

# MAIRIE DE VOUZON

Accueil Collectif De Mineurs

3/17 ans

Année 2025/2026

## Projet Pédagogique



*« Le désordre des enfants créent les souvenirs ! »*

# Sommaire :

I.	INTRODUCTION .....	3
	Qui est l'organisateur ?	
	Un ACM c'est quoi ?	
	Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ?.....	3
II.	NOTRE STRUCTURE ET SON ENVIRONNEMENT.....	3
III.	LE PERSONNEL.....	5
	A/ L'équipe Pédagogique : rôle et fonction	
	B/ Horaires	
	C/ Communications / Réunion	
	D/ Le Règlement intérieur : .....	9
IV.	L'ACCUEIL DE LOISIRS : .....	9
	A/ Présentation :	
	B/ Effectif :	
	C/ Les différents temps de la journée.....	11
V.	LES ACTIVITES.....	11
VI.	LA PEDAGOGIE.....	12
	A/ Intentions éducatives :	
	B/ Valeurs de la direction :	
	C/ Objectifs pédagogiques : .....	15
VII.	L'ACCUEIL PERISCOLAIRE.....	15
	A/ Présentation	
	B/ Les différents temps	
	C/ Communication avec les familles	
	D/ Les activités : .....	17
VIII.	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES PERISCOLAIRE.....	17
IX.	ASPECT SANITAIRE ET SECURITE.....	18
X.	EVALUATION.....	20
	Suivi de formation du personnel	
	Évaluation des activités	
	Evaluation des objectifs et du projet.....	21

## I. INTRODUCTION

### Qui est l'organisateur ?

Depuis le premier janvier 2025 l'accueil est assuré par la Commune de Vouzon, qui est représentée par Monsieur le Maire.

### Un ACM c'est quoi ?

Un Accueil Collectif de Mineurs doit être un lieu où l'enfant pourra grandir et s'épanouir à travers des activités variées, avec l'aide d'une équipe pédagogique professionnels et des moyens mis à leur disposition. L'ACM propose un mode de garde aux parents qui travaillent et ainsi, un accueil adapté aux enfants.

### Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ?

Le projet pédagogique est le « carnet de bord » des animateurs. C'est un outil où l'on peut trouver toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'ACM.

Il sert de « ligne de conduite » pour l'intégralité de la vie du centre.

Ce projet est confectionné par l'équipe de direction, en coopération avec les animateurs.

Il est disponible à la lecture pour les familles et doit être connu de tout le personnel pédagogique de l'accueil.

Ce projet doit être adapté tout au long du « séjour » en fonction des besoins et des modifications faites dans la vie de l'accueil.

## II. NOTRE STRUCTURE ET SON ENVIRONNEMENT

### Situation géographique :

L'accueil de Loisirs de Vouzon se trouve à l'est du département de Loir-et-Cher, *dans la petite région agricole de la Grande Sologne*. La Commune se situe 60 Km de Blois, préfecture du département, à 40 Km de Romorantin-Lanthenay, sous-préfecture, à 25 Km de Salbris, Chef-Lieu du Canton de la Sologne dont dépend la Commune depuis 2015. La Commune fait en outre partie de bassin de vie de Lamotte-Beuvron.

Les Communes les plus proches de la Communes sont : Lamotte-Beuvron à 5,5 Km, Ménestreau-en-Villette 6,6 Km, Sennely 7,8 Km, Souvigny-en-Sologne 8 Km, Chaon 9,6 Km, La Ferté-Saint-Aubin 12 Km, Chaumont-sur-Tharonne 12 Km, Nouan le Fuzelier 12,2 Km et Marcilly-en-Villette 13,5 Km.

### L'activité économique :

Vouzon ne bénéficie pas d'un grand tissu commercial, mais il y a l'essentiel (épicerie, pharmacie, restaurant, coiffeur, boucherie, boulangerie, médecin...) pour les habitants qui ne sont pas véhiculés ou qui ne peuvent pas se déplacer. A ses alentours, la campagne offre de nombreuses ressources agricoles.

### Environnement proche et équipements :

Vouzon offre un certain nombre d'équipement :

- Une école (maternelles, élémentaires)
- Un Accueil Collectif de Mineur (3/17 ans)
- Un nouveau bâtiment périscolaire
- Une salle des fêtes
- Un court de tennis
- Une halle sportive
- Un stade football
- Terrain de boules

### Les partenaires :

- La municipalité et ses divers services
- Le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de Loir-et-Cher (SDJES 41)
- La Caisse d'Allocation Familiale
- Le secteur associatif
- La PMI
- L'école
- Les familles

### Loisirs hors structure ACM :

Avec les associations Vouzonaises ; les enfants ont la possibilité de pratiquer diverses disciplines.

### La structure d'accueil :

Notre Accueil de Loisirs sans hébergement accueille des enfants âgées de 3 à 17 ans, habitant Vouzon prioritairement.

Structure d'accueil pour les 3/11 ans à l'année ainsi que les mercredis et petites vacances, et 3/17 ans pour les vacances du mois de juillet.

### Pour les enfants âgés de 3 à 11 ans :

Les locaux sont composés d'une salle d'activités, d'une salle de motricité, des petites tables pour les maternelles et des plus grandes pour les élémentaires, des sanitaires adaptés à cette tranche d'âge, et enfin une cour fermée.

Nous recevons dans cette structure un maximum de 45 enfants au périscolaire, 40 le mercredi, 45 les petites vacances et 68 pour le mois de juillet.

**Remarque :** Durant les vacances de juillet pour les enfants de 3 à 11ans, la Commune met à notre disposition une salle de classe supplémentaires car cette période les effectifs sont plus forts.

Les repas, gérés par la Commune se déroule dans les locaux du réfectoire de l'école.

### Le transport :

Notre situation géographique nécessite la location de cars pour les sorties organisés la période pour les 3/11ans.

Pour les ados 12/17 ans nous louons deux mini-bus pour le mois de juillet afin de faciliter nos déplacements.

## III. LE PERSONNEL

### A/ L'équipe pédagogique : rôle et fonction :

- Un directeur : Bourgeon Yoan : titulaire du BAFA et du BAFD.
- Un directeur adjoint en remplacement : Desaint-Denis Théo : titulaire du BAFA et du MEEF.
- Une directrice adjointe : Dessiaume Elsa : titulaire du BAFA et du BAFD.
- Un animateur : Balasse Brandon : titulaire du BAFA.
- Une animatrice : Harault Maëva : titulaire du CAP petite enfance et du BAFA.

## Les animateurs quel rôle ?

- Organiser le « vivre ensemble », créer les conditions pour que les enfants découvrent la vie collective et susciter la participation de chacun au bon fonctionnement du groupe,
- Encourager et accompagner la prise de responsabilités tout en veillant à l'épanouissement de chacun ; assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et des adolescents qui lui sont confiés,
- Organiser des activités ludiques et initier des découvertes tout en privilégiant le jeu,
- Impulser et accompagner des projets qui émanent des enfants et des adolescents eux-mêmes,
- Accompagner les enfants et les adolescents dans la découverte des ressources de leur territoire et aiguïser leur curiosité.
- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs qui lui sont confiés ;
- Participer au projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs ;
- Encadrer leur vie quotidienne et les activités ;
- Construire une relation individuelle et/ou collective de qualité avec les enfants et les adolescents ;
- Accompagner les enfants et les adolescents dans la réalisation de leurs projets ;
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les jeunes, les familles et les autres membres de l'équipe d'encadrement.

**Remarques :** Lors des petites et grandes vacances, des animateurs BAFA en formation ou équivalent au sont embauchés par la Commune.

## La direction :

Il élabore, en concertation avec l'équipe d'animation, un projet pédagogique précisant les conditions de mise en œuvre de celui-ci qui concernent :

- L'âge des mineurs accueillis,
- La nature des activités proposées,
- Le cas échéant, les conditions de mise en œuvre des activités physiques,
- La répartition des temps d'activités et de repos,
- Les modalités de participation des mineurs,
- Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps,
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe,
- Les modalités d'évaluation de l'accueil,
- Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.

Il a autorité sur l'ensemble des personnels, coordonne l'équipe d'animation, s'assure que le travail des animateurs est également un temps de formation, et porte une attention particulière aux animateurs stagiaires.

Il coordonne les interventions conduites en direction des enfants et des jeunes, et gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de services, comités d'entreprises, municipalités, familles...).

Il rend compte à l'organisateur du fonctionnement de l'accueil.

## B/ Les horaires :

Répartition des horaires :

Le planning est fait de façon à assurer un bon déroulement dans la journée.

Le taux horaire pour un animateur est de 30h, et de 35h pour la direction.

Les horaires seront naturellement affichés dans la structure et envoyé à l'équipe pédagogique.

## Les pauses :

Les animateurs gèrent les pauses (20mins toutes les 6h de travail) dans leur équipe, par roulement. Elles sont prises lors des temps calme après le repas.

## Les retards :

Les animateurs prennent leur poste à l'heure indiquée sur le planning. En effet s'il leur arrive d'avoir un trop long retard, ils doivent prévenir la direction ainsi que l'équipe le plus rapidement possible pour un bon fonctionnement.

Bien évidemment si des retards sont récurrents, des avertissements seront donnés aux personnes concernées.

## Les absences :

Les absences comme les retards doivent être signalées au plus vite. Peu importe la raison il reste simple et rapide de prévenir la direction ainsi qu'un membre de son équipe.

Pour rappel : En cas de maladie, il faut fournir un arrête de travail dans les **48h**

## C/ Communication / Réunion :

### Communication interne :

Parmi les affirmations proposées, celle qui favoriserait une équipe et une communication positives est « **Être un bon membre d'équipe signifie écouter les idées et les préoccupations de ses pairs** ». Cette approche reflète l'importance de l'écoute active, essentielle pour favoriser un environnement collaboratif.

Plusieurs moyens sont mis en place dans la structure (cahier de liaison, tableau Velléda, groupe WhatsApp) en plus des transmissions orales des messages afin de transmettre les points clés...

### Temps de Réunion :

Les réunions sont des temps de travail, la présence de tout le monde est requise et obligatoire afin de faire fonctionner au mieux le centre.

**Réunions de préparation** : Des réunions de préparation seront organisées.

Avant le début de l'accueil afin d'organiser la vie de l'accueil, les plannings et les grands jeux.

Sur demandes des réunions peuvent être ajoutées au planning, pour organiser les grands jeux par exemple.

**Réunions de régulation / d'informations** : Des réunions de régulation (gestion de conflits, remise au point sur certains items, réorganisation) s'organiseront tout au long du « séjour ». Celles-ci seront faites sur besoins, lors des temps calmes principalement.

**Réunions bilan** : A la fin de chaque semaine, nous ferons un bilan de la semaine ensemble afin d'adapter nos actions sur les semaines suivantes.

### Communication avec les familles :

Les parents sont des partenaires privilégiés. Ce sont leurs enfants qui sont sous notre responsabilité. Il est donc important de faire remonter toute information importante à la direction, afin de faire un retour aux familles.

### Moyens de communication :

En effet pour une communication simple et efficace avec les parents, nous utilisons :

- Le site de la mairie de Vouzon (régulièrement mis à jour)
- Le Facebook du Centre de Loisir (Centre de Loisirs de Vouzon)
- Affiche et flyer
- Panneau Pocket.



## D/ Règlement intérieur :

Le règlement a été écrit par le directeur et validé par la Commune, délibérer par le conseil municipal le **26 novembre 2024**.

Celui-ci a été distribué aux familles avec un coupon réponse à nous retourner.

## IV. L'ACCUEIL DE LOISIRS

### A/ Présentation :

L'accueil de loisirs est ouvert chaque première semaine des petites vacances, en effet la deuxième semaine le Centre est fermé, mis à part les vacances de Noël nous sommes fermés les deux semaines.

Les vacances d'été le Centre est ouvert le mois de juillet et fermé au mois d'août.

Le mercredi, les inscriptions se font soit à la demi-journée, c'est à dire matin avec ou sans repas, après-midi avec ou sans repas ou à la journée entière. Pour les petites vacances c'est possible à la journée ou à la semaine, pour le mois de juillet c'est uniquement à la semaine.

Les inscriptions et les règlements se font directement sur internet via votre espace famille. Les tarifs sont calculés en fonction des prestations familiales de la CAF et des revenus de la famille.

L'accueil de loisirs accueille des enfants âgés de 3 à 11 ans et de 12 à 17 ans pour le pôle ados.

### B/ Effectif :

- 3 à 6 ans : capacité de 24 enfants
- 6 à 11 ans : capacité de 34 enfants
- 12 à 17 ans : capacité de 30 jeunes.

L'accueil de Loisirs est ouvert de 7h30 à 18h00.

Une arrivée échelonnée s'effectue entre 7h30 à 9h15, et un départ échelonné entre 17h00 et 18h00.

### C/ Journée type :

- **7h30** : ouverture de l'accueil du matin
- **9h15** : fermeture de l'accueil du matin
- **9h30 à 11h30** : temps d'activités, animations
- **11h45** : repas pour les 3-6 ans
- **12h00** : repas pour les 7-11 ans
- **13h30** : sieste pour les petits
- **14h30** : temps calme
- **16h00** : goûter
- **16h30** : début de l'accueil du soir
- **18h00** : fermeture de l'accueil du soir

### Une journée au Centre de Vouzon :

**Accueil du matin** : L'accueil des enfants se fait de manière échelonnée entre 7h30 et 9h15. Ce long moment doit être régulé : c'est le matin et certains enfants se réveillent à peine.

**Repas** : Nous faisons des repas pédagogiques. Lors du repas les animateurs sont tenus de manger avec les enfants, de les inciter à goûter (sans les forcer), de les accompagner lors de ce temps. Ils doivent profiter de ce moment privilégié pour échanger avec les enfants.

**Temps calme** : Ce temps est un temps où les enfants ont l'occasion de se reposer en faisant des activités de faible intensité (lecture, repos/sieste, jeux calmes, dessin...). C'est à l'animateur de préparer et réguler ces temps afin qu'ils soient bénéfiques à l'enfant.

**Gouter** : Tout comme le repas, c'est un temps où les enfants se restaurent. L'animateur régule et échange avec eux.

**Accueil du soir** : Entre 16h30 et 18h30, les enfants partent de manière échelonnée. Il s'agira lors de ce temps, d'optimiser le départ des enfants (avoir préparé leurs affaires) et de les accompagner à se récréer (les laisser choisir, proposer quelques activités, jouer avec eux

## Les temps de repos :

L'ACM offre l'opportunité de temps de repos organisé lors des journées. Les enfants ont la possibilité de s'allonger sur des tapis, dans des lits afin de dormir ou simplement se reposer. Tous les jours après le repas, pendant 1h30, ce temps est consacré au repos de l'enfant. Cependant, si des besoins se font sentir au cours de la journée, les animateurs sont tenus d'y répondre, et donc de laisser l'enfant se reposer.

## La restauration :

Les repas sont préparés par une cuisinière, dans une cuisine traditionnelle, qui se trouve dans les locaux de l'école Vouzon. Les repas sont livrés tous les matins sur l'accueil. Un produit de l'agriculture biologique est proposé. (Voir menus)

# V. LES ACTIVITES

Les activités doivent être variées en genre (expressions, sportives, manuelles, culinaires...), en durée (longue, moyenne ou courte) ainsi qu'en intensité (selon les moments de la journée, phase calme et phase intensive), afin que l'enfant puisse s'épanouir au maximum.

Les animations doivent être adaptées à l'âge et besoins des enfants, à leurs capacités, leurs caractéristiques et aux lieux. Les lieux des activités devront être repérés à l'avance.

Chaque activité doit avoir un contenu pédagogique (se référer aux objectifs). Elles feront l'objet d'une fiche d'activité et d'une fiche d'évaluation préparées en amont.

Comment occuper les enfants sur ces temps :

- Atelier peinture / pâte à sel / gâteaux / décoration de la salle.
- Jeux de rôles (déguisements, accessoires...)
- Atelier lecture et dessin (dessiner l'histoire qui a été racontée)
- Atelier musique (découverte instrument musique, musiques d'autres pays...)

## VI. LA PEDAGOGIE

### A/ Intentions éducatives :

L'équipe éducative après s'être réunie, a décidé de mettre l'accent sur plusieurs valeurs éducatives qui sont :

- Un vivre ensemble harmonieux
- Un rythme reposant
- Des vacances inventées par les enfants

### B/ Valeurs de la direction :

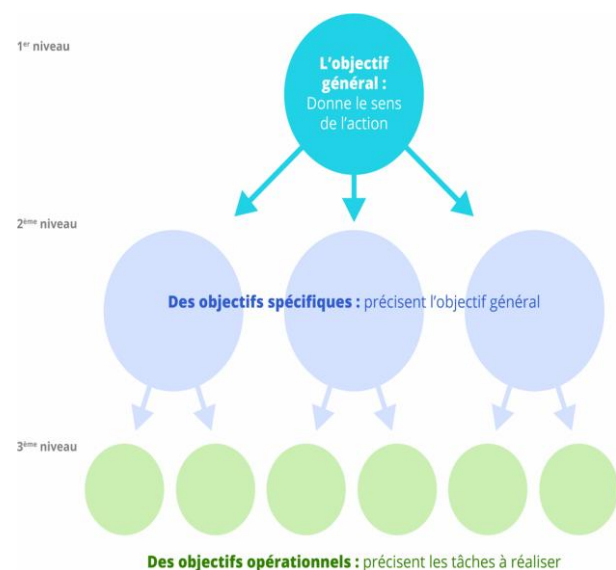
- **Citoyenneté**
- **Engagement**
- **Solidarité**
- **Partage**

Sont des valeurs défendues par la direction de notre centre d'accueil collectif de mineurs. Avoir la responsabilité d'une structure donne l'opportunité de proposer un projet pédagogique qui vous tient à cœur, et conforme aux attentes des publics accueillis. Nous pensons que ces axes sont essentiels à la construction de la personnalité.

### C/ Objectifs pédagogique :

Ils doivent être définis par l'équipe en fonction des constats (observation des besoins des enfants) qui ont pu être fait. Ils doivent aussi répondre aux intentions éducatives.

L'équipe d'animation doit tout mettre en œuvre et avoir un engagement, pour favoriser l'épanouissement de l'enfant en tant qu'individu au sein d'un groupe et mettre en avant les valeurs telles que le respect, la tolérance, la citoyenneté et le partage.



## C/ Objectifs pédagogiques annuel :

Ils doivent être définis par l'équipe en fonction des constats (observation des besoins des enfants) qui ont pu être fait. Ils doivent aussi répondre aux intentions éducatives. L'équipe d'animation doit tout mettre en œuvre pour favoriser l'épanouissement de l'enfant en tant qu'individu au sein d'un groupe et mettre en avant les valeurs telles que le respect, la tolérance, la citoyenneté et le partage.

### **a) Objectif général :**

- Assurer la sécurité affective des enfants

### **Objectif opérationnel :**

1. Des locaux adaptés à l'enfant
2. Une équipe d'encadrement qualifiée et responsable

### **Action / Moyens :**

- 1.- Les locaux de l'accueil de loisirs répondent à des normes de sécurité strictes
  - Les locaux et le mobilier sont adaptés à l'âge des enfants
  - L'aménagement de l'espace est étudié pour garantir la sécurité de l'enfant mais aussi pour que l'enfant y trouve son confort et sa liberté
2. – Les animateurs sont diplômés ou en cours de formation BAFA ou équivalent.
  - Les animateurs permanents de l'accueil de loisirs travaillent sur les temps périscolaires au sein de l'école de la ville. Ce qui permet une meilleure connaissance des enfants qui viennent à l'accueil de loisirs et une meilleure écoute de leurs besoins. Ces capacités sont mises à profit pour offrir aux enfants un espace de bien-être.

*L'accueil de loisirs doit être exigeant sur la qualité des services rendus par l'équipe d'encadrement :*

### **b) Objectif général :**

- Une équipe d'encadrement compétente

### **Objectif opérationnel :**

- Utiliser les compétences de chacun et améliorer les capacités

### **Action / Moyens :**

- Personnel qualifié et diplômé
- Formation du personnel permanent d'encadrement
- Documentation à la disposition du personnel
- Organiser des moments avec les enfants et les parents pour échanger sur la qualité des services rendus (moment du soir)
- Accueil des animateurs vacataires : réunions avec l'équipe pour prendre connaissance du projet pédagogique et du fonctionnement de l'accueil de loisirs
- Bilan à la fin du stage pour les animateurs en stage pratique de BAFA

**Objectif général :**

- Encourager l'enfant à se responsabiliser

**Objectif opérationnel :**

- 1) Favoriser l'entraide entre les enfants

**Action / Moyens :**

- 1) Mettre en place un système de parrainage entre les grands et les petits.
  - Lister les actions d'entraide possible de façon visible (attacher le manteau, se ranger, aider sur des projets, apprendre des règles de jeux, ...)
  - Mettre un système adaptable à chaque période (affichage modifiable)
- 2) Accompagner l'enfant à faire seul des tâches de vie collective
  - Favoriser la mise en place des activités par les enfants (liste des envies, mise de la table de préparation) ainsi que son rangement
  - Leur donner un rôle dans les activités quotidiennes pour les rendre naturelle (débarrasser la table, ranger, mettre à la poubelle, ...)
  - Mise en place de fiche de responsabilités sur les jeux empruntés (le ranger correctement, pas perdre de pièce, y jouer sans déborder)

**Objectif général :**

- Accepter les différences de chaque enfant

### Objectif opérationnel :

- 1) Inclusion des enfants en situation de handicap
- 2) Faire découvrir les différentes cultures

### Action / Moyens :

- 1) Dans chaque situation, adapter sa posture en fonction de l'activité et des besoins de l'enfant.
- 2) « 1 mois / 1 histoire :  
Chaque enfant pourra s'il le souhaite, faire partager ses origines ou sa culture. Pour cela il pourra solliciter ses camarades afin de construire une petite histoire sur ses origines et/ou sa culture. Chaque mois un enfant pourra raconter son histoire. A la fin de l'année, un exposé sera présenté aux familles.

## VII. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### A/ Présentation :

#### Accueil pour les enfants de 3 à 11 ans :

L'accueil du périscolaire du matin se déroule dans l'école de Vouzon dans le nouveau bâtiment, de 7h30 à 8h30.

Des chansons, des jeux calmes sont proposés pour démarrer tranquillement la journée.

Ensuite deux animateurs(ices) emmènent à 8h32 les maternelles dans les classes.

Deux autres animateur(ices) reste dans la cour avec les 6/11 ans, ils peuvent entrer en classe à 7h35 au moment de l'ouverture du portail des familles.

L'accueil du périscolaire du soir se déroule également dans l'école de Vouzon dans le nouveau bâtiment périscolaire de 16h15 à 18h30 avec un départ échelonné.

Les animateurs(ices) se répartissent dans les classes pour aller chercher les enfants à 16h15, pour ensuite se rendre la salle périscolaire.

Un goûter leur est servi par nos soins puis des activités sont proposées.

## B/ Les différents temps :

Le matin : de 7h30 à 8h30 :

Avec une arrivée échelonnée des enfants.

Chanson, petits jeux calmes, jeux de sociétés, dessins, lecture et jeux dans la cour si la météo se montre de bonne humeur.

Goûter : de 16h30 à 17h00 :

Le goûter est proposé par nos soins, il est pris en charge par la Commune de Vouzon.

Le soir : de 17h00 à 18h30 :

Départ échelonnée des enfants.

## C/ Communication avec les parents :

Le temps d'accueil est un moment très important pour l'équipe pédagogique et les familles, en effet ce sont des temps d'échange, c'est l'occasion pour les parents d'avoir des informations sur leur(s) enfants(s).

La plupart du temps les parents ont plus de temps pour échanger le soir après la journée de travail.

Nous avons également des supports numériques pour faciliter la communication :

- Facebook = Centre de Loisirs de Vouzon
- Site de la mairie de Vouzon
- Le panneau Pocket de la Commune
- Panneau d'affichage au périscolaire.

## D/ Les activités :

Sur les temps périscolaire le temps est moindre, pour cela nous adaptons nos activités.

En effet sur ces temps nos activités proposées sont : jeux de sociétés, petit jeu intérieur et dans la cour, lecture, chants...



## VIII. OBJECTIFS PEDAGOGIQUE PERISCOLAIRE

Pour rappel, les missions du périscolaire c'est :

Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants et entretenir des relations avec les familles. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.

L'accueil périscolaire est :

Un accueil des enfants en début et fin de journée, avant et après l'école, et les activités et loisirs qui y sont pratiqués. C'est un service proposé aux familles en lien à l'école, et qui a pour but notamment d'encadrer des enfants dont les parents travaillent tard.

### Nos objectifs :

#### - Développer l'ouverture d'esprit et la curiosité :

- En proposant des activités de découverte
- En favorisant les activités autour du goût
- En proposant des activités autour des cultures étrangères.

#### - Encourager l'implication des enfants dans la vie du village :

- En organisant des activités en partenariat avec les acteurs du territoire
- En proposant des activités d'éducation citoyenne
- En proposant des activités de découverte des savoirs faire locaux.

## IX. ASPECT SANITAIRE ET SECURITE

### PAI :

En vertu de la circulaire du 8 septembre 2003 portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auprès du directeur de l'école, en lien avec le référent périscolaire si une continuité de l'accueil sur toute la journée est souhaitée. Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin désigné, Le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par voie d'avenant.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'accès au service, s'il se trouve dans l'incapacité matérielle, technique ou humaine de mettre en œuvre un accueil garantissant la sécurité et le bien-être de l'enfant.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, la circulaire précitée prévoit un aménagement quant à la restauration. Les parents peuvent être amenés à fournir le repas de leur enfant selon les modalités définies dans le PAI et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière avec deux pains de glace, être placé dans un sac plastique, les aliments dans des boîtes hermétiques. A la demande du médecin : cloche plastique protectrice, assiette, verre et couverts peuvent également être exigés. Tous les éléments doivent être identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant.

### Enfant malade :

Aucun enfant malade fiévreux ne peut être accueilli au sein des accueils de loisirs.

Le personnel de ces services n'a pas le droit de distribuer des médicaments. (PAI uniquement).

En conséquence, les enfants malades ou fiévreux ne sont pas accueillis. Les parents veilleront à ce qu'aucun médicament ne soit apporté par les enfants.

Il ne pourra pas être accepté et, en cas d'arrivée au centre, il sera remis à la personne qui l'accompagne.

Les maladies qui entraînent l'exclusion sont : coqueluche, diphtérie, gale, grippe, hépatite virale A, impétigo, méningite à méningocoque, méningite virale, oreillons, rougeole, teigne, varicelle, scarlatine, tuberculose, poux.

En cas d'arrivée, avec une présentation de symptômes manifestes dès l'accès aux locaux, ou si l'état de santé d'un enfant vient à poser problème en cours de journée, la famille sera immédiatement prévenue et tenue de prendre ses dispositions pour récupérer son enfant dans les meilleurs délais.

### **Accident :**

#### Conduite à tenir en cas d'accident :

S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins.

Il rédige un compte rendu précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués, il transmettra ces informations à la personne venant chercher l'enfant.

Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible le médecin et les parents. En cas d'urgence, il appelle le 15.

### **Assurance :**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service.

La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

## X. EVALUATION

Les projets et les actions entreprises par l'accueil de loisirs seront appréciés et mesurés sur les plans quantitatifs (évolution du nombre d'inscrits, activités proposées par exemple) et qualitatifs (respect des objectifs éducatifs de la Commune, qualité pédagogique des activités, satisfaction des enfants et de leur famille).

En interne l'équipe d'animation se réunira chaque lundi (réunion hebdomadaire) afin de permettre une analyse des situations rencontrées, une réflexion sur la résolution des problèmes et la préparation des activités à venir.

Un rapport d'activité est rédigé chaque année.

### Quantitativement :

- Nombre d'enfants inscrits
- Nombre d'enfants accueillis
- Nombre d'activités réalisées
- Nombres d'heures réalisées par enfants

### Qualitativement :

- Activités réalisées
- Sorties réalisées
- Partenariats

### Equipe d'animation :

Echanger avec les enfants afin d'élaborer ensemble les plannings d'activités.

### Equipe d'animation/Famille :

La direction de l'ACM est disponible pour échanger avec les familles, par téléphone, mail ou en direct au bureau.

Un questionnaire de satisfaction sera distribué aux familles en fin de chaque période.

### Suivi de formation du personnel :

Un suivi de formation sera effectué principalement pour le personnel stagiaire, les non diplômés et les personnes demandeuses (si le temps le permet, nous en ferons aussi pour les personnes diplômées).

Ces suivis seront adaptés à chaque personne (au moins 2 entretiens pour les stagiaires, 1 entretien pour les autres sur la période).

Ils seront faits en collaboration entre la personne et la direction (fiche d'auto-évaluation fournie à l'animateur).

Ce suivi permet au personnel d'avoir un avis professionnel sur le travail qu'il fournit, à son projet professionnel et au parcours qui lui est conseillé.

Cela permettra aussi à la direction d'avoir une vue d'ensemble sur l'investissement des animateurs, sur leur intégration dans les équipes mais aussi d'apporter des informations ou conseils relatif à l'animation et de pouvoir adapter sa méthode de direction.

Il va de même pour les vacataires qui viennent travailler dans notre structure sur les périodes de vacances.

#### Evaluation des activités :

Le fait de fournir une évaluation à ses activités permet de savoir si l'objectif à était « atteint : totalement, partiellement ou pas du tout » et « pourquoi ? ». Ainsi des modifications peuvent être amenées aux activités afin d'atteindre au mieux l'objectif de départ fixé.

Pour évaluer les activités, il faut choisir des critères d'évaluations (« ce que j'évalue ») et des indicateurs à ces critères (« qu'est-ce qui me le fait dire ? ») ils peuvent être quantitatifs ou/et qualitatifs. Un objectif de réussite doit être fixé en amont pour chaque critère et indicateur.

*« Le désordre des enfants créent les souvenirs ! »*