

PROJET PEDAGOGIQUE

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT D'ENTRELACS



Service Enfance Jeunesse
Centre administratif René Gay
BP 90003 73410 Entrelacs
Tél : 04.79.52.10.75
infosej@entrelacs-savoie.fr

Co-responsables enfance
Nadeige Liaboef : 06.20.69.18.92 – nadeige.liabieuf@entrelacs-savoie.fr
Aurore Vittet : 06.86.07.10.03 - aurore.vittet@entrelacs-savoie.fr

SOMMAIRE

CARTE D'IDENTITE DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE.....	4
LES LOCAUX	5
Situation géographique	5
LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DU SERVICE.....	6
OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA POLITIQUE DE LA MAIRIE D'ENTRELACS	7
LES MISSIONS DE L'ALSH	9
Propositions de l'ALSH.....	9
LE PROJET DE DIRECTION.....	10
L'EQUIPE PEDAGOGIQUE	11
L'équipe d'animateurs.....	11
Les fonctions de l'animateur selon jeunesse et sport :.....	12
Evaluation des animateurs.....	13
Les devoirs et droits des animateurs	14
LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ENFANCE	15
LA JOURNEE TYPE.....	16
Fonctionnement de chaque temps de la journée.....	16
REGLEMENTATION	22
Taux d'encadrement	22
Répartition des groupes d'enfants	22
Fiches sanitaires	22
Pharmacie	22
Procédure en cas d'urgence :	24
Déplacements	25
Cuisine.....	27
Incendie.....	27
Baignade.....	28
Canicule.....	28
LES FORMULES D'ACCUEIL	29
Les mercredis.....	29
Les vacances	29
LES REGLES DE VIE	29
Gestion de conflit, communication non violente, médiation.....	29
Pédagogie positive.....	30
Sanction/ réparation/conséquence	31
LA COMMUNICATION	32
Du service.....	32
De l'ALSH	32
ANNEXES	33
SOMMAIRE ANNEXES.....	34

CARTE D'IDENTITE DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

<u>NATURE</u>	Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)
<u>RESTAURATION</u>	Livraison en liaison froide par la société « Leztroy » Tél : 04.50.07.68.20
<u>NOM / COORDONNEES ORGANISATEURS</u>	Commune d'Entrelacs Service Enfance Jeunesse BP90003 Albens, 73410 ENTRELACS Tél : 04.79.54.17.59
<u>LIEUX ET ADRESSES DES ALSH</u>	Ecole élémentaire "Les Allobroges", rue du 8 mai 1945 73410 Entrelacs Tél : 04.79.52.24.32
<u>INTITULE DU SERVICE</u>	Service Enfance Jeunesse
<u>COMPOSITION/ COORDONNEES EQUIPE ADMINISTRATIVE</u>	<u>Responsable de service</u> : Thomas NOWAK : 06.43.06.28.00 <u>Secrétaire</u> : Elodie BUFARD-BILESIMO : 04.79.52.10.75 <u>Co-responsables enfance</u> : Nadeige LIABOEUF : 06.20.69.18.92 Aurore VITTET : 06.86.07.10.03 <u>Responsable jeunesse</u> : Tony FOLLADOR : 06.43.06.37.67
<u>COMPOSITION/ COORDONNEES EQUIPE TECHNIQUE-ENTRETIEN</u>	Nadine HUMBERT : 06.07.13.10.23 Fadime SAHIN : 06.85.67.22.59 Sherley TRANCHANT : 07.68.12.75.84
<u>PSA</u>	<u>Adresse</u> : 725 Fbg Montmélian, 73000 Chambéry <u>Téléphone</u> : 04 79 33 93 93 <u>Mail</u> : info@psa-savoie.fr
<u>Département</u>	Savoie (73)
<u>Maire</u>	M. Jean-François Braissand
<u>Elus à l'enfance-jeunesse</u>	Mme Françoise Baizet-Boyries, M. Gérard GROS-JEAN

LES LOCAUX

Ecole élémentaire "Les Allobroges" Périodes : Mercredis et vacances

Intérieur

- 3 salles d'activités élémentaires
- 2 salles d'activités maternelles
- 2 salles de sieste
- 2 blocs WC cour
- 1 WC intérieur
- 1 régie (bungalow)
- 1 cantine

Extérieurs :

- 2 grandes cours en béton
- 3 préaux
- 2 espaces en herbe clôturés

Situation géographique

Le service enfance-jeunesse dépend de 2 communes (Entrelacs, St Ours)

Le gestionnaire direct est la commune d'Entrelacs et une convention de partenariat a été créée avec St Ours afin de pouvoir accueillir les enfants de ces communes sous les mêmes conditions que les habitants d'Entrelacs :



L'accueil de loisirs reçoit également des enfants de communes extérieures au territoire.

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DU SERVICE



OBJECTIFS EDUCATIFS DE LA POLITIQUE DE LA MAIRIE D'ENTRELACS

Les politiques locales de la jeunesse et de la petite enfance ont mis en œuvre dans le cadre de réflexions territoriales des réunions afin d'établir pour 4 ans des objectifs communs contractualisés avec la CAF, la commune de St Ours et la commune d'Entrelacs dans la convention territoriale globale.

Axe 1 : Développer l'accompagnement à la parentalité :

- **Poursuivre l'organisation des sorties familles :**
 1. 12 janvier 2024 : Spectacle de danse à l'auditorium de Seynod
 2. 16 février 2024 : Match de handball au Phare de Chambéry
 3. 25 mai 2024 : Les médiévales d'Andilly
 4. 01 Juin 2024 : Parc des oiseaux à Villard les Dombes
- **Maintenir et développer une activité de ludothèque :**
 5. Ouverture de la ludothèque les vendredis de 16h30 à 18h30 à destination des familles
- **Développer une activité ludothèque petite enfance :**
 6. 18/01 , 15/02, 14/03, 11/04, 16/05, 13/06/2024 dans les crèches de la Farandole à St Germain la Chambotte et de Choubidou à Albens.
- **Organiser des temps de partage avec les clubs des aînés, l'EHPAD :**
 7. Les mardis de chaque période de vacances scolaires : jeux de société au club des aînés.
 8. Les mercredis : Projet chorale avec l'EHPAD et l'atelier des arts : 12 séances
- **Poursuivre les manifestations autour du jeu :**
 9. Le 16 novembre 2024 : Fête du jeu
 10. Plusieurs soirées ludothèque avec les familles.

Axe 2 : Développer le point d'entrée unique des 0-6 ans :

- **Mobiliser toutes les ressources du territoire 0-6 ans afin d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent de qualité :**
 11. Le 26 juin 2024 : Animations passerelles entre la petite enfance et l'enfance
 12. Du 16 au 23 mars 2024 : Semaine de la petite enfance
- **Favoriser la communication avec les familles :**
 13. Mise à jour d'un livret d'accueil

Axe 3 : Développer la continuité éducative territoriale et optimiser la montée en compétences des professionnels :

- **Renforcer les liens entre les différents acteurs éducatifs de l'enfant afin d'assurer la continuité éducative :**
 14. Animations en lien avec la documentaliste : Information et prévention numérique
- **Accompagner les enfants à une ouverture culturelle :**
 15. Proposition de sorties jeunesse dans des musées.

Axe 4 : Poursuivre une politique 11-18 ans :

- **Faire émerger une dynamique porteuse d'autonomie :**
 16. Cet été : Animations et stages passerelles entre l'enfance et la jeunesse.
 17. Vacances de printemps 2024 : Un grand jeu préparé et animé par les jeunes pour les enfants.
- **Poursuivre l'accompagnement des jeunes :**
 18. En septembre 2024 : Présentation de l'espace jeunes lors de la visite du collège par les 6^{ème}
 19. En septembre 2024 : Organisation de temps d'informations dans le collège

- 20. Toute l'année : Des temps d'accompagnement des jeunes au collège pendant la pause méridienne
- 21. Vacances scolaires : Des centre de loisirs jeunes

- **Poursuivre l'accueil des jeunes :**

- 22. Toute l'année : Des permanences à l'espace jeune
- 23. Organisation des CMJ
- 24. Cet été : Un séjour « Atout jeunes » d'une semaine

Axe 5 : Renforcer le vivre ensemble :

- **Des participations aux manifestations communales :**

- 25. Du 16 mars au 23 mars 2024 : Semaine de la petite enfance
- 26. Le 16 novembre 2024 : Fête du jeu

- **Temps de jeu enfants / aînés-EHPAD :**

- 27. Mardis des vacances scolaires : jeux de société au club des aînés
- 28. Mercredis de l'année : Projet chorale à l'EHPAD

Axe 6 : Promouvoir les valeurs citoyennes :

- **Favoriser la citoyenneté, la démocratie, l'implication des jeunes dans les projets :**

- 29. Participations à des causes nationales et solidaires : Téléthon, Resto du cœur, Octobre rose
- 30. Organisation du CMJ

- **Favoriser le respect de l'environnement et de la nature / Sensibiliser les enfants au développement durable :**

- 31. Organisation une journée nature
- 32. Une journée de sensibilisation au tri sélectif (visite du centre...)
- 33. Du 19 au 23 février 2024 : Un stage ski à destination des moins de 12 ans permettant de coupler des activités sportives et une sensibilisation au respect de l'environnement
- 34. Du 26 février au 01 mars 2024 : Un stage neige à destination des moins de 12 ans favorisant le respect de la nature

- **Favoriser l'intégration des enfants et des jeunes porteurs d'un handicap :**

- 35. Journée à thème pendant les vacances : découverte des activités physiques et sportives incluant de l'handisport
- 36. Travaux : aménagement rampes pour fauteuil. Améliore l'accessibilité du centre.

LES MISSIONS DE L'ALSH

- ✓ L'ALSH est un temps de vacances pour les enfants. Ils pourront jouer, se faire de nouveaux amis, danser, rire, chanter, créer, courir... Si l'on veut ne pas perdre de vue cet état de fait, l'équipe d'encadrement aura soin de toujours proposer à l'enfant des activités adaptées, variées, innovantes, amusantes...
- ✓ L'ALSH crée des situations de vivre ensemble et permet de donner la clé pour un apprentissage serein de la socialisation. Les enfants y font l'expérience concrète des richesses et des contraintes de la vie collective
- ✓ Tout au long du séjour, l'équipe d'animation veillera à favoriser l'accès au savoir et à la culture afin de permettre à chacun de s'épanouir et de trouver la place de citoyen qui lui revient.

Chaque enfant à des droits, dont celui de s'exprimer, l'animateur devra satisfaire les besoins de l'enfant dans le cadre imposé.

Propositions de l'ALSH

Des sorties permettront aux enfants de découvrir d'autres espaces d'expérimentation

- ✓ Des activités spécifiques ainsi que des stages et séjours sur les vacances. (Projets d'animations, grands jeux, sorties en rapport avec le thème, intervenants extérieurs)
- ✓ Des espaces aménagés, disponibles et accessibles sur les temps d'accueil et les temps libres (imaginaire, jeux de société, jeux de construction, et un espace détente)
- ✓ Thèmes des mercredis : Définition des thèmes sur l'année à faire en équipe en septembre.
- ✓ Thèmes des vacances : fil conducteur de l'année : à définir en équipe dès septembre.

LE PROJET DE DIRECTION



<i>Intentions éducatives</i>	<i>Objectifs opérationnels</i>	<i>Moyens</i>
<i>Sécurité affective et physique</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecter et appliquer le règlement intérieur ➤ Affichage des règles de vie informant les enfants sur leurs droits et leurs devoirs. Ces règles ne sont pas immuables, elles peuvent évoluer, notamment au cours des temps d'échange et de discussions avec les animateurs ➤ Pas de favoritisme ➤ Être disponible et à l'écoute de l'enfant ➤ Mettre en place avec les enfants des règles de vie ➤ Définir un périmètre sécurisé et toujours avoir la présence d'un animateur. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le règlement intérieur a été donné à chaque animateur ➤ Ecriture des règles de vie du centre et de la cour avec images et pictogramme spécifiant les sanctions propres à chaque règle. (Annexe 1)
<i>Permettre à l'enfant de se réaliser tout en se respectant</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendre l'enfant autonome dans les tâches de la vie quotidienne ➤ Favoriser l'épanouissement et le développement des enfants au sein d'un groupe ➤ Respecter les rythmes individuels de l'enfant ➤ Créer des rituels ➤ Permettre à l'enfant de se dépenser seul ou en groupe ➤ Apporter de nouvelles connaissances aux enfants de manière ludique ➤ Développer l'imaginaire par l'éveil, l'expression et la créativité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accompagner l'enfant sur les gestes de la vie quotidienne (hygiène, chaussures, habits...) ➤ Proposer des activités diversifiées en autonomie. ➤ Mise en place d'un support technique tel que « la boîte à idées » permettant aux enfants de proposer des activités et animations. ➤ Donner des missions aux enfants pour les responsabiliser (mettre la table, ranger, distribuer le goûter...) ➤ Selon l'activité proposée une sensibilisation est faite de différentes manières (support vidéo, photos, histoires...)
<i>Favoriser la socialisation de l'enfant</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Permettre à l'enfant de s'exprimer librement en étant poli et respectueux des autres ➤ Favoriser l'esprit de groupe et la mixité ➤ Développer son esprit d'entraide, de partage à travers des activités communes ➤ Diversifier au maximum le choix des activités afin de répondre le mieux possible aux besoins de chacun. ➤ Intégrer l'enfant dans des tâches courantes. ➤ Permettre à l'enfant de trouver sa place parmi les autres, lui apprendre à vivre en groupe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le calendrier de l'amitié des mercredis (Annexe 2) ➤ Les équipes sont composées selon les compétences des animateurs ➤ Des rencontres avec d'autres enfants venant d'autres structures à travers le collectif Atout jeunes (grands jeux, séjours) ➤ Organiser des débats lors de problèmes rencontrés
<i>Favoriser la mise en place d'actions permettant de développer « la Nature, la préservation des ressources »</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabiliser les enfants ➤ Sensibiliser les enfants à la protection de la faune et de la flore ➤ Sensibilisation à la consommation, au gaspillage alimentaire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Des poubelles de tri sont présentes et sont vidées par les enfants dans les bacs de tri ➤ Donner une deuxième vie aux objets pour faire des activités.

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

L'équipe d'animateurs

L'équipe d'animateurs permanente travaille à l'année dans la structure les mercredis et en période de vacances scolaires. En plus de l'équipe permanente, des animateurs vacataires viennent temporairement sur des périodes de vacances. Des stagiaires BAFA (selon les quotas d'encadrement imposés par jeunesse et sport) sont également accueillis dans l'équipe.

Réunion de préparation pour les mercredis:

Tous les mardis de 14h00 à 16h00 : Un premier temps sert à donner des informations et un deuxième temps sert à la réalisation des prototypes, écriture des fiches d'activités, préparation de grands jeux, réalisation de plannings d'activités. (*Annexe 3*)

Réunion de préparation pour les vacances :

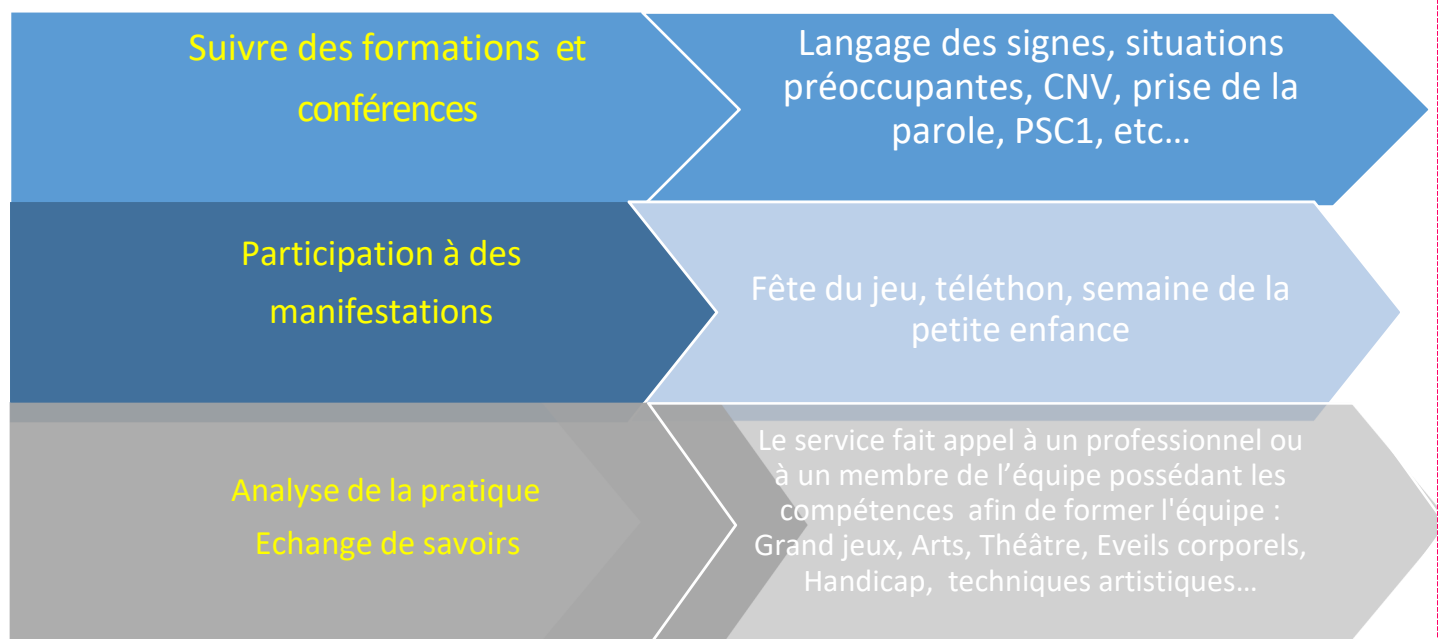
Une lettre est envoyée à chaque animateur par mail afin de les informer des dates de réunion, du thème des vacances, et de l'ordre du jour de chaque réunion.

- 14h00 de préparation sur les petites vacances réparties sur 2 soirées + le samedi précédent le début des vacances.
- 28h00 de préparation sur les grandes vacances réparties sur 1 soirée + 3 samedis dont celui précédant le début des vacances (mise en place du centre).

Les horaires :

- Mercredis : 10h/jr
 - Vacances scolaires : 9h15/jr pendant les vacances scolaires + 1h45 de réunion : soit 48h/semaine.
- Le planning horaire est donné à l'avance et peut changer selon l'évolution des besoins du service.

En plus de leurs fonctions d'animateurs, ils ont la possibilité de :



Les fonctions de l'animateur selon jeunesse et sport :

Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs. Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités. Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

Par rapport à lui-même : durant le séjour, seul l'enfant est en vacances...

- Il doit faire preuve d'adaptation
- Être conscient de ses capacités et de devoir sans cesse se perfectionner
- Être exigeant envers soi et clair dans son comportement
- Connaître ses limites. Attention, la fatigue va croissant durant le séjour. Il faut bien penser à se reposer, y compris en début de séjour, alors qu'on ne semble pas trop fatigué
- Être disponible. La présence est perpétuelle.
- Accepter les remarques dans un but d'amélioration

Par rapport à l'équipe : l'animateur est membre à part entière de l'équipe avec qui il va falloir discuter, négocier, faire des concessions, affirmer ses idées...

- Il doit donc être tolérant. Garder sa personnalité en acceptant celle des autres
- Accepter de communiquer, informer l'équipe des problèmes rencontrés
- Demander de l'aide quand c'est nécessaire
- Se donner des limites de participation au sein d'une équipe, équilibre des interventions de chacun.
- Laisser de la place à tous
- Avoir un rôle de formateur
- Informer la direction et l'équipe lors de souci avec un enfant
- En situation difficile, savoir passer le relais
- Soutenir et accepter de l'aide

Par rapport aux enfants : l'animateur est la référence immédiate pendant l'accueil et un repère pour chaque enfant...

- Établir un dialogue continu avec eux, être à leur écoute, s'adapter à leurs besoins, leurs capacités
- Avoir une distance professionnelle : rester animateur
- Le **non** doit être expliqué et justifié.
- Guider l'enfant, mais ne pas être trop directif
- Faire prendre conscience aux enfants du respect d'autrui
- Être exemplaire (tenue, cigarette, attitudes, langage...) et cohérent lorsque l'on demande aux enfants de porter un chapeau, une veste etc...

Par rapport à l'environnement

- L'animateur doit connaître l'environnement avant de le faire connaître à l'enfant
- Respecter l'environnement
- Donner une bonne image de marque du groupe (magasins, plage, musées, spectacle ...)
- Savoir s'adapter et profiter des possibilités offertes
- Mettre l'environnement à la portée des enfants

Par rapport aux activités

- L'animateur doit être maître de son activité (préparation en amont, mener son activité et rangement)
- S'expliquer clairement
- Adapter l'activité au public
- Donner des conseils
- Laisser l'enfant s'exprimer au niveau de sa créativité

Par rapport aux familles :

- Il doit faire attention à l'image qu'il donne (tenue vestimentaire, langage correct, posture impeccable...).
- Il doit être ponctuel
- Il doit être à l'écoute des parents, dialoguer, inspirer confiance et veiller aux relations avec la famille.
- Être encore plus attentionné vis-à-vis des nouvelles familles en faisant visiter le centre par exemple.

En conclusion : On se doit d'offrir des vacances de qualité aux enfants. L'animateur doit être partie prenante du projet pédagogique. Tous les moments sont des moments d'activités auxquels il faut accorder la même importance

Evaluation des animateurs

Les animateurs permanents, en CDD avec la mairie sont reçus en entretien individuel professionnel. Un document type est à remplir en commun et sera remis en mairie. D'autres entretiens sont programmés par les directrices régulièrement et plus si besoin de recadrer ou à la demande d'un animateur.

Auto évaluation stagiaire BAFA

Chaque stagiaire devra chaque semaine remplir les grilles d'évaluations, ([Annexe 4](#)). Cet outil lui permettra d'évaluer sa progression, de voir quels sont les points acquis et ceux qui lui reste à faire. Le directeur sera présent tout au long du séjour pour l'accompagner et le former ainsi que le reste de l'équipe d'animation.

Evaluation objectifs projet pédagogique

Tout au long de l'année les objectifs seront évalués. Lors de réunions, les objectifs seront repris. Les directrices veilleront à ce que les moyens mis en place correspondent et répondent bien aux objectifs fixés ; si ce n'est pas le cas l'équipe d'animation devra alors réajuster ses moyens.

Les devoirs et droits des animateurs

Les pauses : elles sont de 20mn et se prennent après le repas par roulement. Certains animateurs souhaitent prendre 15mn après le repas + 5mn pendant le goûter (une fois le goûter servi). Toutefois la direction s'autorisera à revenir à 20mn de pause si cela est nécessaire pour la bonne marche du centre. Un planning sera donné chaque semaine (durant les vacances). Sur les mercredis, l'équipe gère entre elle le roulement des pauses. En sortie, les pauses ne sont parfois pas possibles pour la sécurité du groupe ou écourtées. Elles seront donc prises en rentrant de la sortie avec l'accord de la direction qui s'assurera que cela est possible, la sécurité des enfants étant la priorité.

Tenues vestimentaires : Par principe, chaque salarié peut s'habiller comme il l'entend s'agissant d'une liberté individuelle. Cependant l'employeur peut apporter des restrictions à la liberté vestimentaire car ce n'est pas une liberté fondamentale (Cass. Soc. 28 mai 2003, n° 02-40273).

Au centre de loisirs : elles doivent être décentes (short à mi-cuisses, parties du corps comme le ventre, bas du dos, et poitrine couverts, talons entre 3 et 4cm), elles doivent aussi être adaptées (aux températures et aux activités), propres et correctes (pas de slogans politiques, ni d'images touchants aux thèmes comme : sexe, alcool ou drogues) pour ne pas nuire à la réputation et à l'image du service. Les animateurs devront porter une casquette, crème solaire, serviette et maillot de bain l'été, avoir son sac à dos, sa gourde lors de sortie.

Cigarette : il est interdit de fumer en dehors des pauses. Il est recommandé d'avoir les bons gestes de citoyen en ne jetant pas son mégot dans la rue, devant le centre de loisirs, dans la nature. Des cendriers de poches sont recommandés, ou des cendriers communs (grosse boîte de conserve sablée au fond) mis en place par les fumeurs devant les centres de loisirs. Attention également à entreposer paquet de cigarettes et briquet dans un endroit inaccessible aux enfants.

Téléphone/ordinateur : comme la cigarette, en dehors des pauses il reste dans sa poche ou dans son sac. **Aucune** photo ne peut être prise avec son mobile pour la diffuser sur des réseaux sociaux ou pour raisons personnelles (cela peut entraîner des sanctions pénales). Sur les temps de réunion, l'utilisation d'internet doit être occasionnelle, en dépannage, car d'une part il vous est demandé de venir avec vos idées d'activités en amont et d'autre part cela ne favorise pas le travail d'équipe. Des livres ressources seront toujours à disposition.

Retard, absence, rupture de contrat :

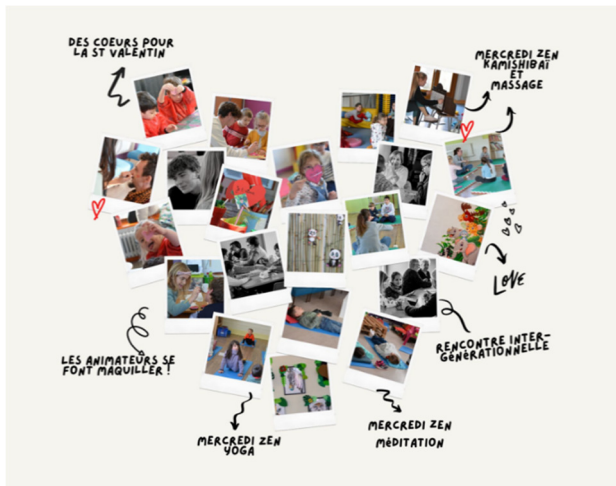
* Aucun retard ni absence ne sont tolérés sans justificatif.

*Une absence pour maladie : présenter un arrêt maladie dans les 48h à la mairie (CDD, PEC) ou à PSA (CEE) et prévenir la direction dans tous les cas. (PSA est l'organisme employeur des contrats CEE). Passé ce délai de 48h, l'absence sera considérée comme faute grave pour abandon de poste.

En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants (les contrats d'engagement éducatifs sont des CDD) :

- Accord entre l'employeur et le salarié (lettre de démission à envoyer en mairie ou à PSA)
- Demande du salarié qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). ...
- Faute grave.
- Force majeure.
- Inaptitude constatée par le médecin du travail

LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ENFANCE



LA JOURNEE TYPE

7h30/9h30	Temps d'accueil : coloriages, dessin dirigé, modelage, playmaïs, perles à repasser, petits jeux (quizz, bataille navale, dessinez c'est gagner, mimes etc...). Lorsque toute l'équipe est sur place, des jeux extérieurs peuvent être proposés
9h30/10h00	Starters : temps collectif, gym tonic, danse, jeux de cohésion
10h00/11h30	Activité 6-10 ans : durée 1h30 Activité 3-5 ans : durée 45 min + temps libre
11h30/11h45	Temps libre
11h45/12h45	Cantine
12h45/13h00	Temps libre 3/4 ans
13h00/15h30	Sieste 3/4 ans
12h45/13h30	Temps libre 5/10 ans
13h30/ 13h50	Chut on lit 5/10 ans
13h50 / 14h20	Temps calme 5/10 ans
14h20 / 14h30	Temps « prendre soin de soi » 5/10 ans
14h30/ 16h00	Activité 6-10 ans : durée 1h30 Activité 3-5 ans : durée 45 min + temps libre
16h00/16h30	Goûter
16h30/18h00	Temps d'accueil : coloriages, dessin dirigé, modelage, playmaïs, perles à repasser, petits jeux (quizz, bataille navale, dessinez c'est gagner, mimes etc...), jeux extérieurs...

Fonctionnement de chaque temps de la journée

a. Temps d'accueil

Matin : 7h30-9h30

Un interphone se trouve au niveau du portail de gauche.

Les familles sonnent et se dirigent ensuite devant la porte de l'entrée principale.

La directrice se charge alors de noter l'heure d'arrivée de l'enfant. (Listing sous format papier+ tablette).

Les familles des enfants seront redirigées vers leur salle d'activité.

Récapitulatif des entrées :

- Porte principale pour les 6-10 ans et 3-4 ans
- La garderie pour les 4-5 ans : demander par précaution si le parent est bien passé à l'accueil.

Rôle des animateurs :

- Les animateurs doivent être opérationnels à 7h30 donc en capacité d'être disponibles pour les enfants. Il mettra en place la salle d'activité. (Sortir des jeux de société, jeux de construction, coloriage, livres...)

- Les animateurs doivent veiller l'arrivée des enfants de son groupe. Dès qu'un enfant arrive, l'animateur doit surligner son nom sur le listing accroché dans la salle. L'animateur doit toujours connaître le nombre

d'enfants qu'il possède ainsi que leur identité à n'importe quel moment de la journée.

- Les animateurs sont responsables de leur salle, de son bon fonctionnement ainsi que de son rangement.
- Les animateurs doivent veiller à consoler les plus tristes et à proposer des outils pour gérer la tristesse (sablier, leur faire raconter un beau souvenir...)

Méridien : 12h00-12h15 / 13h00-13h30

Les enfants inscrits en formule « matin » seront pris en charge par la directrice qui les récupère dans leur salle respective. L'accueil se déroule dans la première cour de 12h00 à 12h15.

Les enfants inscrits en formule « matin/repas » restent dans leur groupe respectif au moment de l'accueil de 13h00 à 13h30.

Les enfants inscrits en formule « après-midi » sont accueillis de 13h00 à 13h30 dans la première cour par la directrice et rejoignent leur groupe respectif.

Soir : 16h30-18h00

L'accueil du soir se fait dans la première cour. La directrice est installée à côté du portail pour faire l'accueil. Tous les parents entreront par le portail et devront refermer le loquet de sécurité. Ils doivent se diriger au niveau de l'accueil afin de faire noter l'heure de départ puis doivent récupérer leur enfant dans la cour.

Les affaires personnelles des enfants ainsi que les œuvres faites durant la journée seront sorties à un endroit prévu à cet effet au moment du goûter afin qu'aucun enfant ne retourne dans sa salle pendant le temps d'accueil.

Le rôle principal de l'animateur sera de veiller à la sécurité des enfants et d'être présent pour accueillir les parents et répondre à leurs questions. Par roulement, les animateurs devront animer un temps auprès des enfants.

En cas de mauvais temps, l'accueil se déroule de la même manière que le matin. (Interphone + accueil à la porte principale)

Un cahier de suivi permet de noter les informations qu'une famille nous communique et à l'inverse de noter ce que l'on veut communiquer à une famille. Ce cahier est un outil de travail très important pour l'équipe : tout incident doit y être noté, il est le relais entre la direction, les familles et les animateurs. Une attention toute particulière sera apportée aux nouvelles familles à qui un animateur ou la directrice prendra le temps de faire visiter les locaux, de présenter l'équipe et de parler d'une journée type.

Rappels :

- ✓ Pensez à demander aux parents les habitudes des tous petits sur la sieste.
- ✓ Utilisez les cahiers de suivi pour toute info donnée par les parents mais aussi vos remarques, les incidents de la journée...
- ✓ Si un parent vous dit le matin que c'est une autre personne qui viendra chercher son enfant, prenez le temps de vérifier sur la fiche sanitaire que cette personne est bien notée, sinon le parent devra rédiger une autorisation de sortie sur le cahier ou remplir la fiche prévue à cet effet. Vous devez demander la carte d'identité de la tierce personne en question lors de son arrivée.
- ✓ Il sera demandé qu'aucun enfant ne vienne distraire l'accueil.

- ✓ Bien vérifier que l'enfant parte avec son parent, que le portail soit toujours fermé avec le loquet de sécurité
- ✓ Bien communiquer sur les sorties, horaires de départ, d'arrivée, le contenu des sacs à dos
- ✓ Si un parent arrive et que son enfant n'est pas inscrit sur la feuille du listing :
 - Vérifier sur tablette et Arpège si l'enfant est inscrit
 - Si non, vérifier s'il reste de la place
 - Vérifier son régime alimentaire et le menu du jour voir si son accueil est possible
 - Vérifier si nous avons sa fiche sanitaire. Si nous ne l'avons pas au centre, vérifiez auprès du secrétariat si l'enfant a un dossier. Si oui, demander au secrétariat de nous envoyer sa fiche sanitaire
 - Si non,refuser l'inscription de l'enfant.

b. Starters (9h30-10h00)

A la fin du temps d'accueil, vérifier le nombre d'enfants présents par rapport à votre listing. Vous devez savoir à tout moment de la journée le nombre d'enfants que vous avez. Réunir les enfants. Un animateur sera responsable d'organiser un temps d'étirements, d'échauffement, de gym tonique, de danse, de chant, de jeux, etc... .

c. Temps d'activité

3/5ans : 10h00-10h45/14h45-15h30

6/10ans : 10h00-11h30/14h30-16h00

Les activités proposées par l'équipe d'animation doivent permettre de répondre d'une part, aux objectifs éducatifs fixés, d'autre part de tenir compte des réalités matérielles et de parité (filles/garçons), être adaptées aux envies et au rythme de l'enfant.

Le centre de loisirs étant un lieu d'apprentissage et de découverte, le champ d'activités proposé pourra être très large et varié. Pour autant, il peut être intéressant de mettre à profit les compétences de l'équipe, ou des associations locales et autres professionnels au service du projet, et de mener un projet d'activités sur plusieurs séances.

Tout au long du séjour, l'équipe d'animation veillera à favoriser l'accès au savoir et à la culture, afin de permettre à chacun de s'épanouir et de trouver la place de citoyen qui lui revient.

Chaque enfant a des droits, dont celui de s'exprimer, l'animateur devra un maximum laisser faire l'enfant, le laisser choisir, exprimer ses envies, lui laisser la possibilité d'échanger son savoir avec les autres notamment lors d'activités.

Le matériel doit être préparé la veille. Utiliser nappes et tabliers pour toutes activités artistiques. Il est important de ranger avec les enfants pour l'apprentissage mais c'est l'animateur qui est garant du bon nettoyage du matériel. Le rangement fait partie intégrante de l'activité. Communiquer en amont avec l'ensemble de l'équipe pour l'utilisation des salles. Une activité sportive commence systématiquement par un échauffement et se termine par un étirement.

d. Temps libre

3/5ans : 10h45-11h45/12h45-13h00

6/10ans : 11h30-11h45/12h45-13h30

Chaque animateur sur le temps libre doit animer des jeux extérieurs et doit garantir la sécurité de tous les enfants en renforçant la surveillance de son groupe. Ces temps se font dans la cour 1 pour les maternelles et la cour 2 pour les élémentaires.

Passage aux toilettes et lavage des mains 10 minutes avant le repas.



e. Cantine

Le prestataire Leztroy nous livre en liaison froide. Cela nécessite de faire réchauffer les plats. Une procédure est remise aux agents d'entretien. Seuls les agents ayant suivis la formation pour l'utilisation de la machine pour laver la vaisselle pourront l'utiliser.

Les agents prennent la température des frigos, des plats chauds et froids.

Des menus sans porc et sans viande sont livrés également en fonction des régimes alimentaires des enfants et des animateurs. Cela est noté sur les listings et sur le tableau récapitulatif en début de classeur des fiches sanitaires et chaque animateur devra prendre connaissance des régimes particuliers. Certains enfants apportent leur repas à mettre au frigo à leur arrivée. Les animateurs devront communiquer s'ils ont des régimes particuliers lors des entretiens d'embauche.

La mise en place de la cantine et le service sera assurée par 2 agents d'entretien. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, seuls les agents sont autorisés à faire le service car ils ont une charlotte, des chaussures de sécurité, une blouse.

- 2 services : Lundi / Vendredi
 - a) Un service pour le groupe des 3/5 ans de 11h30 à 12h20
 - b) Un service pour le groupe des 6/10 ans de 12h30 à 13h20
- 1 service : Mardi / Jeudi de 12h00 à 13h00

Déroulement :

- ✓ Les 3/5 ans, une fois installés, peuvent commencer l'entrée qui est déjà servie dans les assiettes. Les 6/10 ans se servent de l'entrée sous forme de self avant de s'installer. S'il y a du RAB, n'hésitez pas à faire l'annonce avec la présence d'un agent.
- ✓ Les plats des animateurs sont sur « l'aubergine ».
- ✓ Pour le plat chaud, les enfants se lèvent et se dirigent au chariot pour se faire servir. Aider les enfants à découper leur viande et aux plus grands leur apprendre à le faire seul.
- ✓ C'est aux agents techniques de la cantine de servir le dessert sauf si celui-ci est emballé. Un animateur pourra aider en cas de retard en utilisant des **gants** en silicone qui sont **obligatoires**.
- ✓ Au niveau du débarrassage, mettre les aliments dans un sceau prévu à cet effet, les emballages et les serviettes à la poubelle et assiettes, couverts, verre, pichet sur le charriot.
- ✓ Vérifiez qu'aucun vêtement ne soit oublié sur les chaises ou porte manteaux.
- ✓ Prendre les goûters et les mettre dans une salle.
- ✓ Un animateur reste avec un groupe d'enfants pour nettoyer les tables

Les pique-niques :

La directrice prend en charge toute la partie logistique des pique-niques :

- Comptage des sandwiches enfants, adultes, sans viande etc...
- Mise en place des pains de glace dans les glacières puis des sandwiches.
- Comptage des paquets de chips, desserts
- Transporter les pique niques à l'aide d'un diable jusqu'au car
- Au retour de la sortie, nettoyage et désinfection des glacières, des pains de glace, du diable. Bien remettre les pains de glace aux congélateurs.

Rappel : on ne force pas un enfant à manger, on l'incite à goûter.

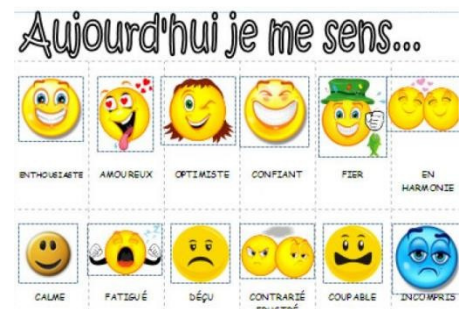
f. Temps calme



A 13h30, après le temps libre dans la cour, rentrer les enfants dans le calme après avoir ranger les jeux extérieurs. C'est le moment du « Chut on lit » (Annexe 5). Chaque enfant prend un livre et lit durant 10 minutes. Les animateurs aussi. Pour les enfants qui le souhaitent, un animateur peut lire des histoires. A 13h50, les enfants restent sur un temps calme : lecture, dessin, jeux de société calmes. A 14h20, tout ranger avec les enfants.

g. Temps « prendre soin de soi »

Les animateurs peuvent s'aider grâce à un classeur muni d'outils pédagogiques. Les intermédiaires permettent aux enfants de pouvoir s'exprimer sur leurs émotions et leurs opinions. Ils peuvent se traduire par la météo du jour, des smileys, le massage du jardinier, l'automassage, duphotolangage, un débat...



h. Sieste

Avant : L'Animateur en charge de la sieste doit mettre les lits durant le temps d'accueil du matin. Les enfants pourront choisir leur lit dès leur arrivée en déposant leurs affaires de sieste.

Pendant : 13h00 : Les enfants passent aux toilettes. Ils entrent dans la salle de sieste dans le calme et s'allongent sur les lits.

L'animateur peut :

- Lire une histoire
- Mettre une musique douce
- Faire écouter un conte audio
- Chanter des berceuses...



L'animateur référent de la sieste et l'animateur en renfort s'occupe de calmer un maximum les enfants à deux. Certains enfants auront besoin de rituels comme caresser les cheveux, ou simplement besoin que vous soyez

assis à côté d'eux.

Une fois la salle calme. L'animateur renfort sort de la salle de sieste. Un relai sur les pauses se fait à ce moment si cela n'a pas été fait avant.

14h30 : Lorsqu'un enfant se réveille, le laisser allonger quelques minutes le temps qu'il reprenne ses esprits et le faire sortir en passant le relais au renfort de sieste qui est dans la salle d'activité. L'animateur en renfort de sieste le fait passer aux toilettes, lui fait ranger son doudou et remettre ses chaussures. Cet animateur proposera des activités calmes où l'enfant est en autonomie (modelage, jeux de construction, playmaïs...)

A 15h30 : si des enfants dorment encore, ouvrir le store et ouvrir également la porte pour que les enfants se réveillent d'eux même et si à 15h45 certains dorment encore, les réveiller en douceur.

Après : A la fin de la sieste, les lits seront empilés et désinfectés par l'animateur avant d'être rangés pour que la salle soit nettoyée chaque jour.

i. Goûter

Le goûter est servi dehors ou à l'intérieur selon la météo. Les animateurs s'assoient avec les enfants afin de partager avec eux ce moment. C'est aussi un moment pour sonder les enfants sur la journée. Bien distribuer de l'eau à ceux qui n'ont pas de gourde.

REGLEMENTATION

Taux d'encadrement

	ALSH	DANS L'EAU	PLAN MERCREDI
3-5 ANS	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 5 enfants	1 animateur pour 10 enfants
6-10 ANS	1 animateur pour 12 enfants	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 14 enfants

L'équipe d'animation doit être composé :

- Minimum : 50% diplômés BAFA
- Maximum : 30% de stagiaire BAFA
- Maximum : 20% de non qualifié

Répartition des groupes d'enfants

- Les groupes d'enfants sont fait par tranche d'âge : 1 groupe 3-4 ans , 1 groupe 4-5 ans , 1 groupe 6-8 ans, 1 groupe 8-10 ans.
- Chaque semaine, ou chaque cycle, les animateurs auront en charge les mêmes enfants dans la même salle. Il seront responsables de leur salle.

Fiches sanitaires

Les classeurs avec les fiches sanitaires seront rangés dans le bureau de la direction.

En sortie, utiliser la tablette prévue à cet effet.

Dans chaque salle ainsi qu'à la cantine un tableau récapitulatif des PAI et autre problème de santé sera affiché

Pour rappel ce tableau qui récapitule les PAI, les problèmes de santé, les régimes alimentaires est à lire par tous par tous à chaque début de semaine

Pharmacie

Aucun traitement médicamenteux quel qu'il soit ne peut être administré à l'enfant sans ordonnance, prescription médicale et sans la décharge des parents.

Des armoires à pharmacie sont installées dans la salle n°7. Dans ces armoires il y a : les ustensiles médicaux, les trousse à pharmacies, les traitements des enfants ayant un PAI (trousse au nom de l'enfant, nom inscrit sur les boites de médicaments + photocopie du PAI).

Protocole d'accueil individualisé (PAI) ([Annexe 6](#)).

La trousse à pharmacie se compose de : une vérification est faite avant chaque vacance par la direction :

- Paire de ciseaux
- Pince brucelles
- Thermomètre
- Compresses stériles à usage unique
- Bandes de gaze élastiques
- Bandes adhésives type Sparadrap
- Pansements
- Poche de froid
- Alcool à 90°
- Gel hydro alcoolique
- Gant jetable
- Crème solaire hypoallergénique à indice élevé
- Antiseptique liquide incolore et non alcoolisé
- Sérum physiologique en uni dose
- Registre infirmerie
- Serviettes hygiéniques

Quand l'utiliser :

Attention : lorsqu'une plaie saigne, l'utilisation des gants est obligatoire

En sortie : noter le prénom de l'animateur qui emprunte une trousse sur le registre prévu à cet effet. La remettre dans l'armoire à pharmacie au retour.

Sur le centre : Les soins sur un enfant sont administrés dans la salle où se trouve l'armoire à pharmacie. Utiliser les ustensiles et antiseptiques qui se trouvent dans l'armoire. Laisser les trousse à pharmacie en l'état et les utiliser seulement en sortie.

Dans les 2 cas : noter sur le registre infirmerie les soins pratiqués, nom et prénom de l'enfant, nom de l'animateur et en informer la directrice ou son adjointe. Les registres infirmeries se trouvent dans l'armoire à pharmacie sur le centre et dans chaque trousse à pharmacie.

Gestes de premiers secours ([Annexe 7](#)).

Procédure en cas d'urgence :

1- Appeler un des numéros d'urgence

2- Appeler la direction :

Nadeige LIABOEUF : 06 20 69 18 92

Aurore VITTET : 06 86 07 10 03

3- Appeler les responsables légaux

4- Remplir la déclaration d'accident et faire signer par la direction et les responsables légaux à envoyer à la mairie qui fera le nécessaire au niveau des assurances. ([Annexe 8](#)).

SAMU	15
POLICE	17
POMPIERS	18
URGENCES SECURITAIRES	112
URGENCES SOCIALES (enfant disparu)	116
URGENCE SOCIALES (enfant maltraité)	119
CENTRE ANTIPOISON DE LYON	04 72 11 69 11
GENDARMERIE NATIONALE D'ENTRELACS	04 79 63 04 83

Déplacements

Rôle de l'animateur :

Pour chaque déplacement hors du centre, un protocole de la sortie est donné aux animateurs indiquant toutes les tâches à effectuer avant, pendant et après la sortie. (Annexe 9).

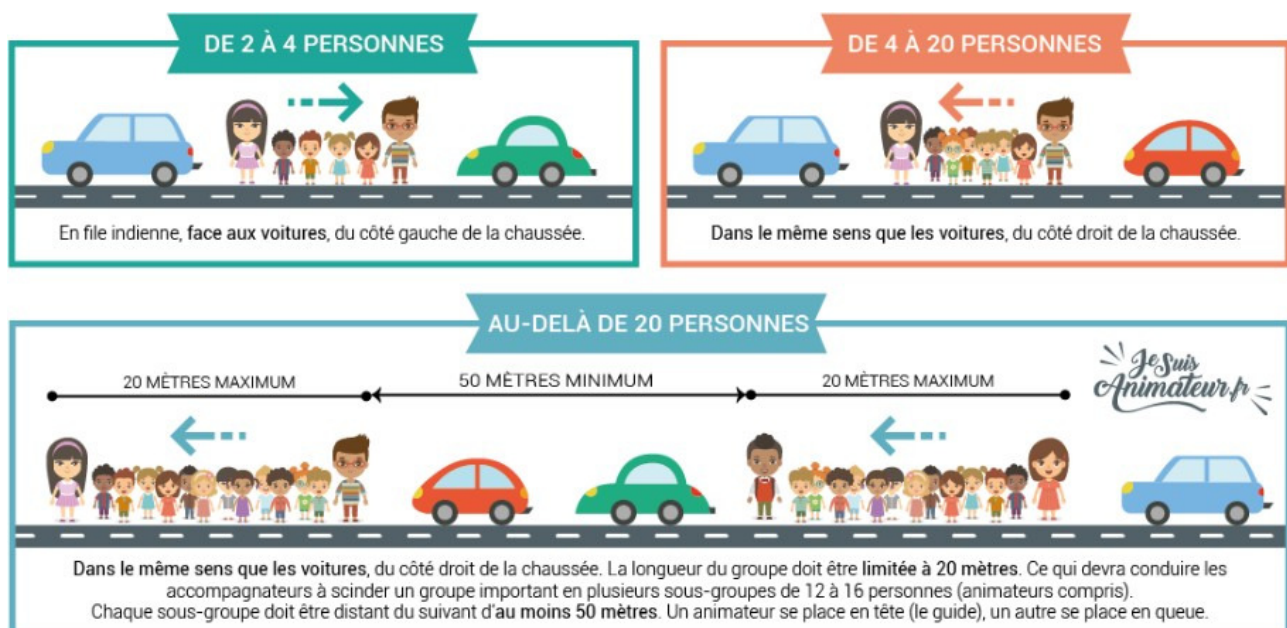
Il est obligatoire d'effectuer une fiche sortie à afficher au portail indiquant la destination, les horaires de la sortie, le nombre d'enfants, leurs noms, le nom des animateurs encadrant et leurs contacts, le numéro de la direction et du secrétariat. (Annexe 10).

Pour les déplacements à pied ou à vélo, rollers, trottinettes, Les animateurs encadrants la sortie doivent indiquer un itinéraire précis.

Les animateurs doivent emmener avec eux les fiches sanitaires des enfants et prendre chacun une trousse à pharmacie et PAI.

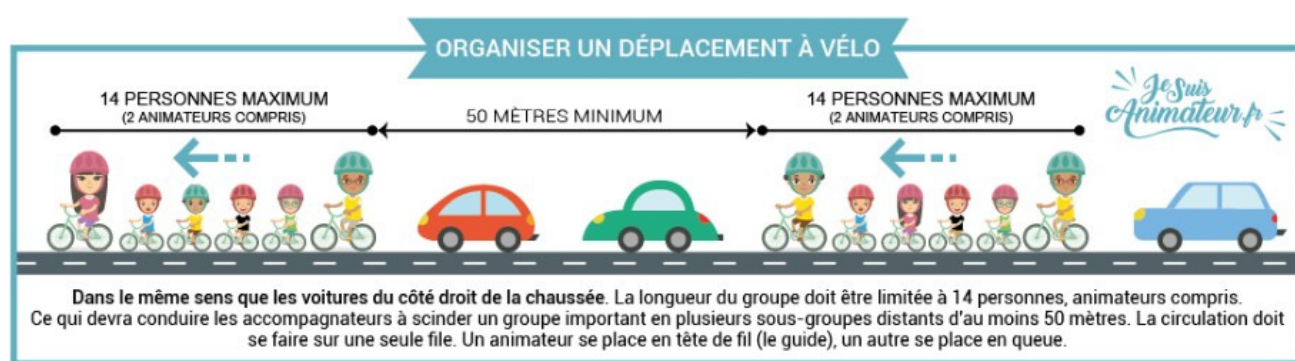
i) Déplacement à pied

- ✓ Utiliser les trottoirs ou accotement réservés aux piétons.
- ✓ Utiliser les passages pour piétons lorsqu'il en existe à moins de 50 mètres.
- ✓ **Déplacement en cortège** : à droite de la chaussée.
- ✓ **Déplacement en colonne un par un** : à gauche de la chaussée face aux véhicules qu'ils peuvent voir venir. Cette règle s'applique sauf si elle compromet la sécurité des piétons (obstacles, travaux...).
- ✓ Un animateur doit se placer au début et un autre à la fin. Les autres doivent être répartis sur le cortège ou la colonne.
- ✓ Si le groupe est important, il doit être scindé en sous-groupe de 20 mètres de long maximum, distants entre eux d'au moins 50 mètres.
- ✓ **Pour le déplacement de nuit ou par temps de brouillard**, chaque groupe doit porter obligatoirement à l'avant un éclairage blanc ou jaune et à l'arrière un éclairage rouge. On peut compléter par un ou plusieurs éclairages orange.



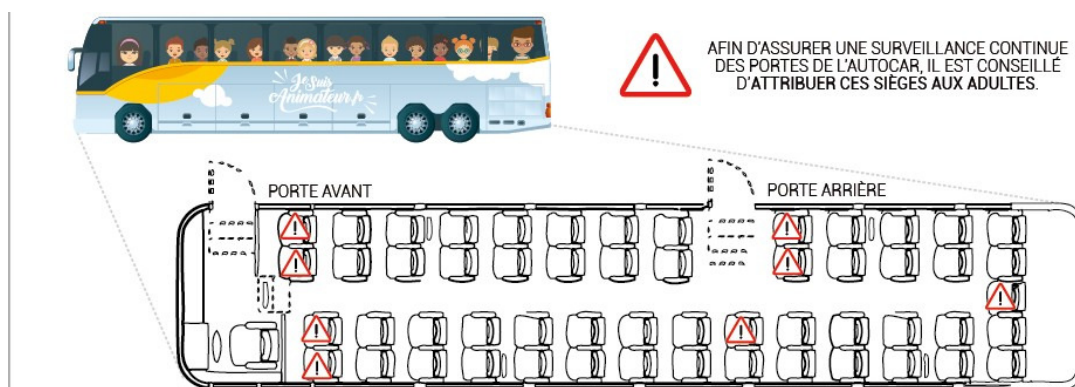
ii) Déplacement à vélo

- ✓ Avant de partir, vérifier l'état de chaque vélo notamment les freins. Le vélo doit être équipé d'une lumière jaune à l'avant et d'une rouge à l'arrière, d'un avertisseur sonore. Le port du casque est obligatoire ainsi que le port des gilets jaunes pour chaque enfant et les animateurs. Prévoyez une trousse de réparation.
- ✓ Définir le trajet en évitant les grandes routes de circulation, les endroits dangereux, difficiles et le respecter jusqu'au bout.
- ✓ Le déplacement se fait en colonne un par un. Un animateur se place au début et un autre à la fin. Minimum de deux encadrants, dont un en position de serre-file.
- ✓ Le code de la route et les règles de sécurité doivent être respectées : rouler en file indienne, laisser une longueur d'un vélo entre chaque enfant, s'arrêter sur les parkings et les accotements et utiliser les pistes cyclables.
- ✓ Si la colonne est trop importante, coupez là en 2 en laissant un intervalle de 50 mètres.



iii) Déplacement en autocar

- ✓ Vérifier « l'état » du chauffeur
- ✓ Vérifier les soutes à bagages (Départ et retour) et l'équipement du bus (ceintures de sécurité).
- ✓ Les enfants doivent être placés à des endroits précis dans l'autocar. Pour gérer leur sécurité, des places sont fortement déconseillées aux enfants. **Les animateurs doivent être placés près de chaque porte à issue de secours.**
- ✓ Donner les consignes de sécurité : Les ceintures de sécurité attachées, les enfants sont correctement assis, veiller au respect du bus (rideaux, accoudoir, tablette) et qu'il n'y a pas de sacs dans l'allé du bus.



Cuisine

Cuisiner avec des enfants en ACM demande de la rigueur, des connaissances d'hygiène, de la créativité.

Rôle de l'animateur :

Vérifier les fiches sanitaires des enfants pour les allergies **ou** intolérances.

Donner la liste **des courses à la direction 1 semaine** avant votre atelier cuisine pour qu'elle puisse prévoir les achats. **Sans remise de la liste à l'avance, l'atelier sera supprimé du programme**

Pendant l'atelier :

- Faire laver **régulièrement** les mains et attacher les cheveux.
- Nettoyer les tables. Une nappe spéciale cuisine est à installer.
- Vérification de la température du frigo inférieur à 4°C
- Garder un échantillon témoin dans un sac prévu à cet effet d'une durée d'au moins 5 jours. Noter votre nom et la date
- Les œufs cuisinés doivent être cuits
- Noter dans le carnet cuisine : la recette, la date, les numéros de lots des emballages.

(Annexe 11)



Incendie

En cas d'incendie, chaque animateur connaît son rôle à l'avance lors des réunions de préparation.



1. Les animateurs mettent en sécurité les enfants en les emmenant au point de rassemblement (sous le préau de la cour des élémentaires) + Les comptent.
2. Le responsable vérifie les locaux
3. Le responsable donne l'alarme et appelle les secours
4. Le responsable prendra les listings et les fiches sanitaires des enfants.

Consignes supplémentaires :

- Dans la fumée, se baisser
- Si quelqu'un manque à l'appel, prévenir immédiatement les secours dès leur arrivée
- Prévenir le directeur de l'accueil
- Ne pas ouvrir les fenêtres

Que dire lorsqu'on donne l'alerte :

- S'identifier et se localiser : Ecole élémentaire des Allobroges, rue du 8 mai, 73410 Albens-Entrelacs
- La nature de l'alerte
- Le nombre et l'état apparent des victimes (conscientes, plaies apparentes, personnes immobilisées...)
- Risques particuliers (route à forte circulation, endroit difficile d'accès...)

Protocole incendie à afficher en salle (Annexe 12).

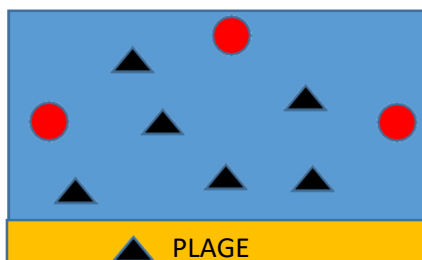
Baignade

Consignes de la sortie :

- Le responsable du groupe doit signaler la présence de son groupe au responsable de la sécurité de la piscine ou de la baignade (donner le nombre et l'âge des enfants, le nombre d'animateurs encadrants), respecter les recommandations et consignes de sécurité de ce responsable et le prévenir en cas d'accident.
- Les enfants et animateurs doivent mettre de la crème solaire toutes les deux heures.
- Respecter le rythme de l'enfant en proposant différents types d'activités hors de l'eau et un temps calme obligatoire après manger et avant la baignade.
- Hydrater les enfants régulièrement.
- Le port de la casquette est obligatoire.
- Les enfants doivent être installés à l'ombre.
- Lors de la baignade, le niveau de l'eau ne doit pas dépasser le ventre des enfants.
- Les animateurs sont là pour surveiller les enfants, ils doivent se placer de manière à voir tous les enfants.

▲ ENFANTS

● ANIMATEURS



Rappel du taux d'encadrement :

- 1 animateur dans l'eau pour 5 enfants (moins de 6 ans)
- 1 animateur pour 8 enfants (6 ans et plus) Les animateurs doivent obligatoirement dans l'eau

Un roulement sur la baignade est prévu l'après-midi :

- Maximum 24 enfants en même temps dans l'eau pour les plus de 6 ans.
- Maximum 15 enfants en même temps dans l'eau pour les moins de 6 ans.

Canicule

En cas de canicule suivre les recommandations de:

- 1/ Jeunesse et sports
- 2/ De la mairie d'Entrelacs
- 3/ De la santé publique

Il est possible en cas de fortes chaleurs que des sorties, des activités sportives soient annulées. Il sera demandé aux équipes d'être réactifs et de proposer des activités adaptées.

LES FORMULES D'ACCUEIL

Les mercredis

Les familles ont 3 possibilités pour inscrire leur enfant :

1. Matin/repas
2. Après midi
3. Journée

Les vacances

Les familles ont 2 possibilités pour inscrire leur enfant :

1. Matin
2. Journée

LES REGLES DE VIE

Gestion de conflit, communication non violente, médiation

Lorsqu'un conflit survient entre 2 enfants, il peut être tentant de régler le problème pour eux. Il est cependant plus constructif d'encourager les enfants à participer activement à la recherche d'une solution. En investissant du temps pour aider les enfants à trouver une solution au moment d'un conflit, vous leur permettez de développer plusieurs compétences. Les enfants deviendront plus autonomes et créatifs dans la recherche de solutions. De plus, ils apprendront à se contrôler dans une situation frustrante, un atout essentiel pour le reste de leur vie.



La médiation est un excellent moyen pour aider les enfants à régler des conflits. Voici une méthode :

1. Mettre de la distance entre les 2 enfants pour faire cesser les violences (ou les risques) et apaiser leur colère (attendre éventuellement quelques minutes). Si un des enfants est trop énervé, lui demander d'aller se mettre un peu d'eau dans la figure et de revenir, ou mieux, demander à un(e) de ses ami(e)s de l'accompagner.
2. Aménager, si possible, 3 chaises en ½ cercle pour que les enfants et l'animateur puissent s'asseoir et discuter (de préférence un peu à l'écart des autres).
3. Parler aux enfants ainsi (avec vos mots): "Si vous voulez vous battre, la solution pour moi, est de vous sanctionner tous les 2 car la violence est interdite au centre de loisirs (se référer à la charte). Mais si vous voulez trouver une autre réponse que la violence, alors je peux vous aider. Que choisissez-vous ?"
4. Demander aux enfants de parler : - Chacun leur tour. - Sans se couper la parole. - Sans dire du mal de l'autre mais en parlant des faits.
5. Poser les questions suivantes aux 2 enfants à tour de rôle : Que s'est-il passé ? Qu'est-ce que tu as ressenti ? (C'est important que l'enfant mette des mots sur ces ressentis, ces émotions)
6. Reformuler ce qui a été dit par l'enfant : Exemple "Si j'ai bien compris, tu jouais quand Loïc t'a poussé pour s'amuser et cela t'as mis en colère, alors tu lui as donné un coup de pied, c'est ça ?" Demander à l'autre enfant sa version des faits et ce qu'il a ressenti également.
7. Reformuler ce que l'enfant dit en essayant de mettre en parallèle les points communs : Exemple : "Si j'ai bien compris, tu dis que tu n'as pas fait exprès de pousser ton camarade et ça t'a énervé qu'il te donne

un coup de pied.

8. Ensuite, demander aux enfants leurs besoins et les solutions qu'ils proposent pour sortir de cette dispute sans violence ? Chaque enfant dit ses besoins : "Ex : *Moi, je voudrais qu'il s'excuse et j'ai besoin de jouer tranquillement...*" Chacun donne sa solution*. Puis chaque enfant dit s'il est d'accord. Si vous voyez que les enfants discutent calmement, vous pouvez vous éloigner en disant, "*venez me voir quand vous aurez trouvé une solution*".
9. Ensuite, demander à chaque enfant de répéter la solution trouvée en disant "Je suis d'accord "
10. S'ils le veulent, ils pourront se serrer la main.

Important : Une médiation ne doit jamais être imposée. Si l'un des deux enfants refuse la médiation, il ne faut pas l'obliger. Mais quoi qu'il arrive, il faut stopper la violence en la sanctionnant, éventuellement.

Tous les sentiments sont acceptables : les enfants ont le droit de se mettre en colère.

En revanche, tous les comportements ne le sont pas : les enfants n'ont pas le droit d'être violents (physiquement ou verbalement). Les enfants ne tapent pas, les adultes ne tapent pas non plus.

L'enfant doit être entendu dans son besoin : à quoi dit-il oui ? En même temps, l'enfant a besoin d'entendre qu'il y a en lui d'autres moyens pour satisfaire ce besoin qu'en tapant, agressant, insultant, cassant, menaçant et que ces comportements sont intolérables.

L'animateur devra également savoir exprimer ses émotions en parlant toujours de ses ressentis et de ses besoins. Par exemple il dira « je suis en colère car j'ai besoin de silence pour parler » au lieu de « vous me mettez en colère car vous ne m'écoutez pas »

Pédagogie positive

Quand on dit à un enfant avant 2 ans :

"*Ne touche pas à ceci*" ou "*Ne fais pas ceci*", il comprend qu'il doit toucher et faire ce qu'on lui interdit. Et ce n'est pas de sa faute (et en aucun cas de la provocation) ! En effet, son cerveau n'est pas capable de construire dans sa tête des images mentales organisées. Il ne peut donc pas se représenter ce qui est interdit.

Donc lorsqu'un enfant entend "ne touche pas au placard", il va avancer tout-de-même sa main en regardant la réaction de son parent. Si celui-ci le gronde, il sentira une forme d'injustice car il pensait que c'était ce qu'on attendait de lui et cela pourra se transformer en colère (qu'il ne peut pas réguler car son cortex préfrontal" est immature).

Pour contourner le problème, il sera plus judicieux de dire à l'enfant "Je veux que le placard reste fermé" (formulation positive de ce qu'on attend) et de l'encourager lorsque le placard reste effectivement fermé avec un pouce en l'air par exemple (c'est visuel). Ainsi, l'enfant verra ce qu'on attend de lui et comprendra que ces parents sont OK. C'est comme cela qu'il apprend.

Cette formulation sans la négation est à poursuivre chez les enfants plus âgés.

Sanction/ réparation/conséquence

Il faut avant tout faire la distinction entre une sanction et une punition, deux termes trop souvent confondus. La sanction se réfère à une règle fixée. Si l'enfant ne suit pas la règle, il est sanctionné et il doit savoir que la sanction sera appliquée en cas de non-respect de cette règle. La punition a plus un but de « dressage » que d'éducation. Elle joue souvent sur la peur et l'humiliation voire sur la dévalorisation de l'enfant et peut avoir des répercussions sur le développement de sa personnalité.

Comment faire pour que la sanction ait réellement un rôle éducatif ?

Il faut fixer des règles et donner les conséquences adéquates en cas de non-respect. La première étape est de faire connaître ces règles aux enfants (charte des bons et mauvais comportements à faire avec eux). Cette démarche est essentielle pour la structuration de l'enfant, cela permet de le « cadrer » et de lui donner des repères. Ensuite, veillez à lui faire connaître la sanction afin qu'il sache à quoi s'attendre. Enfin, appliquez la sanction en cas de non-respect de la règle. Il n'y a rien de pire qu'une sanction non appliquée car l'enfant va ressentir un sentiment d'impunité par rapport au suivi des règles.

S'assurer que la règle est comprise

- L'enfant connaît-il la règle ?
- En comprend-t-il le sens ?
- La règle est-elle assez précise pour l'enfant ?
- Y a-t-il des nuances trop subtiles qu'il ne peut pas saisir ?

Le comportement est peut-être dû à un manque d'informations, d'explication ou de sens.

Apprendre à l'enfant à réparer

Dans ce cas, on évitera de critiquer ou de punir pour ce qui appartient au passé, mais on fera savoir que ce qui prime est l'amélioration des choses dans le futur. Le message à faire passer est le suivant : « Je n'aime pas ce que tu as fait, et je m'attends à ce que tu t'en occupes ». Les enfants apprennent par-là à se reprendre et à arranger les choses quand ils regrettent d'avoir fait une chose. On trouve une solution pour l'avenir.

LA COMMUNICATION

Du service

A chaque vacance, manifestation, stage, un mail est envoyé aux familles inscrites, des flyers sont distribués dans les écoles.

Un site internet www.sej73410.com où toutes les informations sont visibles

- Soirées et sorties familles
- Soirées et sorties jeunes
- Programmes d'activités enfance/jeunesse
- Règlement intérieur
- Photos, vidéos
- Etc...

De l'ALSH

Sur le panneaux d'affichage, sont affichés :

- les horaires d'ouvertures
- les n° de téléphone à joindre
- les programmes d'activités
- les menus du mois

De plus, pour mettre en valeur le travail des animateurs avec les enfants, un lieu d'exposition en mairie est mis en avant afin d'y déposer les œuvres des enfants.

L'été des photos de la semaine, du mois, sont exposés dans la cour. Des diaporamas, films vidéo du centre peut être diffusé en accès libre dans une salle et sera ensuite mis en ligne sur le site.



LE REGLEMENT INTERIEUR

(Annexe 13)

ANNEXES



SOMMAIRE ANNEXES

ANNEXE 1 : REGLES DU CENTRE	35
ANNEXE 2 : CALENDRIER DE L'AMITIE	38
ANNEXE 3 : FICHE ACTIVITE / FICHE PROJET ANIMATION / FICHE GRAND JEU.....	39
ANNEXE 4 : AUTO EVALUATION BAF A.....	47
ANNEXE 5 : CHUT ON LIT	49
ANNEXE 6 : PROTOCOLE PAI	50
ANNEXE 7 : LES GESTES DES PREMIERS SECOURS.....	51
ANNEXE 8 : DECLARATION ACCIDENT	54
ANNEXE 9 : EXEMPLE D'UN PROTOCOLE SORTIE.....	55
ANNEXE 10 : LA FICHE SORTIE.....	56
ANNEXE 11 : ATELIER CUISINE.....	58
ANNEXE 12 : PROTOCOLE INCENDIE.....	59
ANNEXE 13 : REGLEMENT INTERIEUR.....	60

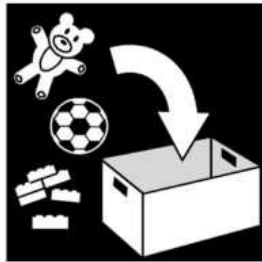
ANNEXE 1 : REGLES DU CENTRE



Je grimpe pas sur les murets\$



Je règle mes conflits en parlant



Je range les jeux



Je ne fais pas du tobogan sur les marches



Sur les bancs, je lis
je papote, je rêve...



Je ne franchis pas
les zones en rouge

LA VIOLENCE
C'EST



On en veux pas !

Nos règles de vie dans la cour



Je joue au ballon
de basket avec la main



Je laisse les fleurs
aux insectes



Je me protège du soleil



Que se passe t'il si je ne respecte pas les règles ?

- 1/ L'animateur me redonne la règle du centre
- 2/ L'animateur m'amène jusqu'aux pictogrammes et ensemble on relis les règles
- 3/ L'animateur m'isole sur un banc et discute avec moi sur l'importance des règles

Attention : si je casse un jouet, je le répare, sinon il ne sera pas remplacé



Que se passe t'il si je ne respecte pas les enfants ou les adultes?

- 1/ L'animateur fait de la médiation pour gérer le conflit et trouver réparation
- 2/ L'animateur m'isole le temps de me calmer et en parle à la directrice
- 3/ La directrice ou l'animateur parle à ma famille afin de rappeler le règlement du service enfance jeunesse

Charte du bien vivre ensemble



Je marche à l'intérieur



Je reste poli et calme pour ne blesser personne moralement et physiquement



J'aide à ranger quand l'animateur me le demande



Je jette mes papiers dans la poubelle de tri



Si j'ai un conflit avec un autre enfant j'en parle à un animateur



Je joue et partage les jouets sans faire mal aux autres



J'écoute les consignes des animateurs pour ma sécurité



Je prends soin de tout le matériel mis à ma disposition et de mon environnement

ANNEXE 2 : CALENDRIER DE L'AMITIE

Les cours de récré, vert paradis de l'enfance ? Pas vraiment...

Les enfants sont des êtres en devenir. Et des êtres qui passent par des étapes de développement indispensables, dont l'agressivité, qui peut se transformer en violence, fait partie.

Les enfants ont besoin de savoir que toutes leurs émotions sont acceptables et normales, même la colère. Tout le monde se met en colère à un moment donné et a envie de faire des choses blessantes. En tant qu'adultes, nous pouvons aider les enfants à apprendre à contrôler ce qu'ils font et disent, même s'ils sont très en colère ou contrariés à ce moment-là. C'est une habileté de vie exceptionnelle que de savoir reconnaître que l'on est en colère, de contrôler cette émotion de manière positive et d'agir sécuritairement quel que soit notre ressenti intérieur.

Les enfants ont pour habitude d'entendre : « ne tape pas », « ne mords pas », « ne donne pas de coup de pieds » « c'est pas bien de faire du mal » etc... Et si on leur apprenait à s'aimer, à se respecter, à s'offrir des petits présents comme un dessin, un câlin, une attention bienveillante, de l'entraide.

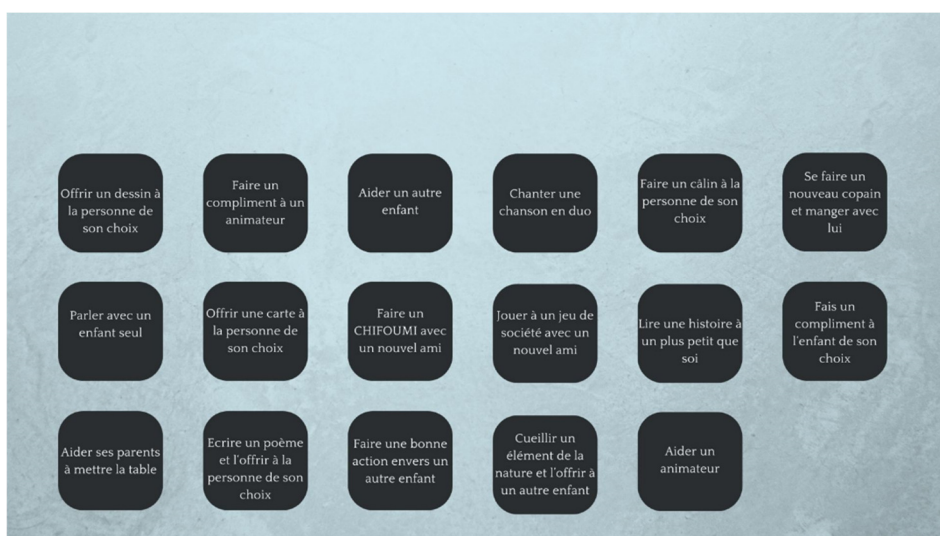
Le calendrier de l'amitié sera un outil parmi d'autre pour répondre à cet objectif.

Utilisation

Chaque mercredi, demander à un enfant d'ouvrir la case du jour et de lire à tous la phrase inscrite dessus.

Demander aux enfants s'ils ont bien compris la consigne et leur dire qu'ils ont la journée pour réaliser la demande.

Faire un bilan avec les enfants au moment du goûter ou le mercredi suivant avant d'ouvrir la case du jour



ANNEXE 3 : FICHE ACTIVITE / FICHE PROJET ANIMATION / FICHE GRAND JEU

LA FICHE D'ACTIVITE

NOM DE L'ACTIVITE :

Prénom de l'animateur :

AGES	DUREE	LIEU	TYPE

OBJECTIFS	MATERIEL A PREVOIR

DEROULEMENT

Description en détail étape par étape de l'activité.

SCHEMA / AMENAGEMENT JEU OU SALLE ou SENSIBILISATION SUR LE SUJET DE VOTRE ACTIVITE

INDICATEURS / CRITERES

Les propositions ci-dessous sont à titre d'exemple.

Travailler sur les indicateurs, critères et l'autoévaluation, vous permettra d'avoir un œil critique sur vos activités, d'acquérir de l'autonomie dans votre travail et de développer des stratégies pour atteindre vos objectifs.

<u>Indicateurs</u>	<u>Critères</u>
Combien d'enfants ont choisi votre atelier	Comment avez-vous senti le groupe
Combien d'enfants ont fini leur activité	Comment vous êtes-vous senti durant l'activité
Combien de temps a duré mon activité	L'activité était-elle adaptée à l'âge des enfants

BILAN : AUTO EVALUATION DE L'ACTIVITE

FICHE TECHNIQUE GRAND JEU

Nom du grand jeu :	Tranche d'âge :	Date :	Prénom des animateurs :
Prénom de l'animateur référent :			
Type de grand jeu (jeu de poste, en étoile, de stratégie, de piste, de stand) :			
Timing de chaque étape du jeu, passage dans les stands :			
Récompense finale ? Si oui, quoi ?			
Système de point ? Affichage des scores ?			
But du jeu :			
Durée du jeu :	Lieu(x), espaces (plan B en cas de pluie) :	Nombre d'enfants :	
		Nombre d'équipe :	
		Nombre de jeux, de stands :	
Matériel :		Qui prépare le matériel et quoi ?	
Détails :		Citez les règles de sécurité spéciales : (toilettes, trousse de secours, ...)	
Maitre du jeu ?			
Plan ?			
Feuille de route ?			
Enigmes à rédiger ?			
Recherche de musiques ? Enregistrement :			
Installation du grand jeu : stands, musique, maquillage, costumes, balisage de sécurité... :			
Qui ?			
A quel moment ?			
Aménagement : décors, affiches, trophées ...		Déroulement	
Qui et quoi ?		Lieu d'accueil pour démarrer le jeu :	
		Nom d'équipe : comment : en amont ? En libre le jour J ?	
		Lieu d'accueil pour la fin du jeu :	
Rangement :			
Qui ?			
Quand ?			
Règles du jeu claires, précises, justes et comprises :			

FICHE IMAGINAIRE GRAND JEU

Brainstorming d'idées, mots clefs :	
Histoire et Ecriture des dialogues Lieu, personnages, époque, date/heure/climat, ce qui se passe, le rôle des enfants pour le dénouement de l'histoire. Utiliser des feuilles blanches pour plus de place à l'écriture	
Distribution des rôles :	Caractères de chaque personnage (toc, accent...)
Costumes/Maquillage/Accessoires/décors pour chaque personnage	
Démarrage du jeu	Clore le jeu

Pourquoi un grand jeu ?

Le grand jeu est un moment particulier dans un séjour aussi bien pour les enfants que pour l'équipe pédagogique. Il fait appel à l'imaginaire des enfants et favorise la découverte. Il développe des notions de solidarité et d'esprit d'équipe. Il permet également de responsabiliser et de confronter l'enfant aux règles d'une manière ludique.

Le grand jeu lorsqu'il est bien mené reste un temps fort du séjour.

Le grand jeu se distingue par plusieurs points :

1. Une préparation plus longue et minutieuse que des jeux classiques
Le grand jeu doit être préparé dans ces moindres détails, ce qui demande de la part des animateurs une grande coordination. Ces préparations sont longues (plusieurs heures ou jours) et nécessitent généralement un minimum de matériels (maquillage, tissus, papier, crayons, ballons, sono, etc...). En bref, il faut savoir gérer son temps et s'organiser !
2. Le temps du jeu
Un grand jeu dure plus longtemps, d'une heure à la journée voir la semaine parfois
3. Le nombre de participant
Le nombre de participant est beaucoup plus élevé (de 20 à 150 par exemple). Ce nombre varie aussi en fonction du type de grand jeu choisi.
4. Le nombre d'animateur
Le nombre d'animateur est aussi plus élevé dans l'organisation et la menée des grands jeux. Cela signifie une entente et une répartition des tâches équilibrées dans l'équipe. Le rôle de chacun lors de la menée doit être préalablement défini (c'est un travail d'équipe !). Une bonne coordination fait un jeu plus réussi mais surtout plus sécurisé.
5. Le lieu
Les lieux doivent avant tout être repéré et sécurisé. Le lieu est important car il a généralement une influence sur la fabulation mise en place pour le jeu. La découverte du lieu peut aussi être l'objet du grand jeu.
6. Le fonctionnement
 - Les règles sont claires et simples.
 - Une sensibilisation est nécessaire. Elle peut être faite par divers moyens ludiques (des petits jeux, des messages, des invitations, des affiches...).
 - Il existe une fabulation, une mise en scène.
 - Il y a un meneur qui organise le déroulement du jeu (très souvent).
 - Le grand jeu a une fin ; il se termine généralement par un regroupement où les enfants atteignent la finalité du jeu.
 - Il respecte la courbe d'intensité d'une activité et est adapté aux enfants.
 - Tous les enfants doivent être acteur du jeu.

Les cinq grands types de grands jeux :

1 Le jeu de piste

Les enfants suivent une piste d'indices pour arriver à un même endroit ou à différents endroits. Ils se déplacent d'un point à un autre toujours en avançant. Chaque étape donne lieu à un mini-jeu (épreuve sportive, énigme...) qui permet de se rendre au point suivant ou de marquer un certain nombre de points. Le jeu de piste prend souvent des allures de chasse au trésor, mais il peut aussi être mis en place comme une enquête à résoudre.

Nos conseils :

- Faire les équipes avant le début du jeu.
- Faire en sorte que les enfants n'aient pas l'impression de revenir en arrière ou de faire des allers-retours.
- S'il y a plusieurs équipes, éviter que leurs chemins se croisent.
- Comme toute animation nécessitant des déplacements nombreux, il faut que les animateurs soient placés de façon stratégique pour gérer le groupe, réguler, intervenir en cas de problème, aider... Selon la tranche d'âge, la présence d'un animateur dans chaque équipe est conseillée.
- Variez les indices et adaptez-les à la tranche d'âge.
- On peut aussi choisir de faire du jeu de piste un jeu de coopération et une seule et même équipe, pensez alors à ce que tout le monde puisse participer

Le vainqueur est celui qui trouve le trésor, qui obtient le plus de points ou qui arrive le premier tout simplement au dernier lieu. Au niveau de la sensibilisation, pensez à l'indice laissé au sol, à la lettre envoyée aux jeunes, à l'intervention de personnages pendant un repas...

2- Le jeu en étoile

Dans ce type de jeu, les équipes se déplacent vers des lieux différents (qui comportent des mini-jeux ou des épreuves). Entre deux déplacements, elles reviennent systématiquement dans un lieu commun à toutes les équipes (le centre du jeu). Celui-ci permet de comptabiliser les points ou les récompenses obtenus dans chaque lieu, ou de donner des indications sur le prochain lieu à visiter. La grille, l'ambassadeur, le jeu de plateau géant ou le rallye photos sont des exemples de jeux en étoile.

Nos conseils :

- Faire les équipes avant
- Décider d'un animateur qui tourne, qui est maître du temps...
- Surveillez la gestion du temps. Par exemple, dans un grand jeu de l'oie, les équipes progressent selon le résultat des lancers de dés. Donc, on ne peut pas prévoir à l'avance de la durée du jeu. De plus, il faut prévoir le temps des déplacements. Enfin, prévoyez que deux équipes peuvent se retrouver en même temps dans un même lieu.
- Il est donc important qu'un des animateurs soient maître du jeu, il permet ainsi de réguler le temps pour chaque équipe.

Finir le jeu dans la salle centrale

Le vainqueur est celui qui trouve le trésor, qui obtient un maximum de points, ou un maximum d'accessoires pour reconstituer quelque chose... On utilisera la salle centrale, le cœur de l'étoile pour finir le jeu.

3- Le jeu de poste

Dans ce jeu, un certain nombre de postes sont créés. Les enfants tournent d'un poste à l'autre (souvent selon une fiche de route définie à l'avance) afin d'obtenir des points ou de reconstituer quelque chose.

Si la structure ressemble à celle du jeu de piste, elle est cependant différente : le principe du jeu de piste est d'aller d'un point A à un point B, alors que le principe du jeu de poste est de récolter des indices / des informations tout au long du jeu et d'en tirer un bénéfice global à la fin. Le Cluedo est un exemple de jeu de poste.

Nos conseils :

- Faire les équipes avant
- Donner à chaque équipe une fiche de route.
- Décider d'un animateur qui tourne entre les postes et qui est maître du temps.
- La gestion du temps est sans doute la chose la plus difficile à réussir sur un jeu de postes : il faut que chaque animateur soit responsable du temps que passe chaque équipe sur son poste. On peut prévoir une alerte sonore pour alerter les changements de postes.
- Prévoir le temps des déplacements.

- **Travaillez l'imaginaire !** Il peut s'agir d'un jeu de coopération, mais il faut dans ce cas s'assurer que tout le monde puisse participer. Attention : ce type de jeu exige souvent une bonne dose d'imaginaire. Chaque poste doit être pensé en fonction de cet imaginaire.

4- Le jeu de stand

Chaque animateur tient un stand. Les enfants se déplacent d'un stand à l'autre selon leurs envies. Il n'y a pas de centre de jeu comme dans le jeu en étoile.

Nos conseils :

- Il est possible que les enfants tournent vite en rond : il ne faut donc pas hésiter à changer de jeu régulièrement sur les stands régulièrement.
- Les enfants jouent seuls ou en groupes. Chacun va où il veut : on ne peut pas compter sur l'esprit d'équipe ou l'esprit de compétition pour motiver les enfants. Il faut donc un imaginaire fort, des personnages intéressants, et des jeux motivants.

La coopération possible

Bien entendu, il est possible de faire de ce type de jeu un jeu de coopération : tous les jeunes mettent leurs gains en commun à la fin du jeu.

5- Le jeu de stratégie

Ce jeu comporte une seule et même grande animation et non pas une suite de mini-jeux ou d'épreuves (même si des règles ou des éléments peuvent être ajoutés en cours de jeu). Le saga more, l'épervier, la balle au prisonnier, la thèque, le jeu de voleur de pierre... sont des jeux de stratégie. Ils sont souvent construits autour d'une histoire.

Nos conseils :

- Une fois le jeu choisi, trouver une histoire qui vous servira de fil conducteur.
- Donner des noms aux équipes en rapport avec le fil conducteur.
- Choisir un terrain approprié puisqu'il nous servira tout au long de l'animation
- Se mettre PRÉCISÉMENT d'accord sur les règles du jeu au sein de l'équipe, les répéter, les écrire même si elles sont complexes.
- Penser aux règles, aux permis, aux interdits et aux sanctions : tout cela doit être énoncé au début du jeu.
- Penser à donner les limites précises du terrain de jeu, et là aussi, donner les sanctions au cas où les limites soient dépassées.

Les animateurs en gestionnaires de conflit

Les animateurs doivent veiller à rester garant des règles : les tricheries sont fréquentes dans les jeux de confrontation. Il ne faut pas hésiter à mettre en place les sanctions qui ont été données au début du jeu. Les animateurs doivent féliciter les gagnants, mais ils doivent aussi valoriser les perdants. Un jeu de stratégie peut être un jeu de coopération, dans ce cas-là, les animés jouent contre les animateurs. Ce genre de jeu peut créer une très bonne dynamique de groupe parmi vos enfants.

Méthodologie de grands jeux :

Avant de lancer le grand jeu il faut s'assurer de tout MAITRISER

M : Matériel (jeux ; décors...)

A : Acteurs principaux (enfants ; âge ; équité ; nombre)

I : Imaginaire (sensibilisation, fil rouge, aménagement, décoration..)

T : Temps : durée + météo

R : Règles du jeu (claires, précises et connues)

I : Imprévus (blessure ou météo)

S : Sécurité

E : Espace balisé

R : Rôle des animateurs (qui fait quoi ? avant – pendant – après)

GRILLE EVALUATION D'UN GRAND JEU

Critères d'évaluation	Remarques
<p><u>SENSIBILISATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a su utiliser un moyen de sensibilisation ➤ a suscité de l'intérêt à jouer 	
<p><u>MOTIVATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a su motiver l'équipe d'animation ➤ a su motiver les enfants tout au long du jeu 	
<p><u>PREPARATION TECHNIQUE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ règles simples et claires ➤ maîtrise bien son grand jeu 	
<p><u>PREPARATION MATERIELLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a préparé son matériel avant le début du jeu ➤ a installé son matériel avant l'arrivée des enfants ➤ a rangé son matériel après la fin du jeu 	
<p><u>ACCUEIL ET EXPLICATION DES REGLES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ explique clairement aux autres animateurs les règles des jeux ➤ prends facilement la parole ➤ demande des conseils aux autres animateurs ➤ tient compte des remarques éventuelles 	
<p><u>CONSTRUCTION DES EQUIPES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a su préparer des équipes équilibrées 	
<p><u>THEME DU JEU ET AMBIANCE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rendre le thème imposé attractif ➤ a utilisé des décors, des costumes 	
<p><u>MOTIVATION DE L'EQUIPE D ANIMATEUR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ s'est montré motivée ➤ a su s'amuser même si le thème est imposé 	
<p><u>CONDUITE DU JEU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a adapté les jeux aux âges des enfants ➤ n'a pas changé les règles en cours de jeu ➤ a veillé à la sécurité des enfants ➤ n'a pas été dépassé par le déroulement du jeu 	
<p><u>RYTHME DU JEU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ respect de la courbe d'intensité du jeu ➤ durée des jeux respectés 	
<p><u>TRAME DU JEU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a su trouver une trame motivante ➤ cohérente ➤ a été comprise par les enfants 	
<p><u>BILAN DE L'EQUIPE D'ANIMATEURS</u></p>	

ANNEXE 4 : AUTO EVALUATION BAFA

Nom -prénom :

Date :

1. Capacité à gérer un groupe d'enfant :

	Oui	En cours	Non
Je respecte la parole de l'enfant			
Je me fais respecter tout en respectant les enfants			
Je n'ai pas besoins de crier ou de menacer pour me faire écouter			
J'interviens lors de conflits			
Je prends en compte les besoins de chacun			
J'adapte mon attitude (attitude physique, manière de dire les choses) envers les autres			

2. Capacité à mener une activité :

	Oui	En cours	Non
J'adapte mon activité à la tranche d'âge des enfants			
J'anticipe, je prépare mon activité et je m'auto évalue			
Je prends en compte le rythme et la fatigue de l'enfant			
Je n'impose pas mon activité aux enfants			
J'invite les enfants à échanger leurs connaissances et savoir-faire entre eux et non imposer les miennes			

3. Capacité à travailler en équipe :

	Oui	En cours	Non
Je me sens à l'aise avec l'équipe d'animation			
Je suis à l'écoute de l'équipe			
Je participe activement aux préparations, réunions			
Je fais part de mes problèmes d'ordre pédagogique			
Je sais « passer le relais » quand le besoin s'en fait sentir			
J'accepte les décisions collectives (même si elles ne sont pas les miennes)			

4. Capacité à appliquer le projet pédagogique :

	Oui	En cours	Non
Je partage les valeurs du projet			
Mes activités sont en cohérence avec le projet pédagogique			
J'applique les objectifs fixés par l'équipe d'animation			
J'évalue mes activités			
Je mets en place mes projets d'animation			

5. Capacité à assurer la sécurité morale, physique et affective de l'enfant :

	Oui	En cours	Non
Je garanti la sécurité morale, physique et affective de l'enfant			
Je sais rassurer les enfants			
Je sais apporter les soins « basiques » en cas de petits accidents (coups, désinfection...)			
Je connais l'essentiel de la réglementation et l'applique			
Je suis à l'écoute de l'enfant			
Je repère les enfants isolés, mal à l'aise			

ANNEXE 5 : CHUT ON LIT



Lire dans le silence des livres ensemble tous les jours pendant 20 minutes

Les grands ne veulent plus faire la sieste ? Soit ! Ce court moment dans la journée sera un moment de repos, de quiétude.

Promouvoir la lecture, trouver ou retrouver pour certains le plaisir de la lecture. Donner ou redonner goût à la lecture. Ce concept dédié à une cohésion dans le silence soulage le vacarme que peuvent faire les enfants en rentrant dans les salles pour le temps calme du début d'après-midi.

Les règles sont simples :

- 1 livre par personne, n'importe où et dans n'importe quelle position mais il est interdit de faire autre chose que lire, dans le silence.
- Même les animateurs lisent en veillant toutefois à ce que la 1^{ère} règle soit respectée
- Un enfant peut emmener son livre de chez lui.
- Prendre soin des livres, ce sont des trésors
- On peut demander si un enfant veut conseiller un livre et nous dire pourquoi
- On peut prendre un groupe d'enfants et s'isoler dans une salle et lire une histoire

Rappel des bienfaits de la lecture :

1. **Stimule le cerveau**
2. **Diminue le stress**
3. **Améliore les connaissances**
4. **Accroît le vocabulaire**
5. **Améliore la mémoire**
6. **Améliore l'attention et la concentration**
7. **Améliore la rédaction**
8. **Développe les capacités d'analyses**
9. **Tranquillise l'esprit**
10. **Un divertissement (qui peut être gratuit)**
11. **Stimule l'imagination**
12. **Augmente la confiance en soi**

ANNEXE 6 : PROTOCOLE PAI



PROCEDURE PAI n°1 : la mise en place

07/11/2019

Objectif : en cas d'urgence pouvoir trouver rapidement le médicament et le protocole d'administration

Installer et organiser une armoire à pharmacie dans chaque centre (Albens – La Biolle + service jeunesse)

- Acheter une armoire à pharmacie qui ferme à clé : le SEJ s'occupe de demander un devis à la quincaillerie Philippe pour que l'on puisse effectuer rapidement la commande.
- La faire installer par les services techniques à un endroit stratégique : une fois l'armoire achetée, faire un OPEN GST, prévenir Marlène pour qu'elle en parle de vive voix avec Mélanie.
- Rassembler l'ensemble des médicaments dans cette pharmacie
 - Vérifier que nous ayons bien des trousses pour chaque enfant et non des sachets plastiques
 - Vérifier que la trousse et le médicament comportent le nom et prénom de l'enfant
 - Photocopier le PAI (protocole et ordonnance en priorité) et le mettre dans la trousse
 - Vérifier que le médicament corresponde à celui noté sur l'ordonnance
 - Vérifier la date de péremption
 - Lire le protocole et vérifier que vous sachiez bien administrer le médicament
 - * sinon contacter les parents
- Identifier cette armoire pour que l'on sache immédiatement, sans se poser de question, que c'est la pharmacie
- Organiser l'armoire à pharmacie de façon à ce que l'on se repère facilement :
 - Peut-être faire une étiquette pour les PAI maternelles et une autre pour ceux de l'élémentaire ?
- Communiquer à l'ensemble des agents du service sur l'installation de cette pharmacie afin que le lieu soit connu de tous, dans les 2 centres car si un animateur doit intervenir de manière exceptionnelle dans l'autre centre, on ne pensera peut-être pas à lui transmettre l'information le jour J.

07/11/2019

AU MOMENT DU CENTRE

- 1. Directeur et Adjoint**
 - Le directeur et l'adjoint sont capables de gérer les situations de prévention et d'urgence concernant les PAI. Ils sont au clair avec les procédures mises en place et transmettent les consignes aux animateurs.
 - Chaque jour,
 - Il connaît les enfants « du jour » qui ont un PAI
 - Il identifie (visuelle) les enfants
 - En cas de sorties ou activités organisées à l'extérieur du centre, il veille et s'assure que les animateurs encadrants prennent la trousse de l'enfant et que les consignes soient bien claires.
 - En cas de traitement de prévention, il doit accepter un document écrit des parents qui précise le protocole et ne doit l'appliquer que s'il y a un PAI et dans le cadre de ce PAI.
- 2. L'équipe d'animation**
 - Chaque jour, l'animateur
 - Connait et identifie les enfants qui ont un PAI : il connaît leurs prénoms + noms et « sait qui ils sont »
 - Sait où se trouve l'armoire à pharmacie et connaît son organisation et le fonctionnement des PAI
 - Sait comment agir en cas d'urgence (suite à la mise en situation qui a eu lieu dans le cadre de la préparation du centre)
 - Connait la procédure des PAI
 - Accorde une attention particulière à l'enfant selon les activités proposées (exemple : s'il s'agit d'une activité sportive, l'animateur va surveiller l'enfant qui fait de l'asthme pour veiller à ce qu'il ne commence pas à tousser, etc.)
- 3. Pour tous**
 - S'assurer de transmettre les informations, en cas de difficultés ou de problèmes, à son responsable :
 - Les animateurs → directeur ou adjoint du centre
 - Directeur du centre → coordinatrice
 - Coordinatrice → responsable du service enfance jeunesse
 - Responsable du service enfance jeunesse → responsable du pôle
 - Responsable du pôle → DGS + élus référents et maire

Quand un problème majeur "se produit, il est possible de faire un mail groupé à la coordinatrice, responsable du service enfance jeunesse et responsable de pôle pour ne pas perdre de temps dans la transmission des informations. De même lorsque vous savez qu'une des personnes est absente.

*problème majeur = un enfant se blesse et les pompiers interviennent, un agent se blesse gravement, conflit avec un parent, etc.

Rappel : la transmission des informations permet de mieux gérer les situations, de pouvoir agir rapidement et efficacement. Cela permet également de rebondir et d'adapter l'organisation en place.

- Compléter le cahier d'infirmier
- Dès que vous administrez un médicament dans le cadre d'un PAI, il est nécessaire de compléter le cahier d'infirmier.



Procédure PAI n°2 : la gestion des PAI

07/11/2019

Lors de l'accueil des enfants dans le cadre du service enfance jeunesse

Lors des centres de loisirs des vacances scolaires, il y aura un directeur et un adjoint qui couvriront (en amplexus horaires) toute la journée.

Seuls le directeur et son adjoint auront la charge de la gestion des PAI mais en cas d'urgence, toute l'équipe doit pouvoir intervenir.

AVANT LE CENTRE

Au moment de la préparation du centre de loisirs, le directeur fait un check up des PAI :

- Il liste et identifie les enfants inscrits qui ont un PAI (en collaboration avec Sandrine / Elodie)
 - Au moment de la transmission du PAI au service enfance jeunesse, Sandrine / Elodie récupère la trousse et la transmet au directeur de centre qui fera les vérifications
 - Sur les listings, Sandrine/Elodie fera apparaître un code couleur afin de visualiser rapidement les enfants qui ont un PAI
- Il vérifie que :
 - Nous ayons la trousse de l'enfant
 - la trousse soit bien identifiée au nom et prénom de l'enfant
 - le médicament et le matériel (exemple : chambre d'inhalation) (le cas échéant) comportent aussi le nom et prénom de l'enfant
 - le médicament en notre possession soit bien celui noté sur l'ordonnance (attention aux génériques)
 - nous ayons le PAI de l'année scolaire en cours
 - la copie du protocole d'administration du médicament + ordonnance soient dans la trousse
 - La date de péremption ne soit pas dépassée
 - Que le protocole d'administration du médicament soit clair et compréhensible « en d'autres termes, que nous soyons capables de lui administrer
 - Dans le cas contraire, le directeur contacte les parents pour obtenir des informations complémentaires. Il est également envisageable de contacter l'infirmière de Choubidou pour obtenir des renseignements ou dans les cas particuliers (piqûres) il est possible de contacter le médecin.
- Il communique sur le fonctionnement des PAI avec l'ensemble des animateurs qui vont intervenir sur le centre (comme il y a des vacataires, il est important de refaire l'info à tous)
 - Dans le cadre des préventions, ce sont les directeurs et adjoints qui gèrent les PAI : ce sont eux qui se chargent de l'interface avec les parents, la prise en charge de l'enfant, l'information si besoin aux parents, etc.
 - Dans le cadre des urgences, tout le monde doit être capable d'intervenir d'où l'importance de communiquer sur le fonctionnement et même les protocoles spécifiques (comment on met un inhalateur en cas de crise d'asthme ; comment est pris en charge au niveau du restaurant scolaire, un enfant qui a une allergie alimentaire, etc.). Ne pas hésiter à donner des exemples et les conséquences des PAI.
 - Il rappelle à l'ensemble de l'équipe ce que l'on attend dans une situation d'urgence. L'objectif est d'illustrer une situation d'urgence avec un exemple concret pour leur donner des clés sur le comportement à avoir.
Par exemple, un enfant fait une crise d'asthme : que fait-on ? Qui gère l'enfant ? qui gère le groupe d'enfants ? qu'il faut chercher le médicament ? etc.

07/11/2019

- Restituer les informations de la journée aux familles

Lorsqu'il s'est produit quelque chose de particulier avec un enfant, c'est le directeur ou son adjoint qui prévient la famille pour leur faire un retour. Il peut bien entendu être accompagné de l'animateur qui encadrerait l'enfant à ce moment-là mais c'est bien lui qui rentre en contact avec le parent. Si l'animateur n'est pas présent, s'appuyer sur le cahier de liaison, déjà mis en place, qui regroupe l'ensemble des informations des faits.

Il est important de se mettre à la place des parents :
et si c'était votre enfant, comment réagiriez-vous ?

ANNEXE 7 : LES GESTES DES PREMIERS SECOURS

Nez qui saigne :

1/ Faire moucher l'enfant

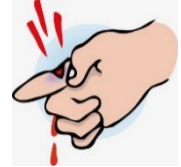
2/ boucher les 2 narines durant 10mn. Après ce laps de temps si le saignement persiste appeler le 15 pour un avis médical

Si l'enfant saigne du nez suite à un coup, 1 choc, demander tout de même un avis médical au 15.



Plaie simple :

2/ Rincer la plaie à l'eau savonneuse directement sur la plaie (cela enlèvera les saletés qui peuvent se trouver dans la plaie et l'eau contient du chlore). On peut aussi nettoyer la plaie avec une compresse stérile et de l'antiseptique.



Plaie grave :

1/ symptômes : chute de tension, perte de sang abondant

2/ la victime consciente doit appuyer sur la plaie de façon à ce que vous puissiez joindre le 15 et trouver des tissus propres à mettre sur la plaie en attendant les secours.



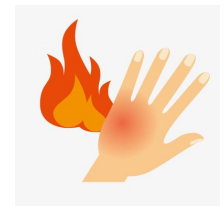
Brûlure :

On parle de brûlures graves lorsque celle-ci touchent un des orifices naturels et s'il y a des cloques (1% du corps) et si chez l'enfant l'étendue est importante. Dans ces cas-là, avis médical au 15 nécessaire.

1/ En cas de brûlure simple : passez la brûlure sous le robinet à l'eau tempérée jusqu'à la fin de la douleur (recommencez autant de fois que la douleur se manifeste)

2/ en cas de brûlure par ingestion de produit chimique : surtout ne rien faire boire à l'enfant (humidifier les lèvres avec un chiffon humide) et ne pas faire vomir et appelez le 15

3/ en cas de brûlure chimique sur le corps, rincez abondamment sous une douche, sans forcément retirer les vêtements et appelez le 15



Chute / Traumatisme au ventre, à la tête

1/ Si l'enfant a mal à un membre suite à une chute, ne pas lui faire bouger ce membre et appelez le 15 pour avis médical.

2/ trauma au ventre ou à la tête : enfant à surveiller et appeler le 15 en cas de : pâleur, douleur intense, urines rouges, vomissement



Malaise avec conscience

1/ mettre l'enfant dans une position où il se sentira bien

2/ poser des questions : depuis quand il se sent pas bien, est ce qu'il prend un traitement, est ce que c'est la 1^{ère} fois qu'il fait un malaise, qu'est-ce qu'il ressent

3/ appeler le 15 pour avis médical



Etouffement par un aliment ou l'ingestion d'un objet sans respiration :

1/Symptômes :

L'étouffement entraîne une toux mais cette action réflexe est parfois impossible lorsque les voies sont totalement obstruées. Dans ce cas, la personne ne parvient pas non plus à parler ni même à respirer. Ce type d'étouffement est une urgence. Si les voies respiratoires ne sont que partiellement encombrées, la personne éprouve des difficultés à parler et à respirer mais peut parvenir à tousser suffisamment pour expulser le corps étranger.



2/ Dans la 1^{ère} situation : se placer derrière l'enfant, le faire légèrement pencher en avant et donner 5 claques avec le talon de la paume de la main au milieu des omoplates

3/ En cas d'échec, **pratiquez la manoeuvre d'Heimlich** :

- Placez-vous debout dans le dos de la victime, les bras autour de son abdomen.
- Appuyez votre poing au-dessus de son nombril, paume en bas, la deuxième main sur la première, faites plusieurs tractions brèves vers le haut et en arrière, de façon à expulser le corps étranger sous l'effet de la pression.

4/ appelez le 15 pour avis médical car avec un étouffement par aliment, il y a peut-être un bout d'aliment qui est passé dans les poumons et besoin d'une radio pour vérification

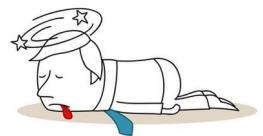
Personne inconsciente

1/ Prendre la main de la personne et la stimuler en posant 2 questions simples :

« vous m'entendez ? » « Serrez ma main si vous m'entendez ? »

2/ Si aucune réaction, basculer la tête en arrière (sans ouvrir sa bouche) et sentir si de l'air sort de ses narines, voir si sa poitrine se soulève et écouter si respiration.

3/ Appeler le 15 ou demandez à quelqu'un de le faire et commencer le massage cardiaque :

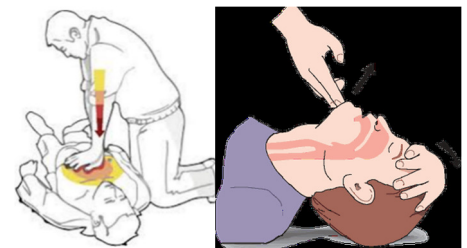


- Tout d'abord, agenouillez-vous à côté de la victime.
- Mettez le torse à nu, en déchirant les vêtements s'il le faut.
- Placez vos mains, l'une sur l'autre, au milieu du thorax.
- Vos bras doivent être tendus et les épaules positionnées au-dessus de la poitrine de la victime.
- Comprimez verticalement le sternum en l'enfonçant de 5 à 6 cm. Appuyez avec l'ensemble de votre corps et pas seulement avec vos bras et vos mains.
- Après chaque pression, laissez la poitrine de la victime reprendre sa position initiale. Cela permet au sang de revenir vers le cœur. La compression et le relâchement doivent être de durée égale.
- Effectuez entre 100 et 120 compressions par minute (soit environ 2 par seconde) jusqu'à l'arrivée des secours ou d'un défibrillateur cardiaque.

Si d'autres personnes sont présentes, demandez-leur de trouver un défibrillateur automatisé externe (DAE) au plus vite.

Ne paniquez pas : le service de secours appelé pourra vous aider à réaliser la réanimation cardio-pulmonaire, en vous donnant des instructions téléphoniques.

Réaliser un massage cardiaque est sportif ! Si une seconde personne est proche de la victime, relayez-vous toutes les deux minutes.



Personne inconsciente avec respiration

Quelque soit la cause de cette perte de conscience avec respiration, il faut s'assurer que la personne respire en basculant la tête en arrière (sans ouvrir sa bouche) et sentir si de l'air sort de ses narines, voir si sa poitrine se soulève et écouter si respiration.



Si la personne respire pratiquez la position latérale de sécurité

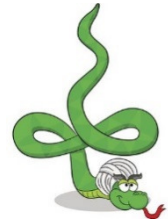
Piqûre de guêpe, abeille ou frelon ou autres insectes

- 1/ Vérifier la fiche sanitaire en cas d'allergie
- 2/ Si le dard est là, le retirer avec une pince à épiler. Pour la douleur, l'idéal c'est une source de chaleur
- 3/ surveiller si réaction importante car possibilité d'allergie et appeler le 15



Morsure de Vipère

- 1/ Appeler le 15
- 2/ Veiller à ce que l'enfant bouge le moins possible
- 3/ Lui donner à boire et le couvrir



Piqûre de tique

- 1/ ne pas retirer soi-même la tique. Si c'est possible emmenez l'enfant à la pharmacie ou laisser les parents gérer



Comment reconnaître un AVC : appeler le 15

Autres petits maux : allonger l'enfant dans la salle de sieste avec la porte du bureau de la direction ouverte et prévenir la direction

- 1/ Diarrhée : hydrater l'enfant et consulter les parents pour connaître la cause et les prévenir (réaction à un médicament, intoxication alimentaire, gastro...)
- 2/ Vomissement : au-delà de 2 vomissements, appelez les parents, hydrater l'enfant
- 3/ Fièvre : hydrater et appelez les parents



Dans tous les cas, après avoir appelé le 15, prévenir les parents et la directrice
Noter tout incident dans le cahier de liaison et sur le registre de la pharmacie

ANNEXE 8 : DECLARATION ACCIDENT

DECLARATION D'ACCIDENT ALSH

Document à remplir par le directeur enfance / jeunesse. En conserver un exemplaire et en transmettre à l'assurance de la commune d'Entrelacs



IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

NOM DU SERVICE : Enfance Jeunesse

COMMUNE

ANIMATEUR REFERENT

IDENTIFICATION DE L'ENFANT

Nom.....Prénom.....

Date et lieu de naissance.....

Nom et prénom des parents ou représentants légaux.....

Adresse.....

VilleCode Postale.....

N° de sécurité sociale.....

L'enfant est-il couvert par une assurance individuelle ? Oui Non

Si oui, coordonnées de cette compagnie.....

N° d'assurance

CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT (Victime Assuré)

Date..... Heure.....

Lieu.....

Activité pratiquée lors de l'accident

Nom et prénom de l'animateur chargé de l'encadrement

L'accident a-t'il été causé par un autre tiers ?.....

Si oui, nom..... prénom.....

Date de naissance.....

N° de sécurité sociale

Références de l'assurance complémentaire maladie

Compagnie d'assurance.....

N° de contrat.....

Rapport précisant les causes et les circonstances de l'accident :

.....
.....

Joindre plan (si nécessaire)

Date de la déclaration

Signature Animateur

Signature
Responsable Légal (victime)

Signature
Responsable Légal (tiers)

ANNEXE 9 : EXEMPLE D'UN PROTOCOLE SORTIE

- ✓ **Dates :**
- ✓ **Horaires :**
- ✓ **Lieu :**
- ✓ **Tél de la direction :** Nadeige LIABOEUF : 06 20 69 18 92 / Aurore VITTET 06.86.07.10.03
- ✓ **Tél de Loyet Albens :** 04 79 54 10 97

Veille au soir : Se mettre d'accord entre animateurs pour préparer :

- Sacs poubelles + sacs pour vomis
- Papier WC
- Fiches sanitaires + traitements si PAI
- Trousses à pharmacie + crème solaire
- Vêtements de rechange en cas de petits accidents
- Malle : Jouets de plage, jeux de société, livres, ballons etc...
- 1 boîte en plastique afin de récupérer les lunettes pour éviter la casse

Jour J avant 10h00 :

- Faire fiche sortie (A l'accueil : personne en charge du listing)
- Préparer les piques niques : Mettre les sandwiches dans les glacières + Mettre le reste du pique-nique dans les sacs à dos des enfants.
- Faire mettre les maillots de bain à ceux qui ne l'ont pas sur eux
- Vérifier les sacs à dos des enfants (crème solaire, chapeau, serviette de bain, maillots de bain, lunettes de soleil, brassards...)
- Faire passer tous les enfants aux toilettes

Départ du centre : 10h00

Arrivée à la plage : 10h30

- Choisir un endroit où s'installer à l'ombre
- Avertir les maîtres-nageurs de notre arrivée
- Mettre les enfants en maillot de bain, leur faire ranger leurs vêtements dans les sacs à dos. Les crémers.
- Proposer différentes activités et répartir les enfants : Pétanque, Raquettes, Ballons, Jeux de société, Livres...
- Pique-niques à 12h00. Laisser l'endroit propre.
- Un temps de repos (3-5ans) et un temps calme (6-10ans) sera proposé aux enfants.
- Après-midi : Baignade jusqu'à 15h30.
- Le goûter est prévu à 15h30.
- Avant de partir il faut :
 - ❖ Vérifier les sacs des enfants
 - ❖ Laisser l'endroit propre, ne rien oublier
 - ❖ Passage aux toilettes

Les passages aux toilettes : un animateur se charge d'emmener les enfants en groupe (il doit compter le nombre d'enfants qu'il emmène et doit prévenir son équipe.)

Départ de la plage : 16h00

Arrivée au centre : 16h15 : L'animateur responsable retourne déposer les glacières en cuisine, et le surplus de nourriture en régie sur la table réservée à cet usage.

Rappel des règles de sécurité sur la baignade :

- ✓ 5 enfants dans l'eau de moins de 6 ans pour 1 animateur
- ✓ 8 enfants dans l'eau de 6 à 11 ans pour 1 animateur
- ✓ Récupérer les lunettes dans la boîte prévue à cet effet
- ✓ Surveillance ++ des enfants dans l'eau.

ANNEXE 10 : LA FICHE SORTIE

Fiche sortie :

Lieu de départ :

Moyen de locomotion : Bus A Pied Vélo Autres Minibus

Destination :

Date :

Heure de départ :

Heure de retour :

Adresse et téléphone du lieu de la visite :

Nous avons emporté :

- Trousse de secours (crème solaire, lingettes, papier wc), les PAI (ventoline, traitements autres)
- Fiches sanitaires
- Goûters, pique-nique
- Téléphone portable (+n° de la directrice, du service et des prestataires)

Référent du groupe

Tel du référent

Groupe : primaire maternelle ados

Nombre enfants :

Noms et prénoms animateurs :

.....

.....

.....

Nombre total animateurs :

Tel directrices, Nadège : 06.20.69.18.92 / Aurore : 06.86.07.10.03

Tel Secrétariat : 04.79.52.10.75

Tél ALSH : 04.79.52.24.32

Nom et prénom des enfants

1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	

9		19	
10		20	
21		37	
22		38	
23		39	
24		40	
25		41	
26		42	
27		43	
28		44	
29		45	
30		46	
31		47	
32		48	
33			
34			
35			
36			

ANNEXE 11 : ATELIER CUISINE

I. Rappel des consignes du projet pédagogique

Cuisiner avec des enfants en ACM demande de la rigueur, des connaissances d'hygiène, de la créativité.

Rôle de l'animateur :

Vérifier les fiches sanitaires des enfants pour les allergies **ou** intolérances.

Donner la liste **des courses à la direction 1 semaine** avant votre atelier cuisine pour qu'elle puisse prévoir les achats. **Sans remise de la liste à l'avance, l'atelier sera supprimé du programme**

Prendre une trousse à pharmacie

Sécuriser un périmètre autour du four



Donner les consignes de sécurité aux enfants avant de démarrer l'atelier (ne pas se déplacer avec un objet tranchant, cheveux longs attachés, se laver les mains après avoir éternué, s'être mouché, léché les doigts...), écouter attentivement les consignes données par vous

Pendant l'atelier :

- Faire laver **régulièrement** les mains
- Nettoyer les tables. Une nappe spéciale cuisine est à installer.
- Vérification de la température du frigo inférieur à 4°C
- Garder un échantillon témoin dans un sac prévu à cet effet d'une durée d'au moins 5 jours. Noter votre nom et la date
- Les œufs cuisinés doivent être cuits (donc attention à ne pas lécher les pâtes crues des gâteaux par exemple)
- Noter dans le carnet cuisine : la recette, la date, les numéros de lots des emballages.

II. Conseils

- Pour que chaque enfant participe à l'atelier : diviser sa recette et faire plusieurs petits groupes d'enfant (cela demande de multiplier ses ustensiles de cuisine).
- Prévoir de relaver les ustensiles avant utilisation
- Préparer son matériel la veille
- Attention les minifours ne cuisent pas comme le four de la maison !
- Prévoir une sensibilisation sur l'hygiène alimentaire sous des formes différentes : quizz, mémo, test, débats
- Prévoir également des coloriages, des livres en cas d'imprévus pour occuper les enfants.
- Prévoir également des impressions de la recette afin que chaque enfant puisse la refaire à la maison
- La vaisselle peut être donnée aux agents ménage mais rincez votre vaisselle
- Si vous utilisez la cantine, ce n'est que le matin et attention de ne pas brancher + d'un four car au-delà d'un four cela fait disjoncter toute la cantine

ANNEXE 12 : PROTOCOLE INCENDIE



Du.....au..... PROTOCOLE INCENDIE

Adresse de l'accueil de Loisirs : école primaire, rue du 8 mai 45, 73410 Albens-Entrelacs

- **Responsable listing + prendre les clés du centre : DIRECTRICE**

 - **Vérification des locaux : DIRECTRICE**
 -
 - **Animateurs avec les enfants = prendre le listing du jour puis compter les enfants, les rassurer et les emmener au lieu de rassemblement** (ne pas habiller les enfants, ne pas prendre de sac, les réveiller s'ils font la sieste...): **TOUS LES ANIMATEURS**

 - **Donner l'alarme, Appeler les secours : DIRECTRICE**

 - **Lieu de rassemblement : préau de la 2^{ème} cour**

 - *Dans la fumée, se baisser
- *si quelqu'un manque à l'appel, prévenir immédiatement les secours dès leur arrivée
*prévenir le directeur de l'accueil
* ne pas ouvrir les fenêtres
- Rappel des 5 points à préciser lorsque l'on donne l'alerte (incendie ou autre accident) :**
- . S'identifier et se localiser
 - . Le lieu de l'accident
 - . La nature de l'accident
 - .Le nombre et l'état apparent des victimes (conscientes, plaies apparentes, personnes immobilisées...)
 - . Risques particuliers (route à forte circulation, endroit difficile d'accès...)

ANNEXE 13 : REGLEMENT INTERIEUR



REGLEMENT INTERIEUR 2023-2024

ACCUEIL DE LOISIRS 3 /17 ans

Maire d'Entrelacs – Vice-Président de Grand Lac Jean-François BRAISSAND Adjointe déléguée à l'Enfance Jeunesse Françoise BAIZET-BOYRIES Conseiller Municipal délégué Gérard GROSJEAN	
Directrice Générale Adjointe Marlène GELLOZ	
Responsable Coordinateur du Service Enfance Jeunesse Thomas NOWAK	
Directrices enfance 3/10 ans Nadeige LIABOEUF 06.20.69.18.92 Aurore VITTET 06.86.07.10.03	Directeur jeunesse 10/17 ans Tony FOLLADOR 06.43.06.37.67 Animateur jeunesse Maxime BREILLAD
Secrétaire administrative et communication Elodie BILESIMO – BUFFARD	
Informations et renseignements www.sej73410.com infosej@entrelacs-savoie.fr 04.79.52.10.75	

Préambule,

La Commune d'Entrelacs est la structure gestionnaire du SEJ. Dans le cadre de la reprise de la compétence enfance jeunesse par Entrelacs au 1^{er} janvier 2017, une mise à jour du règlement intérieur est nécessaire :

Ainsi, il est organisé un accueil de loisirs sans hébergement pour :

- ✓ les enfants de 3 à 10 ans, chaque mercredi de l'année scolaire et pendant les vacances scolaires (hors vacances de Noël)
- ✓ les adolescents 10/17 ans, tous les après-midis scolaires et pendant toutes les vacances scolaires (hors vacances de Noël)

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des enfants et jeunes, cet accueil collectif est une entité éducative qui contribue à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Sommaire,

Chapitre 1 – MODALITE D'ACCUEIL

1. Période d'ouverture et modalités d'accueil
2. Arrivée et départ de l'enfant
 - ✓ Responsabilité des parents et de la commune à l'égard de l'enfant
 - ✓ En cas de retard de la famille
3. Qualification du personnel encadrant

Chapitre 2 – INSCRIPTIONS

4. Inscriptions et réservations
5. Tarifs, facturation et modalités de paiement
6. Autorisations
 - ✓ Transport de mineurs
 - ✓ Les photographies / vidéos / enregistrements de voix

Chapitre 3 – SANTE (MALADIE – ACCIDENT)

7. Suivi sanitaires des enfants
 - ✓ Vaccination
 - ✓ Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
8. Assurance
9. Maladie / Accident

Chapitre 4 – REGLES DE VIE - EXCLUSION

10. Règles de vies

Chapitre 5 – LA RESTAURATION

1. Période d'ouverture et modalités d'accueil

➤ Service Enfance 3 à 10 ans

Les enfants sont accueillis à partir de leurs 3 ans (année civile) & doivent être scolarisés obligatoirement.

Ils sont accueillis les mercredis et les vacances (sauf vacances de fin d'année) au centre de loisirs situé à l'école primaire d'Albens – les Allobroges.

Mercredis

Plusieurs formules sont proposées :

- Journée : accueil de 8h30 à 9h30 et départ de 16h30 à 17h00
- Matin Repas : accueil de 8h30 à 9h30 et départ de 13h à 13h30
- Après-midi : accueil de 13h à 13h30 et départ de 16h30 à 17h00

- Péricentre : le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 17h00 à 18h00

Vacances (février, avril, été, octobre)

Plusieurs formules : Journée ou matin

- Journée : accueil de 8h30 à 9h30 et départ de 16h30 à 17h00
- Matin : accueil de 8h30 à 9h30 et départ de 12h00 à 12h15

- Péricentre : le matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 17h à 18h00



Des journées complètes seront imposées en fonction des activités et des sorties prévues.

Les enfants inscrits à l'accueil de loisirs doivent prévoir tous les jours de l'année dans un petit sac à dos une bouteille d'eau, des mouchoirs et pour les maternelles, petite couverture, doudou/sucette pour la sieste et vêtements de rechange.

➤ SERVICE JEUNESSE 10 à 17 ans

Les enfants sont accueillis à partir de 10 ans et doivent être scolarisés obligatoirement en CM2.

Période scolaire : le service jeunesse accueille les collégiens le lundi, jeudi et vendredi de 14h30 à 16h30, le mardi de 15h30 à 16h30, et le mercredi de 12h à 17h30.

Vacances scolaires : les horaires sont définis en fonction des activités programmées. Un accueil péricentre est proposé sur les vacances.

Lieu : Service jeunesse dans le hall du gymnase d'Albens « Carole Montillet » - ENTRELACS. Le lieu peut changer pendant les vacances. Si tel est le cas vous en serez averti.

Repas : Les parents doivent fournir le pique-nique, le goûter et une gourde d'eau dans une petite glacière au nom de l'enfant avec pain de glace.

2. Arrivée & départ des enfants

✓ Responsabilité des familles et de la commune à l'égard de l'enfant

Arrivée des enfants : Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'ALSH qu'au moment où il sera confié à l'animateur et ce jusqu'à son heure de départ. Pour tout retard, les responsables des structures doivent en être informés.

Départ des enfants : Pour des raisons de sécurité, une carte d'identité peut être demandée par l'agent. Les enfants sont remis uniquement à leurs parents ou aux personnes dûment mandatées par écrit sur la fiche sanitaire remise à l'inscription et renouvelée chaque année ou signalé sur l'espace famille. Aucun enfant ne sera remis à une personne non autorisée et de moins de 18 ans (ou exceptionnellement après étude de la demande, avec une décharge de la famille)

Seuls les enfants ayant un rendez-vous justifié par écrit pourront quitter la structure avec un adulte en dehors des horaires autorisés.

Une décharge devra être signée auprès de la direction du centre.

Tout enfant quittant le centre ne pourra pas revenir en cours de journée.

Si les parents ne peuvent pas venir chercher eux-mêmes leur(s) enfant(s), ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, le nom et le prénom de la personne autorisée à venir prendre l'enfant. Il est possible d'effectuer la demande sur l'espace famille mais uniquement lorsque la demande s'applique à deux jours ouvrés. En cas de changement de dernière minute, faire passer un mot aux directeurs le matin au centre.

Seuls les enfants âgés de 10 ans (révolus) et plus peuvent être autorisés à partir seuls.

✓ En cas de retard des familles

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure. Le numéro de portable du directeur/trice du centre est affiché au portail et le n° du centre de loisirs est le 04.79.52.24.32. Pour tout autre raison, contacter directement le secrétariat, les directrices ne prendront pas de messages. Tout retard entraînera le paiement d'un tarif forfaitaire.

● **Dépassement d'horaires :** une majoration de 5€ sera facturée par ¼ d'heure de retard

3. Qualification du personnel encadrant

La qualification et les taux d'encadrement au sein des structures sont déclarés auprès de la DSDEN de manière réglementaire. Ainsi, il est à noter que « l'Accueil de Loisirs » dispose d'une équipe composée : d'un responsable Coordinateur du Service Enfance Jeunesse, de deux directrices enfance et d'un directeur jeunesse, d'un animateur jeunesse, d'une secrétaire et d'animateurs permanents et vacataires.

Les règles de qualifications sont :

- Directeurs : titulaire du BAFD ou BPJEPS ou équivalent
- Animateurs titulaires du BAFA ou équivalence (50 % au minimum)
- Animateurs en cours de formation BAFA (30 % au maximum)
- Animateurs non diplômés BAFA (20% au maximum).

Les taux d'encadrement sont de :

- Un animateur pour 8 enfants 3 à 6 ans

- Un animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus

Le directeur est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est chargé de définir le projet pédagogique de la structure et de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Chapitre 2 – INSCRIPTIONS

4. Inscriptions et réservations

A / Dossier famille

Pour toute première inscription dans l'année scolaire à l'ALSH, le responsable légal doit compléter **une fiche par enfant**, la signer et la retourner à l'ALSH avec les pièces justificatives suivantes :

- ✓ Attestation d'assurance RC ou extrascolaire
- ✓ Photocopie des vaccins à jour
- ✓ Avis d'imposition ou numéro d'allocataire + quotient familial (si modification du QF : fournir un justificatif, attention ! aucune rétroactivité ne sera faite).
- ✓ Justificatif de -3mois
- ✓ Bons vacances CAF ou MSA ou attestation de prise en charge (justificatif à fournir avant la facturation. Passé ce délai aucune rétroactivité ne sera faite).

Les pièces sont à déposer sur l'Espace Famille. En cas de difficulté, vous pouvez contacter le secrétariat du SEJ.

Le dépôt d'un dossier entraîne systématiquement une cotisation (enfant 5 € / famille 10 €) à l'année scolaire (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante). La cotisation équivaut aux frais de dossier ou traitement du dossier par le service.

B / Demandes de réservation :

Pour une meilleure organisation logistique (repas, activité, prestations, effectifs...) : L'inscription doit se faire obligatoirement sur l'espace famille. Les dates d'ouverture d'inscriptions vous sont communiquées par e-mail et affichées à l'accueil de loisirs.



La date d'ouverture d'accès aux réservations diffère suivant le lieu d'habitation (Entrelacs- St Ours ou hors zone)

Le péricentre est sans réservation. Service payant.
Péricentre : 7h30 à 8h30 et 17h00 à 18h00.

RESERVATIONS : Via l'Espace Famille. Chaque responsable légal a un code d'accès et un compte pour pouvoir s'inscrire en ligne, faire des modifications et télécharger les factures.

C / Les validations :

Les demandes de réservations sur l'Espace Famille sont validées automatiquement. Un message de confirmation d'inscription ou de liste d'attente est affiché au moment de la réservation.

D / Annulations :

Aucune annulation ne sera effectuée sauf en cas de force majeure ou d'un justificatif médical (justificatif à apporter sous 8 jrs maximum après l'absence de l'enfant. Passé ce délai, la journée sera facturée).

Pour les cas de force majeure : Les situations exceptionnelles (perte d'emploi, décès, déménagement, séparation, ...), le responsable de l'enfant devra fournir un courrier précisant le cas de force majeure ainsi que son justificatif.

Le service facturera chaque journée de désinscription selon les modalités suivantes :

Vacances scolaires et Mercredis :

- 100% du coût pour une désinscription dans les 15 jours qui précèdent le jour de l'activité

Séjour / Mini-camps / Stage : annulation sans frais un mois avant le début du stage/séjour/mini-camps, ensuite aucune annulation sera possible (facturé 100% du coût) sauf en cas de force majeure (voir ci-dessus).

5. Tarifs 2023-2024, facturation et modalités de paiement

Cotisation obligatoire : 5 € par enfant et 10 € par famille à partir de 2 enfants

Sont considérés comme « famille » Entrelacs et Saint-Ours (pour les tarifs et inscriptions) :

- ✓ Les enfants ayant au moins un des parents résidents
- ✓ Les enfants scolarisés à Entrelacs
- ✓ Les enfants dont un des parents est agent communal d'Entrelacs

Les résidents des communes non précitées ci-dessus sont considérés comme hors-zone.

TARIFS SERVICE ENFANCE JEUNESSE

TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH- MERCREDI/VACANCES) ENFANTS-JEUNES 3-17 ANS

Classification QF	QUOTIENT FAMILIAL (QF)	SERVICE ENFANCE 3/11 ANS			SERVICE JEUNESSE 11/17 ANS
		JOURNEE avec repas	MATIN ou APRES-MIDI avec repas	MATIN ou APRES-MIDI sans repas	JOURNEE + Supplément en fonction de l'activité
QF A	< 650	7,50 €	6,00 €	4,00 €	6,00 €
QF B	651-950	10,00 €	8,00 €	6,00 €	8,00 €
QF C	951-1250	12,50 €	9,50 €	7,50 €	10,00 €
QF D	1251-1550	15,00 €	11,00 €	9,00 €	12,00 €
QF E	1551-2000	17,50 €	12,50 €	10,50 €	14,00 €
QF F	> 2001	20,00 €	14,00 €	12,00 €	16,00 €
HZ QF A	< 650	10,00 €	8,50 €	6,50 €	8,50 €
HZ QF B	651-950	12,50 €	10,50 €	8,50 €	10,50 €
HZ QF C	951-1250	15,00 €	12,00 €	10,00 €	12,50 €
HZ QF D	1251-1550	17,50 €	13,50 €	11,50 €	14,50 €
HZ QF E	1551-2000	20,00 €	15,00 €	13,00 €	16,50 €
HZ QF F	> 2001	22,50 €	16,50 €	14,50 €	18,50 €

-2 € pour les tarifs avec repas en cas de PAI

HZ = hors zone

ACCUEIL PERICENTRE MATIN ET SOIR

Quotient Familial (QF)	Tarif du passage :
	.1 passage pour le péricentre du matin .1 passage pour le péricentre du soir
< 650	1,00 €
651-950	1,10 €
951-1250	1,20 €
1251-1550	1,30 €
1551-2000	1,40 €
> 2001	1,50 €

Les tarifs s'appliquent pour les familles du territoire et pour les familles hors zone

Si stage, séjour ou sortie à thème avec horaires spéciaux, les parents devront être présents à l'arrivée des enfants. Dans l'autre cas, les enfants seront directement transférés au péricentre (garderie) et donc facturés.

● **Facturation mensuelle** : Le paiement s'effectuera chaque mois. La facture sera accessible sur

l'Espace Famille. Un mail sera envoyé aux familles dès la mise en ligne de celle-ci. La facturation est établie après consommation du service. Pas de facturation en amont. La famille devra ensuite aller sur son espace famille pour régler la facture. (Mode de paiement : prélèvement, chèques, espèces, PAYFIP, chèques CESU et ANCV).

6. Autorisations

✓ Transport de mineurs

Tout au long de l'année nous organisons des sorties avec 2 types de transport, soit une compagnie de transport ou soit les minibus de la commune d'Entrelacs.

Il est demandé dans la fiche sanitaire de l'enfant votre accord afin d'effectuer les trajets en bus/ ou en minibus.

Dans le cas où vous ne donneriez pas votre accord pour que votre enfant participe aux activités organisées, nous vous informons que votre enfant ne pourra être accueilli au centre de loisirs les jours de sortie ; le personnel n'étant plus sur le site.

Le programme détaillé des sorties organisées est disponible sur le site internet du SEJ au plus tard le vendredi pour la semaine suivante.

✓ Les photographies / vidéos / enregistrements de voix

Sauf opposition écrite par le responsable légal, la prise de photos, vidéos et enregistrements de voix des enfants seuls ou en groupe en vue d'illustrer les activités du centre (journal de l'ALSH, site internet du SEJ de la collectivité, réseaux sociaux, ou de diffusion de la presse locale) pourront être effectuées.

Chapitre 3 – SANTE (MALADIE – ACCIDENT)

7. Suivi sanitaires des enfants

✓ Vaccination

Le DT Pollio est obligatoire et doit impérativement être à jour pour que l'inscription soit acceptée.

- Un mineur non vacciné ne peut être inscrit que s'il dispose d'une attestation de contre-indication du médecin. Pour les enfants nés à partir du 01/01/2018 : 11 vaccins sont obligatoires : Antidiphthérique, Antitétanique, Antipoliomyélitique, Contre la coqueluche, Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, contre le virus de l'hépatite B, Contre les infections invasives à pneumocoque, Contre le méningocoque de sérotype C, Contre la rougeole, Contre les oreillons, Contre la rubéole.

✓ Protocole d'Accueil individualisé (PAI)

Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que :

- ✓ Pathologie chronique (asthme, par exemple)
- ✓ Allergies
- ✓ Intolérance alimentaire...

Le SEJ a son propre PAI ainsi si vous avez fourni un PAI au service périscolaire ou à l'école, vous devez impérativement remplir celui du service enfance jeunesse.

Le PAI doit être signé entre la Mairie d'Entrelacs, les parents, le directeur de l'ALSH et le médecin. L'accueil de l'enfant se fera après rencontre avec le directeur du centre de loisirs pour expliquer les modalités d'accueil.

Si traitement, une trousse avec l'ordonnance médicale, la procédure à suivre et les médicaments doit être marquée au nom de l'enfant et sera disponible en permanence dans le lieu d'accueil de l'enfant /jeune, dès le premier jour d'accueil de l'enfant.

Les ALSH accueillent les enfants en situation de handicap. Cependant, une rencontre est nécessaire entre les différents partenaires (responsable de la structure, parents, enfants, éducateurs spécialisés...) afin d'étudier ensemble la faisabilité de cet accueil et les moyens nécessaires à la réalisation de ce projet.

En cas de pathologie lourde nécessitant un accompagnement (ex : AVS), l'accès est subordonné à la présence obligatoire de ce personnel. La demande est à mettre en œuvre par la famille.

Les repas, pique-nique ainsi que les goûters sont livrés par un prestataire. Pour les enfants concernés par un P.A.I et nécessitant un régime alimentaire particulier, les parents devront fournir un panier repas (repas intégral et goûter selon le cas) dans une glacière munie d'un thermomètre qui sera elle-même placée dans un réfrigérateur jusqu'à l'heure du repas.

Tout enfant susceptible d'être porteur de signes ou de maladies contagieuses nécessitant une éviction ne sera pas acceptée au centre de Loisirs et sera réintégré sur avis médical (exemples : varicelle, gastro...).

8. Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait auteur (responsabilité civile) et les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

La responsabilité civile des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant blesserait un autre enfant, il en est de même s'il commettait un acte de détérioration des locaux ou du matériel.

9. Maladie / Accident

En cas de maladie ou d'incident survenu pendant les heures d'ouverture de l'ALSH, les parents seront prévenus. Le cas échéant, les parents seront tenus de venir chercher leur enfant. En cas d'urgence médicale, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (appel du 15).

En cas d'accident, l'équipe éducative fait appel aux services de secours et informe les parents.

Chapitre 4 – REGLES DE VIE - EXCLUSION

10. Règles de vies

Les règles de vie ont pour fonction d'établir un cadre en donnant des repères clairs aux enfants sur leurs droits et devoirs. Elles sont le plus souvent négociées et établies avec les enfants et sont affichées pour permettre à chacun de s'y référer facilement.

Tout manquement grave aux règles de vie mentionnées ci-dessus sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la commune se réserve la possibilité d'exclure l'enfant. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué. Les dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

Rappels des mesures prises en cas de mauvais comportements :

Lorsqu'un enfant pose un problème sur la journée de centre et selon l'importance des événements, plusieurs mesures d'accompagnement sont prévues, à savoir chronologiquement :

- Echange avec l'enfant concerné. Faits portés sur le cahier d'incidents propre à chaque structure.
- Contact avec les familles (téléphonique ou rencontre directe avec le responsable du centre).
- Courrier envoyé aux familles.
- Convocation des parents à la mairie d'Entrelacs, par le maire et/ou son (sa) adjoint(e) en charge du SEJ, le responsable du service Enfance Jeunesse et le directeur de la structure, si aucun changement dans l'attitude n'intervient.
- En ultime recours, une exclusion sera envisagée (en fonction de la régularité et de la nature des incidents).

Chapitre 5 – LA RESTAURATION

Tout enfant fréquentant l'ALSH à la Journée (hors service jeunesse) bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé par la société Leztroy. Ce repas est pris avec tous les enfants et l'équipe d'encadrement dans le restaurant scolaire situé à proximité.

En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, un pique-nique est fourni aux enfants par le service de restauration municipale.

Enfin, une collation l'après-midi est chaque jour proposé aux enfants.

Pour les repas des enfants allergiques vous reporter au chapitre 3, onglet 7 PAI de ce règlement.

Les projets pédagogiques du service enfance jeunesse sont disponibles et téléchargeables sur le site internet : www.sej73410.com

Le règlement en vigueur peut être modifié suivant le contexte sanitaire et le protocole à appliquer.

*L'acceptation de ce règlement est obligatoire
pour l'inscription de vos enfants en Accueil de Loisirs.*

Fait à Entrelacs, le ..28 septembre 2023

Le Maire,
Jean-François BRAISSAND

