de travail ont permis de définir le thème de l'été, centré sur le Tour de France, ainsi que les différentes régions qui seront mises à l'honneur au cours de la période. Des temps de réflexion collective ont également été consacrés à l'élaboration des activités, des grands jeux et des projets pédagogiques qui seront proposés aux enfants.

Les animateurs ont participé au choix des sorties estivales et à l'organisation logistique de celles-ci. Une réflexion a également été menée sur les besoins matériels, aboutissant à la préparation et à la commande du matériel nécessaire au bon déroulement des activités.

Afin d'assurer une bonne communication avec les animateurs absents lors des réunions, un groupe WhatsApp a été créé. Celui-ci permet de partager les différentes idées, les informations importantes, l'avancée de la préparation du projet pédagogique ainsi que les éléments d'organisation, afin que chacun puisse bénéficier d'un suivi régulier avant le début des vacances.

Une réunion complémentaire a été consacrée à la réglementation applicable durant la période estivale. Les différents rappels concernant les règles de fonctionnement, les protocoles en vigueur, la sécurité des enfants, ainsi que les procédures spécifiques liées aux sorties et aux activités piscine ont été présentés et réexpliqués à l'ensemble de l'équipe.

Compte rendu de la réunion de législation

Points abordés

1. Soigner un enfant

- Rappel des règles concernant les premiers soins.
- Toute blessure ou incident doit être signalé à la direction et, si nécessaire, aux responsables légaux.

2. Cahier d'infirmierie

- Chaque intervention (blessure, soin, malaise, etc.) doit être inscrite dans le cahier d'infirmierie.
- Les informations doivent être précises : date, heure, nom de l'enfant, nature du soin, circonstances et nom de l'animateur ayant effectué le soin.

3. Taux d'encadrement

- Rappel des taux d'encadrement réglementaires en accueil collectif de mineurs.
- Vérification quotidienne des effectifs afin de garantir le respect de ces taux.

4. Projet pédagogique et objectifs

- Présentation ou rappel du projet pédagogique.
- Importance pour chaque animateur de connaître les objectifs éducatifs et de les mettre en œuvre dans les activités et la vie quotidienne.

5. PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

- Les animateurs doivent connaître les PAI des enfants concernés.
- Les consignes doivent être respectées à la lettre, notamment concernant les allergies, traitements ou conduites à tenir en cas d'urgence.

6. Posture des animateurs avec les enfants

- Adopter une posture bienveillante, respectueuse et professionnelle.
- Être garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- Favoriser l'écoute, le dialogue et le respect mutuel.

7. Préparation des sorties et documents nécessaires

- Vérifier avant chaque sortie :
 - les autorisations nécessaires ;
 - les fiches sanitaires ;
 - la liste des enfants ;
 - les numéros d'urgence ;
 - la trousse de secours ;
 - les PAI concernés ;

8. Taux d'encadrement à la piscine

- Respect strict de la réglementation spécifique aux activités aquatiques.
- Répartition claire des groupes et vigilance permanente des animateurs en complément de la surveillance assurée par les maîtres-nageurs.

9. Utilisation des téléphones

- Les téléphones personnels ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité ou pour les besoins du service.

10. Alerte incendie

- Rappel des consignes de sécurité.
- Chaque animateur doit connaître les itinéraires d'évacuation, le point de rassemblement et son rôle en cas d'alerte.

11. Positionnement des animateurs à la cantine

- Les animateurs sont répartis dans la salle afin d'assurer une surveillance efficace.
- Ils accompagnent les enfants, favorisent un climat calme et veillent au respect des règles de vie.

12. Sorties à vélo

13. Photos des enfants

- Les prises de photos sont autorisées uniquement pour les enfants disposant d'une autorisation parentale.
- Les photos doivent être utilisées conformément aux règles de protection des données et au droit à l'image.

14. Change et douche des enfants

- Respect de l'intimité et de la dignité des enfants.
- Les gestes doivent être réalisés uniquement lorsque cela est nécessaire et dans le respect des procédures de la structure.
- En cas de situation particulière, l'équipe de direction est informée.

Conclusion

Cette réunion a permis de rappeler les principales obligations réglementaires et les bonnes pratiques professionnelles afin de garantir la sécurité, le bien-être des enfants et le bon fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs. Il est demandé à l'ensemble de l'équipe d'appliquer ces consignes au quotidien et de solliciter la direction en cas de doute.

6. La formation

La ville met en place un plan pluriannuel de formations afin de répondre aux exigences du poste.

Les équipes bénéficient de formations BAFA, BAFD, PSC1, sur la responsabilité, le management, le projet pédagogique et des formations sur des activités spécifiques et de BPJEPS. Des formations à l'outil informatique, des formations extérieures sur le handicap, des formations thématiques proposées par la SDJES. Les demandes se formalisent lors de l'entretien individuel de fin d'année.

7. Horaires variables

Les vacances scolaires : 1 directeur/ou 1 adjoint et 4 animateurs sont présents dès 7h50. Les horaires sont échelonnés pour les équipes : de 7h50 à 17h20, de 8h30 à 18h00 ou de 9h00 à 18h30. Les heures sont réadaptées en fonction des arrivées et départs des enfants, elles sont réajustées si nécessaire.

Dès leur arrivée, les enfants se rendent directement dans leur groupe pour s'inscrire auprès de leur animateur référent. Celui-ci note les éventuelles informations concernant les enfants (PAI, départ plus tôt pour un RDV médical...). Le soir, à leur départ, les parents viennent voir l'animateur d'accueil pour que celui-ci valide le départ de l'enfant.

8. Le suivi des stages BAFA et BPJEPS

Les stagiaires BAFA seront conviés, à mi stage, pour un bilan et seront encadrés par un animateur référent. Une grille d'évaluation est donnée à chaque animateur stagiaire lors de la réunion de préparation, pour permettre une auto-évaluation. Un animateur en formation BAFA a les mêmes responsabilités et effectue le même travail qu'une animatrice diplômée. Les critères de validation : ils porteront sur l'appréciation du directeur quant à la préparation et le déroulement du séjour, l'encadrement et la motivation.

Une procédure d'accompagnement a été mise en place pour les directeurs

Sur la période des vacances d'août 2026 il y aura 2 stagiaires :

- Ihlan Yapoubi
- Clémence Courcol

[illegible][illegible]

27

B. Financier

Budget de l'accueil de loisirs

La ville octroie un budget de fonctionnement de 8350,00 € pour la période répartie : en droit entrée, alimentation pour les goûters améliorés, en petit matériel, en transports pour les sorties.

La majorité des dépenses se font par Bons de commande et il est possible parfois de bénéficier sur demande, d'espèce et chèque auprès de la direction du service qui dispose d'une régie d'avance.

En ce qui concerne les recettes, celles-ci correspondent à la facturation des familles et la prestation de service ordinaire que la CAF verse.

6042 Droit d'entrée		60623 Alimentation		6068 Fourniture		6247 Transports		
4 000,00 €		300,00 €		1 500,00 €		2 500,00 €		8 300,00
Montant engagé	Montant facturé	Montant engagé	Montant facturé	Montant engagé	Montant facturé	Montant engagé	Montant facturé	

C. Matériels

1. Les locaux

La structure de la maison du petit pont est composée :

- D'un hall d'accueil donnant accès sur la cour élémentaire et maternelle
- Du bureau de la direction située à l'entrée de l'accueil des familles.
- Une infirmerie avec un lit.

En aile maternelle, rdc

- Une salle de vie pour chaque groupe d'âge
- Une salle de jeux et d'activités
- Une salle peinture
- Une cuisine mutualisée maternelles et élémentaires.
- Une régie pour le matériel de tout le centre
- Des sanitaires et une douche.
- Une cour de récréation avec une structure de jeux

En aile maternelle, à l'étage

- Une grande de salle de vie pour les premières années de maternelle
- Deux sanitaires et une douche
- Des toilettes adultes
- Une salle de dortoir
- Une salle sensorielle
- Une régie pour le matériel
- Une salle sensorielle à l'étage

En aile élémentaire

- Une salle de vie pour chaque groupe d'âge
- Un atelier peinture
- Une petite salle livres et jeux de société
- Une cour de récréation
- Une régie pour le rangement du matériel sportif
- Des sanitaires pour les filles
- Des sanitaires pour les garçons
- Des sanitaires adultes
- Une salle « animateur » avec des casiers pour le rangement des affaires personnelles

Cour

- Des espaces dédiés aux maternelles et élémentaires avec des jeux adaptés (tables, jeux extérieurs...)

L'accueil de loisirs dispose d'une régie sur le site d'un certain nombre de matériels pédagogiques afin de pouvoir proposer un panel d'activités différents pour :

- Les activités manuelles (colle, peinture, crépons, cartons...)
- Les activités sportives (ballons, cordes...)
- Les activités culturelles (tissus, déguisements, jeux de société...)
- Les projets spécifiques (jardinière, outil de jardinage...)
- Les jeux en autonomie (cuisine, dinettes, garage, poupée...)

Trois budgets annuels sont dédiés au fonctionnement de l'accueil.

- Fonctionnement pour tout le matériel pédagogique et l'alimentation
- Investissement pour l'achat de mobilier
- Spécifique pour la mise en place d'action dans le cadre de projets spécifiques

VI - Les modalités de fonctionnement

A. Les inscriptions

Les inscriptions pour les vacances d'août seront clôturées 1 semaine avant le début des vacances. Elle se font via le portail famille, via leur compte, portail accessible aux familles pour toutes leurs inscriptions périscolaires et extrascolaires. Les familles s'inscrivent selon leur besoin et peuvent annuler 2 jours avant. La ville propose une politique tarifaire afin de rendre l'accès au centre de loisirs à tous. Elle applique une grille de quotient familial sur 12 tranches et un tarif plein sur les journées "centre de loisirs", et mini séjours de façon à pouvoir accueillir tous les enfants quel que soit leur milieu social. Seul un tarif unique est appliqué pour les veillées. En cas de retard, la ville applique une pénalité de 5 €/enfant et par 1/2 heure.

B. Journée type



Organisation des temps de repos

Le respect du rythme de chaque enfant constitue une priorité de l'équipe pédagogique.

Pour les enfants de petite section, un temps de sieste est proposé après le déjeuner dans le dortoir aménagé à cet effet. Les enfants qui ne dorment pas ou qui se réveillent plus tôt rejoignent progressivement des activités calmes adaptées à leur âge.

Pour les enfants de moyenne / grande section et d'élémentaire, un temps calme est organisé après le repas sous forme de lecture, jeux de société, dessin, écoute d'histoires ou activités de détente.

Procédure d'accompagnement aux toilettes et de change des enfants

- L'accompagnement aux toilettes et les changes relèvent d'un acte éducatif et d'hygiène, et en aucun cas d'un acte de soin.
- Le respect de l'intimité, de la pudeur et de la parole de l'enfant est fondamental.
- L'animateur ne lave jamais l'enfant.
- L'enfant est systématiquement encouragé à réaliser seul les gestes d'hygiène, en fonction de son âge et de ses capacités.
- Aucun adulte ne se retrouve seul avec un enfant lors d'un change ou d'un accompagnement nécessitant un contact physique.

2. Encadrement obligatoire

- Deux adultes sont systématiquement présents lors d'un change ou d'un accompagnement nécessitant un contact physique : Soit 2 animateurs, soit 1 animateur + 1 membre de la direction lorsque la configuration de l'équipe ne permet pas deux animateurs.
- Les agents se positionnent de manière à rester visibles ou identifiables (porte entrouverte si possible, présence dans le bloc sanitaire).

3. Procédure de change

- Le change s'effectue uniquement dans les espaces dédiés (sanitaires ou zones prévues à cet effet).
- L'adulte explique à l'enfant ce qui va être fait avant toute action.
- L'animateur ne procède jamais au lavage du corps de l'enfant.
- Si un rinçage est nécessaire :
 - l'animateur peut tenir le pommeau de douche,
 - l'enfant se lave lui-même, guidé verbalement,
 - l'enfant est incité à effectuer seul les gestes d'hygiène.
- L'animateur accompagne uniquement par la parole et la sécurisation du geste, sans contact corporel inapproprié.
- Après le change :
 - lavage des mains de l'enfant et des adultes,
 - nettoyage et désinfection de l'espace si nécessaire.

4. Communication et rappel aux équipes

- Cette procédure est expliquée à l'ensemble des agents :
 - lors des réunions d'équipe,
 - à l'arrivée de tout nouvel agent ou remplaçant.
- Des rappels réguliers sont effectués par la direction afin de garantir une application homogène.

C. Procédure d'accompagnement aux toilettes et de change des enfants

C. Les sorties programmées

Plusieurs intervenants sont prévus sur cette période de vacances :

- **Safari Lumigny 77 (le 11 août)**
- **Piscine “La vague” à Palaiseau (les 7 et le 21 août)**
- **France miniature 75 (le 14 août)**
- **Relais nature 91 (le 19 août)**
- **Concert les Zélectrons Frits (le 28 août)**

Chaque sortie fait l'objet d'une préparation en amont afin de garantir la sécurité des enfants et le bon déroulement de l'activité.

Une fiche de sortie est réalisée pour chaque déplacement et transmise à la direction et à la coordinatrice. Celle-ci précise notamment la destination, les horaires, les effectifs, les moyens de transport utilisés, les coordonnées du site visité ainsi que les numéros d'urgence.

Les familles sont informées des sorties programmées par le biais des plannings d'activités, d'affichages et, si nécessaire, de flyers d'information précisant les horaires, les équipements à prévoir et les consignes particulières. De plus, pour les sorties en bus, des autorisations de sorties sont données aux parents.

Pour chaque sortie, un référent est désigné parmi l'équipe d'encadrement. Il est chargé de veiller au respect de l'organisation prévue, à la gestion des effectifs, au suivi des documents administratifs (liste des enfants, fiches sanitaires, PAI, autorisations) et au lien avec la direction en cas de besoin.

Un bilan peut être réalisé au retour de la sortie afin d'évaluer son déroulement et d'identifier d'éventuels points d'amélioration.

Mini-séjour

Dans le cadre des vacances d'été, un mini-séjour de deux jours et une nuit sera organisé au Gîte des Hauts Besnières à La Celle-les-Bordes, les 18 et 19 août 2026. Ce séjour permettra à un groupe d'enfants de vivre une expérience collective hors du cadre habituel du centre de loisirs, favorisant l'autonomie, la découverte et la vie en collectivité.

Objectifs pédagogiques

Favoriser l'autonomie de l'enfant

- Participer à la gestion de la vie quotidienne (rangement des affaires, préparation des repas, hygiène personnelle).
- Apprendre à gérer ses effets personnels et son matériel.
- Développer la prise d'initiative et la confiance en soi.

Développer la socialisation et le vivre-ensemble

- Respecter les règles de vie collective.
- Encourager l'entraide, la coopération et le respect des autres.
- Renforcer les liens entre les enfants et les animateurs dans un contexte différent du centre de loisirs.

Sensibiliser les enfants à leur environnement

- Découvrir le milieu naturel à travers des balades, jeux d'exploration et activités de plein air.
- Observer et comprendre l'écosystème forestier grâce à des activités ludiques comme le rallye nature et la chasse au trésor.
- Favoriser le respect de la nature et des espaces partagés.

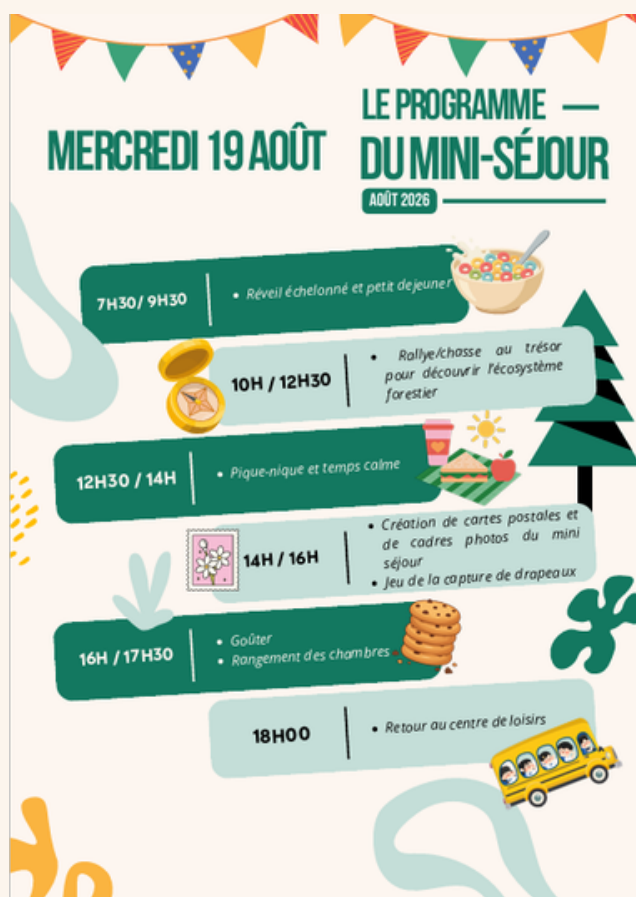
Encourager l'expression et la créativité

- Permettre aux enfants de s'exprimer à travers des activités manuelles et artistiques.
- Valoriser leurs réalisations (bracelets brésiliens, faux polaroids, cartes postales, cadres photos souvenirs).
- Développer leur imagination à travers les jeux collectifs et les veillées.

Évaluation

L'évaluation du mini-séjour se fera à travers :

- Les échanges avec les enfants lors des temps de bilan.
- L'observation de leur participation et de leur autonomie.
- Les retours des familles.
- Le bilan réalisé par l'équipe d'animation à l'issue du séjour.



D. Les règles de vie

Elles sont fixées dès le premier jour avec les enfants. Elles sont adaptées en fonction de leur âge. Les animateurs utilisent pour les maternelles des images significatives et les élémentaires créent eux-mêmes leur support.

Ce moment d'échange sert à poser le cadre dans lequel les enfants évolueront toute l'année avec les animateurs.

Les jouets venant de la maison ne sont pas acceptés pour les élémentaires (comme les cartes de jeux, les figurines ...) comme pour les maternels. L'ACM se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de l'objet si l'enfant l'apporte.

Les maternelles ont l'autorisation de venir avec leur tétine et leur doudou car c'est un objet de transition, c'est un lien avec leur maison : très important à cet âge hors temps d'activité.

Lorsqu'un enfant quitte la salle d'activité il doit prévenir un adulte, même pour se rendre aux toilettes.

E. La sécurité

1. Plan vigipirate

Il est renforcé depuis mars 2024, suite à l'attaque à caractère terroriste qui s'est produite près de Moscou le 22 mars 2024. Le premier ministre Gabriel Attal a annoncé dès lors que le niveau « URGENCE ATTENTAT » était déclaré sur l'ensemble du territoire national. L'équipe a été sensibilisée sur la tenue à tenir. Toutes les issues doivent être strictement fermées et toute entrée identifiée au préalable.

Il en va de la responsabilité du directeur de s'assurer que les locaux soient mis en sécurité, à chaque instant.

Si intrusion : alerte, se cacher, ou fuir selon l'endroit de la menace et alerter au plus vite les secours.

2. Intrusion

En cas d'intrusion, une alerte sonore, (sifflet) est mise par un adulte de la structure. Les enfants seront en mode « je m'échappe ou je me cache ». Cela dépendra d'où vient la menace et la consigne de l'adulte.

Les enfants ont été sensibilisés sur le périscolaire et sur la Maison du Petit Pont par la mise en place en lien avec la gendarmerie des exercices.

3. Exercice évacuation

Un exercice d'évacuation est programmé le 4 août afin de sensibiliser les enfants et les équipes aux procédures de sécurité et de vérifier la bonne application des consignes en cas d'urgence.

Les consignes d'évacuation sont affichées dans l'ensemble des salles de la structure ainsi que dans les espaces communs. L'équipe pédagogique veille à ce que chaque enfant connaisse les comportements à adopter et les itinéraires à emprunter.

Lors de l'exercice, les enfants sont regroupés sur les points de rassemblement définis :

- Groupes maternels : au fond de la cour maternelle.
- Groupes élémentaires : au fond de la cour élémentaire.

Un contrôle des effectifs est effectué par les animateurs dès l'arrivée au point de regroupement. Un bilan est ensuite réalisé avec l'équipe afin d'identifier les points forts et les éventuelles améliorations à apporter au dispositif.

Les équipes ont également eu une formation au maniement des extincteurs.

ELEMENTAIRES 2025/2026				
METHODOLOGIE EVACUATION PERISCOLAIRE ET ACM				
NIVEAU	LIEUX	METHODES	POINT DE RALLIEMENT	APPEL PRESENCE
NIVEAU COUR	COUR PATIO	Animateur(s) de cour : Réunir les enfants vers le fond de la cour	Fond de la cour élémentaire côté patio	
NIVEAU COUR	TERRAIN DE BASKET	Animateur(s) de patio : Evacuer les enfants dans la cour patio Ou descendre l'escalier du fond de la cour pour rejoindre la cour maternelle	Fond de la cour élémentaire côté patio ou escalier descendant sur la cour maternelle	MATIN/MIDJOUR
NIVEAU 1 ^{ER} ETAGE	TOUTES LES SALLES PERISCOLAIRES	Animateur(s) des salles : Evacuer les enfants vers l'escalier, conduisant au hall périscolaire et se diriger vers le fond de la cour maternelle	Fond de la cour élémentaire côté patio ou escalier descendant sur la cour maternelle	L'animateur en charge du pointage assemble les feuilles de personnel + salaires
RDC	GRANDE SALLE MOTRICITE	Animateur(s) : Evacuer les enfants par la porte côté restauration vers le fond de la cour maternelle	Fond de la cour maternelle	Chaque animateur prend une feuille et effectue l'appel d'une classe
	BIBLIOTHEQUE ARTS PLASTIQUES	Animateur(s) : Evacuer les enfants par la porte de la salle arts plastiques descendant directement sur la cour	Fond de la cour maternelle	Chaque animateur communique son chiffre au référent ou au responsable
	GYMNASIUM	Animateur(s) : Evacuer les enfants vers le fond de la cour	Fond de la cour maternelle	
	RESTAURATION	Animateur(s) : Evacuer les enfants par la porte dans le hall des salles motricité vers le fond de la cour	Fond de la cour maternelle	
SERIE FILE		Interrompre l'évacuation aux différents lieux, salaires, salaires et fermer les portes		

L'article GNM précise que : « l'évacuation est la règle pour les personnes pouvant se déplacer jusqu'à l'extérieur du bâtiment. Pour tenir compte de l'incapacité d'une partie du public, à évacuer ou à être évacué explicitement ... les principes suivants sont retenus :

1. Tenir compte de la nature de l'exploitation et de l'âge humain disponible
2. Formaliser les solutions retenues pour l'évacuation de chaque niveau tenant compte des différentes situations de handicap
3. Citer des espaces d'attente sécurisés
4. Citer des cheminement praticables tenant compte des sorties ou des EAS
5. Inscrire au règlement d'ordre intérieur
6. Garder la trace des solutions retenues
7. Elaborer les procédures et consignes d'évacuation

F. Partenariat

Ludothèque et conteur de la ville : l'équipe de la ludothèque et le conteur interviennent sur le temps de la pause méridienne. La ludothèque apporte leur expérience et leur soutien aux équipes pour la découverte du jeu de société. Le conteur intervient sur toutes les maternelles pour raconter des contes autour du vivre ensemble et des aliments.

VII - La santé

A. Les PAI

Les PAI (protocole d'accueil individualisé) sont une nécessité médicale pour l'enfant, à la demande des familles dans un cadre médical déterminé. Il est fait avec le médecin scolaire et transmis à la direction éducation jeunesse. Nous possédons des doubles qui permettent aux animateurs de les suivre tout au long de l'accueil de l'enfant.

Les animateurs possèdent une liste des enfants ayant un PAI, le dossier de l'enfant se trouve dans le bureau rangé dans un classeur.

Si l'enfant fait des allergies alimentaires, les familles fournissent un panier repas. Une trousse de secours est fournie par la famille (si nécessaire), elle est rangée dans l'infirmierie et suit l'enfant dès que ce dernier sort en extérieur.

En cas d'application du PAI :

- Suivre SCRUPULEUSEMENT ce que le corps médical aura décidé et marqué dans le PAI
- Communiquer avec les familles
- Prévenir au besoin le SAMU pour conseil ou plus si le médecin conseil le juge.
- Prévenir sa hiérarchie
- Remplir le cahier d'infirmierie

B. Les réfrigérateurs

Les températures devront être prises 2 fois dans la journée, le matin et dans l'après-midi. La direction sera garante de l'état de propreté des frigos.

C. Les blessures

Genoux écorchés, mains écorchées etc.... Des trousse à pharmacie, à jour, sont à disposition des animateurs, pour procéder aux nettoyages des bobos. La réserve de produits pharmaceutiques se situent dans un placard fermé à clé au sein de l'infirmierie et le cahier d'infirmierie doit être renseigné systématiquement afin que chaque soin prodigué soit noté et signé du directeur. En cas de doute, sur la gravité des blessures, l'animateur contactera les secours, qui sont les seuls habilités à juger ou non de la gravité.

Registre d'infirmierie

REGISTRE INFIRMERIE					
VICTIME					
NOM	PRENOM	CLASSE	DATE	HEURE	
BLESSURE			DESTINATION		
QUOI ? Coupure, brûlure, douleur, etc...	SIEGE ? Tête, bras, pied gauche...	LIEU ? Cantine, couloir, etc...	Reprise d'activité Oui ou Non	Tel aux parents Oui ou Non	Appel urgence 17, 18, 15 ou 112
					N°
SOINS APPORTES ?			ANIMATEUR/ANIMATRICE		
			SIGNATURE :		
			SIGNATURE DIRECTEUR :		

Les équipes ont également à leur disposition un guide des premiers secours

Si gravité, prévenir les parents et la hiérarchie

Si l'enfant doit être déplacé vers un hôpital, la directeur ou son adjoint accompagnera l'enfant en attendant que sa famille le rejoigne. Une fiche d'incident sera alors écrite et transmise pour communication au service juridique et au service Enfance, mais en AUCUN cas transmise à la famille. Cette fiche sera également à remplir en cas de détérioration d'objets (lunettes, appareillage...)

En cas d'accident grave, le fait doit être signalé à la hiérarchie immédiate puis à la SDJES LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE, via une fiche de "déclaration d'évènement grave en accueil de collectif de mineurs".

En cas de maladie

La famille nous a informé de l'état de l'enfant en le déposant le matin en nous précisant au besoin qui contacter si l'état de l'enfant était incompatible avec sa présence à l'accueil.

L'enfant se plaint de douleur ou présente de la fièvre :

- Allonger l'enfant, un lit et une couverture sont à disposition dans l'infirmierie.
- Prévenir les parents
- Remplir le cahier d'infirmierie
- Un meuble à pharmacie contient les PAI et un autre contient les produits pour soigner les enfants.

D. Sensibilisation

Se laver les mains, faire laver les mains aux enfants avant et après les repas, après chaque passage aux toilettes.

Sensibiliser les enfants aux tirages des chasses d'eau dans les sanitaires, vérifier à la fin de la journée.

VIII - La communication

A. Affichages

- Les plannings sont affichés dans chaque salle, au bureau de la direction et dans le tableau d'affichage à l'entrée de l'école. Ils sont également envoyés par mail aux parents.
- Les menus sont affichés et les familles peuvent également les consulter sur l'application App'Table
- Les documents administratifs (règlement intérieur, quotient familial...)
- Les affiches des inscriptions et informations relatives aux activités.

B. Transmission

- Écoute de la famille dès l'accueil de l'enfant puis un retour sera fait par l'animateur ou le responsable à l'accueil du soir.
- Équipe de direction présente
- Disponibilité- écoute et informations auprès des familles, des enfants comme de son équipe
- Cahier de transmission enseignants / périscolaire

C. Canaux

- Le secteur Enfance communique avec les familles par plusieurs moyens lorsque des informations globales doivent être passées. Les outils utilisés sont le site internet de la ville, le portail famille, les emailings, les SMS et la boîte mail du service Enfance géré par le pôle accueil.

IX - Evaluations et bilan

A. Entretiens

Le directeur pourra mettre en place des entretiens , n'importe quel jour si une situation l'imposait (conflit, problème de comportement, de langage, mise en danger d'autrui...)

B. Suivi des animateurs

Des entretiens personnels peuvent être demandés par l'animateur ou la direction, à tout moment.

Chaque agent est évalué de manière individuelle avec son responsable hiérarchique.

Les équipes évaluent régulièrement la pertinence de leur activité et les projets de la structure afin d'apprécier les points positifs et négatifs et de rectifier et moduler le cas échéant. L'évaluation portera sur les objectifs, les démarches, les actions et les moyens pour en apprécier la pertinence, l'efficacité ou la conformité avec les intentions de la collectivité.

Il permet de réunir toutes les équipes sur un moment de réflexion et d'analyse sur les actes passés afin d'affiner leur pédagogie et l'accueil des enfants, il permet d'évaluer la réussite des objectifs et d'apporter un axe de progression possible.

Il permet d'établir un constat pour des actions futures

C. Modalité d'évaluation

1. Des enfants

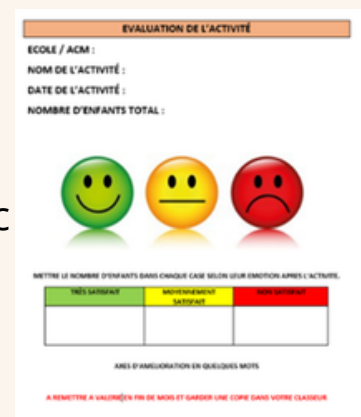
L'évaluation est en continu. Après chaque activité, un débrief en équipe a lieu dans la salle.

L'animateur remplit une fiche d'évaluation lors d'un groupe de parole avec les enfants. (Temps d'activité, si elle a été appréciée ou non et pourquoi).

Ceci dans le but de proposer des activités en adéquation avec les attentes des enfants et de pouvoir les réadapter.

L'évaluation des activités se fait également avec les enfants, lors de forum.

L'animateur saisit le retour des enfants sur une fiche d'évaluation.



La fiche d'évaluation de l'activité est un document structuré pour recueillir les retours des enfants. Elle commence par un titre 'EVALUATION DE L'ACTIVITÉ' en orange. Ensuite, elle contient des champs pour 'ECOLE / ACM:', 'NOM DE L'ACTIVITÉ:', 'DATE DE L'ACTIVITÉ:' et 'NOMBRE D'ENFANTS TOTAL:'. Au centre, il y a trois émoticônes : un smiley vert (heureux), un smiley jaune (neutre) et un smiley rouge (triste). En dessous, une légende indique : 'METTRE LE NOMBRE D'ENFANTS DANS CHAQUE CASE SELON LEUR EMOTION APRES L'ACTIVITE.' La fiche est divisée en trois colonnes : 'TRÈS SATURE' (vert), 'SATISFAIT' (jaune) et 'NON SATISFAIT' (rouge). À la fin, il y a une section 'AJOUT D'AMéliORATION EN QUELQUES MOTS' et une note en rouge : 'A RENDRE A VALOIR EN FIN DE MOIS ET GARDER UNE COPIE DANS VOTRE CLASSEUR'.

2. Des familles

Lors des bilans du PEDT, les familles sont amenées à apporter leur retour sur les actions mises en place.

Des réunions sont mises en place également à la demande des familles. Une réunion de rentrée a eu lieu où l'équipe est conviée pour se présenter et renforcer la cohésion.

3. Des encadrants

L'évaluation de l'activité se fait en trois temps :

- Tout d'abord, nous effectuons une petite réflexion sur les objectifs de départ.
- Ensuite nous effectuons une évaluation quantitative et qualitative. Celle-ci incorpore les éléments relatifs aux statistiques tels que le nombre de participants, les dépenses, etc.
- Et enfin, nous évaluons également les éléments intangibles relatifs aux façons de faire, aux modes de gestion utilisés et à l'organisation générale des activités, et nous soumettons certaines recommandations relatives tant aux points positifs que négatifs de nous éviter de répéter certaines erreurs.

LES OBJECTIFS

- Quels étaient les objectifs du projet au départ ?
- § Ont-ils été atteints ?
- Comment ont-ils, ou n'ont-ils pas été atteints ?
- Lesquels des objectifs généraux ont été atteints ?
- D'un point de vue organisationnel, avons-nous d'autres objectifs personnels ? Si, oui lesquels ? (Ex : augmenter le sentiment d'appartenance des animateurs ou des enfants au projet ou augmenter la participation aux activités par rapport aux années précédentes)

ÉVALUATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE :

Évaluation quantitative

- Combien d'activité avons-nous tenue ? Combien d'enfants y ont participé ? Constituent-elles des réussites ?
- Comparaison des activités proposées et organisées lors de la dernière année scolaire.
- Quels ont été les points forts et les points faibles de celles-ci ?
- Quelles ont été les principales difficultés rencontrées lors de l'organisation des activités ?
- Y a-t-il eu des activités organisées qui n'ont pas eu lieu, quelles étaient-elles, quelles démarches ont été faites et pourquoi finalement ça n'a pas marché ?
- Quels impacts ont eu les activités sur le public ciblé ?

Évaluation qualitative

- Gestion de temps de travail : répartition des heures aux différentes étapes du projet/activités. Ont-elles été suffisantes ?
- Distribution des tâches : au sein de l'équipe, qui, quand ? Implication des animateurs
- Combien de personnes ont participé et/ou travaillé à l'organisation ?
- Les personnes impliquées étaient-elles motivées ?
- Combien de réunions ? Quelle ambiance générale régnait lors des réunions ?
- Les réunions étaient-elles bien organisées et efficaces ? Trop ou pas assez de réunion ? Trop longues ou trop courtes ?
- Les ressources matérielles étaient-elles suffisantes ?
- Quel était le budget prévu au départ ?
- Quel est le budget réellement utilisé ?

Même les éléments positifs peuvent être sujets à amélioration.

Et enfin, nous évaluerons également les éléments intangibles relatifs aux façons de faire, aux modes de gestion utilisés et à l'organisation générale des activités, et nous soumettons certaines recommandations relatives tant aux points positifs que négatifs afin de nous éviter de répéter certaines erreurs.

X - Conclusion

Le projet pédagogique peut être modifié au cours de l'année pour s'adapter aux besoins des enfants, aux attentes du service, ou encore comme cette année pour obéir à un protocole sanitaire, tout en répondant aux attentes et caractéristiques du public accueilli.

Il est important de faire une évaluation en fin de période afin de vérifier si nos objectifs sont atteints.

Chaque animateur doit être capable d'adapter son langage et son attitude en fonction du public accueilli, de gérer les imprévus et de veiller à respecter l'intégrité physique et morale de chacun, enfants comme adultes.

Signatures direction

Signatures équipes