



**Accueil de loisirs Roger Cogez**  
**2 bis rue Georges Renaudot**  
**10160 Aix Villemaur Pâlis**

[service.jeunesse@aix-villemaur-palis.fr](mailto:service.jeunesse@aix-villemaur-palis.fr)

**06.77.30.67.73**

**03.25.73.80.72**



**Projet pédagogique 2025-2026**

La Commune Nouvelle d'Aix-Villemaur-Pâlis oeuvre depuis de longues années au développement d'actions de qualité sur son territoire. La mise en place de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) vise à développer des actions en direction des enfants. Il est destiné à répondre aux attentes et aux besoins en proposant un lieu d'animations, de ressources et d'accueil. Il est l'un des points de repères sur la commune en matière de loisirs enfance et jeunesse.

L'équipe d'animation travaille en collaboration avec les élus et les cadres municipaux pour être force de propositions face à leurs attentes et leur projet de développer une politique Enfance-Jeunesse cohérente.

## 1. Fonctionnement de l'ACM

### 1.1. Les services

L'ACM est un accueil de loisirs municipal qui accueille les enfants âgés de 3 à 12 ans.

Il propose

- ❖ **un accueil périscolaire** multi sites, avec les accueils
  - d'Aix en Othe, situé au 2 bis rue Georges Renaudot, qui fonctionne de 7h à 8h20/ de 11h45 à 13h20/ de 16h à 18h45 (40 enfants le matin/jusqu'à 180 le midi/ 70 le soir)
  - de Pâlis, 9 bis rue de la liberté, ouvert de 7h00 à 8h et de 16h30 à 18h30 (périscolaire matin et soir exclusivement/ 15 enfants)
  - de Villemaur, 35 grande rue, ouvert de 7h30 à 8h (périscolaire matin exclusivement/ 5 enfants)

Un ramassage scolaire relie les différentes structures aux écoles.

- ❖ **un accueil extrascolaire** à Aix en Othe les mercredis et vacances ouvert de 7h00 à 18h45 (60 enfants/ 7 animateurs et 1 direction).

La majorité des enfants fréquentant la structure sont scolarisés dans les écoles de la commune.

La service de restauration fonctionne en self service pour les élémentaires et en service à table pour les maternels.

Le service est assuré par la société API, prestataire de la Commune. La cuisine est faite sur place par le personnel API qui assure également l'entretien des locaux de restauration.



Pour chacun de ces temps d'accueil, les familles sont priées de se présenter auprès de la direction ou de l'animatrice chargée de l'accueil, afin de déposer ou récupérer leurs enfants.

Du fait du plan Vigipirate, l'accès aux salles est réservé à l'équipe et aux enfants. Une souplesse est accordée aux nouveaux usagers pour faciliter la transition entre la famille et l'ACM.

Un protocole remis à chaque membre de l'équipe détaille précisément le fonctionnement de chaque temps d'accueil (**Annexe 1 pages 2 à 14**)

La structure ferme

- du 24/12/2025 à 16h au 04/01/2026
- du 08 au 23/08/2026

## **1.2. La journée type**

### **1.2.1. La journée périscolaire**

#### **Accueil périscolaire matin**

- 7h/7h30-8h/8h20 (selon les sites): Accueil échelonné avec proposition par l'équipe d'activités adaptées au rythme de chacun
- 8h/8h20: Transmission des enfants à l'accompagnatrice des transports scolaires/ aux écoles

#### **Accueil périscolaire méridien**

- 11h45/11h50: Prise en charge et appel des enfants par classe
- 12h à 13h: Déjeuner et activités par groupes
- 13h-13h10: Temps calme
- 13h10: Restitution des enfants aux écoles avec transmissions

#### **Accueil périscolaire soir**

- 16h05/16h10: Prise en charge et appel des enfants par cycle et activités (bus/ périscolaire)
- 16h15: Goûter par groupe
- 16h25: Répartition des enfants par activités proposées
- 16h55: Rassemblement du groupe bus pour le départ à 17h et mise en place de la 2<sup>e</sup> rotation d'activités proposées
- 17h45-18h45: Jeux proposés par les enfants

### **1.2.2. La journée type des mercredis et de l'extrascolaire**

- 7h-9h: Accueil échelonné avec proposition par l'équipe d'activités adaptées au rythme de chacun
- 9h: Rassemblement par groupe et répartition par activités
- 9h30-10h45: Activités mises en place par l'équipe
- 10h45-11h30: Jeux proposés par les enfants
- 11h30-12h: Forum et jeux calmes d'avant repas
- 12h-13h: Repas (self service pour les élémentaires/ service à table pour les maternels)
- 13h-13h30: Temps calme animé par l'équipe, reposette/ 13h-15h30: sieste pour les plus jeunes
- 13h30-14h: Jeux proposés par les enfants
- 14h: Rassemblement par groupe et répartition par activités
- 14h30-15h30: Activités mises en place par l'équipe
- 15h30-16h: Forum et jeux proposés par les enfants
- 16h: Goûter
- 16h30-18h45: Départs échelonnés avec propositions d'activités adaptées/ Transmissions aux familles par la Direction

## **1.3. Les modalités d'inscriptions**

Les inscriptions et réservations sont soumises à constitution d'un dossier via le portail famille

*<https://mairie-aixenothelata-familles.fr/>*

Elles sont ouvertes

- à l'année pour le périscolaire, avec un délai de 7 jours minimum avant la date souhaitée
- 4 semaines avant la période extrascolaire, avec le même délai

#### **1.4. Les équipements**

L'ACM dispose

- d'1 sas d'accueil
- d'1 bureau de direction
- d'1 salle de pause, de vestiaires et sanitaires dédiés au personnel
- d'1 infirmerie
- de vestiaires et sanitaires « maternels » et « élémentaires »
- de salles d'activités réparties par thématique
  - 1 cuisine pédagogique
  - 1 « foyer » ou salle ludothèque
  - 1 salle motricité
  - 1 salle « construction et jeux de rôles »
  - 1 salle « créa »

Ses abords extérieurs immédiats sont équipés

- d'1 espace babyfoot
- d'1 espace ping-pong/ badminton
- d'1 jardin pédagogique

Les espaces extérieurs de la structure sont communs avec l'école élémentaire

- 1 « grand plateau » sportif
- 1 préau
- 1 cour goudronnée

La cantine se trouve dans le prolongement de l'école, dans l'enceinte de l'ACM. Elle fonctionne en self service pour les élémentaires et en service à table pour les maternels.

L'école maternelle se situe dans la rue adjacente.

Un parc arboré et un espace de jeux extérieurs se trouve en face

Dans la Commune se trouve

- 1 gymnase et 1 stade
- 1 médiathèque
- 1 salle polyvalente

La Commune est couverte par une assurance Groupama pour l'ensemble de ces équipements

#### **1.5. Les moyens humains et les missions**

##### **❖ La Direction**

Elle est constituée

- d'1 directrice (VAE BPJEPS en cours, BAFD, BAFA)
- de 2 adjoints (BPJEPS et BAFD), référents maternels et élémentaires.

Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants accueillis, de la mise en œuvre du projet éducatif ainsi que du bon fonctionnement de l'accueil en termes de gestion administrative, matérielle et financière.

Sous l'autorité de la coordinatrice Enfance/Jeunesse, elle manage et coordonne l'équipe d'animation. Elle a

autorité sur l'ensemble des animateurs et s'assure que le travail est également un temps de formation.

Elle coordonne les interventions conduites en direction des enfants et gère les relations avec les partenaires (prestataires, municipalités, familles...).

Elle rend compte à l'organisateur du fonctionnement de l'Accueil.

### ❖ **L'équipe d'animation**

Jusqu'à 20 animateurs encadrent les temps méridiens périscolaires/7 sur les temps extrascolaires.

L'équipe est constituée d'animateurs permanentes et contractuels.

Sous l'autorité de la Direction, elle a sous sa responsabilité un groupe d'enfants. Pour cela, elle doit faire preuve d'une vigilance, active, constante et permanente

Elle est chargée de :

- Assurer la sécurité physique et morale des enfants
- Mettre en œuvre le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur, dans le respect du cadre réglementaire
- Encadrer la vie quotidienne et les activités.
- Construire une relation individuelle et collective de qualité avec les enfants.
- Accompagner les enfants dans la réalisation de leurs projets.
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les enfants, les familles et les autres membres de l'équipe.

Elle propose et organise des activités adaptées aux capacités et aux besoins des enfants, en tenant compte de leurs envies.

Elle contient ses émotions face aux enfants. Elle fait preuve d'un comportement exemplaire dans ses propos, sa tenue et son attitude. Elle est un phare, un guide, un référent pour le groupe qu'elle anime.

L'équipe méridienne est complétée par les ATSEM qui, sur ce temps de travail, ont le même statut que les animateurs.

### ❖ **Les réunions de travail**

L'équipe bénéficie

- de 3h de préparation chaque semaine périscolaire. L'occasion de définir les objectifs opérationnels, de programmer les activités, ou encore de dresser les bilans.
- d'1h30 de réunion tous les 15 jours. Elle est consacrée à des réflexions sur le fonctionnement de la structure, à la mise en place des projets, à des formations transversales et participatives.
- des réunions trimestrielles (maternelles et élémentaires) permettent de dresser le bilan des temps d'accueils méridiens et d'en tirer les perspectives.
- En plus de ces réunions formelles, les transmissions sont faites au fur et à mesure, avant les services du midi et du soir. Chaque animateur, à sa prise de poste, rejoint ses collègues afin d'alimenter ou recevoir les transmissions.

### ❖ **Organisation du temps de travail**

- L'emploi du temps collectif ainsi que la répartition des congés prévisibles sont affichés en salle du personnel
- Un planning hebdomadaire vient compléter l'organisation quotidienne, récapitulant les absences,

remplacements ou récupérations.

❖ **Outils de travail et de communication**

- L'équipe dispose d'**ordinateurs et de tablettes** pour ces temps de travail.
- La Direction consigne dans un **cahier de réunion** les ordres du jours des réunions et les axes de travail définis ensemble.
- L'équipe consigne dans le **classeur de programmation** les activités qu'elle met en place sur les périodes des mercredis et des vacances.
- La programmation des mercredis est affichée chaque mois sur le panneau de liège du centre.
- La programmation des vacances est communiquée par ce même biais et doublée par une diffusion via le portail familles.
- Les sorties font également l'objet d'un affichage, précisant le matériel nécessaire à leur bon déroulement.
- Une rubrique communication publiée sur le Facebook de la commune met en avant la vie du centre et les projets menés  
<https://fr-fr.facebook.com/aixvillemaurpalis/>
- Un encart est réservé aux notification syndicales et propositions de formations.
- Le présent projet, les informations pédagogiques basiques sont également affichées.

❖ **Suivi des enfants**

- Les données de santé significatives sont consignées sur le tableau d'affichage du vestiaire où est stocké le nécessaire de pharmacie. Chaque animateur se doit de se tenir informer de ces dernières. Les PAI sont notifiés en parallèle en salle de cantine, par le biais d'un affichage confidentiel.
- L'Équipe reporte les informations relatives au "**suivi d'enfant**" dans un cahier dédié, en salle du personnel. Chacun y note les éléments notables qu'il constate.
- Les animateurs amenés à soigner un enfant en rendent compte dans le **cahier d'infirmerie**. L'ensemble de la bobologie, même a priori insignifiante, y est transcrite.
- Les événements graves font l'objet d'un rapport détaillé et sont immédiatement relayés auprès de la Direction.

## 2. Les projets

### 2.1 Le projet éducatif

La Commune est signataire

- d'un PEDT (Projet Educatif Territorial). Cet outil de collaboration locale a pour objectif de mobiliser toutes les ressources du territoire afin de garantir la continuité éducative entre les projets des écoles et les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire. Il fédère les acteurs autour de
  - **L'éducation à la citoyenneté**
  - **La création de liens intergénérationnels**
  - **L'éducation au développement durable**
- d'un Plan Mercredi qui vise à maintenir, restaurer ou développer une offre éducative de qualité sur la journée du mercredi, et à la rendre accessible au plus grand nombre d'enfants.

## 2.2 Le projet pédagogique

Les enfants sont au cœur de notre projet. L'équipe d'animation met tout en œuvre pour respecter leurs choix, leurs rythmes et pour qu'ils parviennent à s'épanouir en s'appropriant leurs temps et les lieux. Dans un monde où l'individualisme est parfois renforcé, il est essentiel de développer chez l'enfant le sens du collectif, de la solidarité et de l'ouverture à l'autre. Le projet « **Tisser des liens** » vise à renforcer les relations entre enfants, familles, équipe éducative et partenaires extérieurs, afin de favoriser une communauté éducative vivante, bienveillante et coopérative.

### 2.2.1. Objectifs

Objectif pédagogique	Objectifs opérationnels	Projets	Critères d'évaluation	Indicateurs de réussite ciblés
<b>TISSER DES LIENS</b>	<b>Favoriser le vivre ensemble</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'ouvrir aux autres</li> <li>➤ Créer des liens de confiance</li> <li>➤ Favoriser l'empathie, l'écoute et le respect mutuel</li> <li>➤ Coopérer et s'entraider dans les activités quotidiennes</li> <li>➤ Prendre des initiatives collectives</li> <li>➤ Développer le sentiment d'appartenance à un groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Règles de vie</li> <li>❖ Intergénérationnel</li> <li>❖ Passerelle crèche-ACM</li> <li>❖ Passerelle Juniors-Ados</li> <li>❖ Une équipe, une voix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Edicter, comprendre, s'approprier et appliquer les règles nécessaires au bien vivre ensemble</li> <li>➤ Créer des productions communes</li> <li>➤ Progresser dans l'autonomie des gestes quotidiens</li> <li>➤ Acquérir des valeurs solidaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taux de participation et de fidélisation de 60%</li> <li>➤ Appropriation des projets par les enfants</li> <li>➤ Respect du calendrier</li> <li>➤ Diminution des conflits entre les enfants</li> <li>➤ Cohésion d'équipe</li> </ul>
	<b>S'inscrire dans son environnement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouvrir l'enfant à son environnement social et culturel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ « Mon village, mon territoire » <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cross de l'école</li> <li>• Fête du printemps</li> <li>• Fête de la culture</li> </ul> </li> </ul>	<b>Capacité de la structure à</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer du lien avec les familles</li> <li>➤ Renforcer le lien avec la communauté : <ul style="list-style-type: none"> <li>• partenariats associatifs</li> <li>• partenariats avec les écoles</li> </ul> </li> <li>➤ Communiquer sur ses projets et les faire vivre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taux de participation des familles</li> <li>➤ Collaboration active avec les partenaires éducatifs et associatifs</li> <li>➤ Retour positif sur la communication</li> </ul>

### 2.2.2. Déroulement annuel

- Septembre-Octobre :
  - Créer les premiers liens (règles de vie, jeux coopératifs, charte de vie commune)
- Octobre- Novembre- Décembre :
  - Projet artistique collectif (spectacle de Noël)
  - Premières rencontres (familles, passerelles et intergénérationnelles)
- ❖ Janvier :
  - Correspondances et vœux (maison de retraite, cartes solidaires)
  - Poursuite des rencontres
- ❖ Mars :
  - Mois de la coopération (cross, fête du printemps, etc.)
- ❖ Mai :
  - Ouverture aux familles (journée festive, exposition)
- ❖ Juin :
  - Représentation finale (spectacle)

### 2.2.3. Évaluation

**L'équipe instaure systématiquement un rituel de retour sur les activités avec les enfants (forum).**

Chaque projet fait l'objet d'une grille d'évaluation.

L'évaluation qualitative est continue, elle repose sur les éléments suivants :

- Observation des interactions (entraide, coopération, respect des règles)
- Verbalisation des ressentis par les enfants
- Implication et participation dans les activités collectives
- Retour des familles sur l'évolution des relations
- Observation de la qualité des relations entre enfants
- Implication des familles dans les actions
- Retours qualitatifs des partenaires et familles
- Bilan final en équipe éducative

Parallèlement, les animateurs évaluent leurs activités, actions et projets en comptabilisant leur fréquence et fréquentation grâce à un tableau d'évaluation hebdomadaire (**Annexe 2 page 15**).

## 3. L'accueil des enfants en situation de handicap

Les enfants « remarquables », atteints de troubles de la santé ou de handicaps sont intégrés au centre de loisirs. Cette démarche de mixité permet à tous les participants l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

L'accueil du mineur « remarquable » doit faire l'objet d'une préparation et d'un accompagnement impliquant l'ensemble des parties éducatives de son entourage. Chaque situation étant particulière, il est important de rencontrer la famille au préalable afin de recevoir les consignes pour la vie quotidienne, de s'en faire expliquer les raisons pour en mesurer l'importance et pouvoir les retransmettre aux équipes.



La Direction et la famille échangent autour d'un document type (« Identification des besoins et attentes ») qui permet de prendre en note les consignes et les difficultés rencontrées. Les familles s'engagent à fournir toute attestation AEEH ou PAI notifié à l'enfant.

La Direction s'engage à transmettre les informations nécessaires au fonctionnement quotidien à ses équipes et planifie des rencontres régulières avec la famille afin d'adapter le fonctionnement à l'évolution de l'enfant.

## 4. Fiches procédures

### 4.1. Sorties

Des sorties sont régulièrement mises en place par l'équipe

- 1 à 2 sorties sont prévues sur les mercredis périscolaires (en milieu d'année et en fin d'année)
- 1 sortie par session de petites vacances
- 1 sortie par semaine sur les vacances d'été.

#### La sécurité du groupe guide le choix de l'animateur.

- Il anticipe et se plie à la vigilance météo en cours selon les niveaux (ci-contre) et risques définis (**Annexe 3 page 16**).

**Niveau 1** (vert) : pas de vigilance particulière.

**Niveau 2** (jaune) : soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles aux risques météorologiques. Des phénomènes habituels dans la région mais occasionnellement dangereux sont prévus. Tenez-vous au courant de l'évolution météorologique.

**Niveau 3** (orange) : soyez très vigilant, des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus ; tenez-vous au courant de l'évolution météorologique et suivez les conseils émis par les pouvoirs publics.

**Niveau 4** (rouge) : Une vigilance absolue

#### Identification du groupe

Les enfants sont systématiquement équipés d'une casquette bleue nominative sur laquelle figure les coordonnées de l'ACM.

Chaque animateur porte une casquette bleue également ainsi qu'un gilet jaune afin d'être repérable par les enfants

#### La communication

Elle est intégrée à la programmation mise en ligne sur le portail famille. Elle fait l'objet d'une diffusion sur le Facebook de la Commune et d'un affichage au sein de la structure. Il revient aux familles de les consulter afin de connaître les destinations, horaires et matériels spécifiques éventuels.

Toute sortie est déclarée par la Direction auprès de la DRAJES (date, lieu, horaire, nom des enfants et des anim').

En cas de sortie de l'ensemble du centre, la liste d'appel, les horaires et destination sont également transmis en Mairie avant le départ.

#### Missions des animateurs

Ils impliquent et sensibilisent les enfants à la programmation. Ils leur expliquent le contenu et le déroulement de journées.

Ils constituent des groupes d'âges qu'ils se répartissent. Chaque groupe (24 enfants de +6 ans/ 16 de -6 ans maximum) est encadré par 2 animateurs. Le comptage des enfants est systématique et un réflexe tout au long de la sortie.

Avant toute sortie, 1 animateur est désigné référent.

Il communique le lieu précis ou l'itinéraire à la direction ; il vérifie le matériel nécessaire, les pique-niques et goûters sont complets ; il prévoit des affaires de rechange, eau etc.

Chaque animateur

- dispose de la liste des enfants sortants et en laisse une copie à la Direction (**Annexe 4 page 17**).
- connaît ses effectifs et sait quels enfants constituent son groupe
- s'équipe d'une trousse de soins (avec les numéros d'urgence à appeler en cas de nécessité), de changes
- dispose des fiches familles et des fiches sanitaires des enfants qu'il a sous sa responsabilité.

#### **4.1.1. Sorties pédestres**

Les consignes sont rappelées avant chaque déplacement.

Lorsqu'un parcours ne peut éviter des portions de route ouvertes à la circulation automobile, les déplacements pédestres sont à effectuer avec la plus extrême vigilance. Une surveillance rigoureuse est indispensable (à l'avant, à l'intérieur et à l'arrière du groupe). Le gilet jaune est obligatoire pour les animateurs.

Pour tout déplacement,

- il faut utiliser les trottoirs et les accotements, quel que soit le côté où ils se trouvent, à droite ou à gauche
- lorsqu'il n'y a ni accotement ni trottoir, le groupe constitue un groupement organisé. Il faut marcher soit à gauche en file indienne (en colonne par un) soit à droite en groupes de 20 mètres maximum, distants d'au moins 50 mètres les uns des autres.

#### **4.1.2. Sorties vélos**

**Avant chaque sortie vélo, les animateurs doivent :**

- consulter les prévisions météorologiques
- vérifier les capacités des mineurs
- repérer au préalable le parcours et l'adapter en regard des potentialités des enfants
- éviter les routes à grande circulation, utiliser dans la mesure du possible les pistes cyclables
- choisir un matériel adapté (ex : taille, ergonomie) et en vérifier l'état (lumières, klaxon, pneus, freins, selle, vitesses, etc.)
- rappeler des éléments du code de la route et donner les consignes de sécurité aux mineurs
- prévoir une trousse de secours, une trousse de réparation et un moyen de communication permettant de joindre les secours
- ne pas se déplacer de nuit ni par temps de brouillard.

**Pendant la sortie :**

- se déplacer avec des groupes restreints (12 enfants maxi), encadrés par deux accompagnateurs (l'un devant et l'autre derrière) porteurs d'un gilet jaune
- en cas d'effectif important, fragmenter la colonne (50 mètres entre les groupes)
- ne jamais rouler à deux de front
- laisser une longueur de vélo entre chaque enfant
- s'arrêter sur des aires prévues à cet effet
- le port du casque est obligatoire pour les enfants et les animateurs.

#### 4.1.3. Autres sorties

- La visite doit être inscrite dans le projet pédagogique et préparée avec les enfants
- L'équipe prend en compte les références de poids et de tailles mentionnées par les parcs (accrobranche, etc.). Les activités ou attractions sont sélectionnées en fonction
  - de l'âge des enfants
  - du taux d'encadrement prévisible et disponible lors de la visite (Les conditions d'accès et de fonctionnement de chaque attraction doivent être connus, afin d'adapter le taux d'encadrement. Certains manèges exigent un taux d'encadrement renforcé)
- Les enfants restent groupés et facilement repérables (casquette)
- Les sacs et vêtements sont adaptés aux activités (sac à dos, baskets, etc.)
- Les sorties piscine font l'objet d'une procédure spécifique (**Annexe 5 pages 18, 19**).

#### 4.2. Activité accessoire

L'activité accessoire est une activité avec hébergement, prévue et organisée à partir du projet de l'ACM. Elle permet d'enrichir et de compléter les objectifs du projet pédagogique.

Elle dure de 1 à 4 nuits et se déroule à proximité de l'accueil, afin que la directrice puisse se rendre sur le lieu en moins de 2 heures.

- L'activité accessoire est placée sous la responsabilité de la directrice de l'accueil de loisirs qui informe les autorités locales de la présence de l'activité accessoire sur leur territoire
- Une partie de l'équipe pédagogique est désignée pour encadrer l'activité accessoire. L'encadrement est constitué de 2 personnes minimum, même pour un effectif de moins de 8 enfants (1 animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans/ 1 animateur pour 12 mineurs de plus de 6 ans)

Les enfants sont associés à la préparation (choix des activités, élaboration des menus, règles de vie sur le camping, montage des tentes, etc.)

Un repérage des lieux est effectué avant d'envoyer le groupe (vérifier les conditions d'hébergement, les possibilités de replis en dur, l'équipement sanitaire, la réception par le téléphone portable, l'environnement pour les activités, évaluer les distances pour prévoir les déplacements et leurs modalités, etc.).

##### Sur place

- Un animateur qualifié est nommé comme responsable. Il possède, tout au long de l'activité, un téléphone professionnel et les copies
  - de la fiche complémentaire de l'activité accessoire
  - des documents relatifs au suivi sanitaire
  - du projet pédagogique et du projet éducatif de l'organisateur
  - des attestations d'assurance en responsabilité civile
  - des procédures de sécurité écrites relatives aux déplacements, activités à risque prévues lors du séjour
- Un assistant sanitaire est chargé du suivi, de la pharmacie, etc.
- L'équipe suit l'évolution de la météo afin de pouvoir anticiper une période de canicule ou de fortes orages, prévoir un lieu de repli en dur ou annuler l'activité le cas échéant.
- L'organisation permet aux filles et garçons de plus de 6 ans de dormir dans des lieux séparés.
- L'équipe s'organise pour effectuer, à tour de rôle, une surveillance des enfants pendant leur sommeil.

#### 4.3. Nuitée à l'ACM

Le SDJESVA invite à privilégier l'hébergement sous tente ou à la « belle-étoile ».

Dans le cas où une nuitée est organisée dans les locaux de l'accueil de loisirs (comme lieu d'hébergement ou en cas de repli d'urgence si les conditions climatiques sont difficiles), le SDJESVA étudie les demandes au cas par cas.

Une demande d'autorisation, de la part de l'utilisateur est en outre adressée au maire de la commune, au moins 15 jours avant la date.

Le site ne doit pas présenter de danger immédiat ou raisonnablement prévisible.

L'équipe s'organise pour effectuer, à tour de rôle, une surveillance des enfants pendant leur sommeil.

#### 4.4. Séjours

Ils visent à développer l'autonomie, le savoir vivre ensemble tout en apprenant à se responsabiliser. Le site et la thématique changent chaque année.

L'encadrement quotidien répond aux exigences de sécurité permanente.

L'équipe s'organise pour effectuer, à tour de rôle, une surveillance des enfants pendant leur sommeil.

#### 4.5. Activités sportives

- **Les animations proposées par l'équipe sont ludiques, non intensives et sans objectif technique (Annexe 6 page 20, 21).**
- Les activités répertoriées comme spécifiques (Annexes 3, page 4) déterminent les conditions d'encadrement.
- La baignade fait l'objet d'une vigilance renforcée (Annexe page 5 et 6). Le groupe se distingue par des bonnets de bain d'une même couleur. Des bracelets déterminent le groupe de niveau auquel appartient l'enfant. Les animateurs sont dans l'eau avec les enfants (1 pour 8 de +6 ans/ a pour 5 de – 6ans).

#### 4.7. Transport

##### Transport en minibus

Ce type de transport nécessite au minimum 2 animateurs, quelle que soit la taille du groupe. Le conducteur étant accaparé par la conduite du véhicule, il est systématiquement accompagné d'un animateur pour les mineurs transportés.

- Le conducteur dispose d'un CERFA lui autorisant la conduite du véhicule 9 places.
- Les enfants de moins de 10 ans ne doivent pas être sur les places avant.

##### Déplacement en car

- 1 animateur se place à l'avant du véhicule avant la montée des enfants et les compte à mesure qu'ils montent.
- Pendant le trajet, les animateurs sont assis près de chaque porte (issue de secours).

Aucun enfant n'est assis aux places avant ni sur la place centrale arrière. Les animateurs veillent à ce que les enfants soient bien attachés.

*Si un chauffeur paraît mettre en péril ses passagers par un comportement irresponsable caractérisé, le faire stopper dans les meilleurs délais et informer la gendarmerie.*

### **Temps de conduite**

Il est fixé à 9 heures de conduite journalière par tranches de 4h 30 entrecoupées de pauses de 45 minutes (porté à 10 h deux fois par semaine).

L'itinéraire et les arrêts en cours de route doivent être déterminés préalablement avec le chauffeur.

### **Avant le départ, le directeur doit**

- Réunir les responsables du convoi et les chauffeurs pour le rappel des consignes pour le voyage (écrites si possible)
- Rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie
- Vérifier la capacité du véhicule

### **Journée d'interdiction de transport en groupe d'autocar**

Chaque année, un arrêté interministériel interdit pour l'année en cours la circulation des autocars transportant des groupes d'enfants pendant les jours de grand départ entre juillet et août. Chaque organisateur doit tenir compte de cette interdiction lors de l'élaboration de son programme d'activité.

### **L'organisateur est responsable du choix du transporteur et doit désigner un chef de convoi qui veille à**

- Posséder la liste des enfants
- Rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie, les recommandations aux enfants pour le bon déroulement du voyage
- Faire l'appel des enfants avant chaque montée (bus, minibus, ou train)
- Compter les enfants à la descente
- Ne pas faire descendre les enfants côté route
- Après la descente, pour traverser la chaussée, il est conseillé d'attendre le départ du car ou, lorsqu'il est stationné dans le sens de la marche, de faire traverser les enfants derrière et non devant celui-ci afin de voir et d'être vus par les véhicules
- Les enfants doivent être impérativement assis, attachés et ne pas circuler dans les allées.  
Chaque occupant est confortablement installé et bien attaché avec une ceinture selon le dispositif approprié à sa morphologie.
  - Les enfants de moins de 10 ans environ doivent disposer d'un siège ou d'un rehausseur homologué.
  - Il est interdit d'installer un enfant de moins de 3 ans, dans son système de retenue, à une place non équipée d'une ceinture de sécurité
- Établir un tour de veille pendant le transport de nuit
- Définir au préalable les différents arrêts prévus et donner un exemplaire à l'organisateur
- Vérifier le bon état du moyen de transport (exemple pour le car : vérification de l'état des pneus, du bon fonctionnement des issues de secours, des moyens d'extinction)

## **4.7. Evacuation/ incendie**

La procédure d'évacuation d'urgence, fait l'objet d'un protocole spécifique. Elaboré en équipe, il précise le lieu de regroupement, désigne au moins 2 personnes responsables, répartit les tâches etc.). (**Annexe 7 page 22 à 27**).

Ils font l'objet d'au moins 2 exercices annuels. Ils sont organisés par la Direction, en concertation avec la coordinatrice et sont suivis d'un compte-rendu écrit systématique. Ils sont par ailleurs obligatoirement consignés dans le registre de sécurité.

L'équipe n'est pas forcément informée de leur positionnement précis.

#### 4.8 Fortes chaleurs

En cas de forte chaleur,

- éviter toute exposition prolongée entre 12 et 16 heures
- porter un chapeau ou une casquette de couleur claire
- donner de l'eau à boire régulièrement
- surveiller les enfants à la peau claire
- appliquer si besoin une crème solaire haute protection ; renouveler en cas de baignade
- veiller à maintenir de l'eau fraîche en quantité dans le frigo
- utiliser la climatisation, en respectant les écarts préconisés de 8°C maximum entre l'intérieur et l'extérieur

Les activités sont adaptées

- jeux d'eau
- utilisation des zones d'ombres

#### 4.9 Soins

- Chaque animateur se tient informé des PAI affichés en salle « vestiaire homme » afin de connaître toute situation d'allergie, maladie ou régime alimentaire particulier. Ces informations sont transmises par la Direction à la cantine et affichées en salle de restauration de manière discrète afin d'être consultable par l'équipe à tout moment.
- Un enfant « mis au repos » à l'infirmerie n'y est pas laissé seul sans surveillance. Une caméra/ micro permet de veiller à son repos depuis le bureau de la Direction. Si la Direction est absente, aucun enfant n'est laissé à l'infirmerie, même avec le babyphone.
- Toute situation paraissant anormale implique d'en informer la Direction (comportements, confidences, marques, etc).
- Chaque passage par la case « infirmerie » est consigné dans le classeur dédié afin d'avoir un suivi précis des différents évènements (date, heure, enfant, motif, soin, etc.). Même ceux semblant a priori « insignifiants ».

Les « bobos » les plus marquants font en outre l'objet d'un appel aux familles et de transmissions aux écoles de la part de la Direction.

En cas d'accident, une fiche « déclaration évènement grave » est complétée par la Direction et envoyée sans délai au service d'Etat en charge de la surveillance des ACM du département, et mise en copie à la coordinatrice Enfance-Jeunesse. Une version pdf est également envoyée aux familles.

- Les incidents (comportements, bagarre, faits marquants, transmissions des familles) sont consignés dans le cahier d'équipe.
- En cas de blessure nécessitant un départ avec les pompiers ou le SAMU : la fiche sanitaire est remise aux secours ; les familles sont informées aussitôt. L'enfant transporté n'est pas accompagné par un animateur.



**Accueil de loisirs Roger Cogez**  
**2 bis rue Georges Renaudot**  
**10160 Aix Villemaur Pâlis**

[service.jeunesse@aix-villemaur-palis.fr](mailto:service.jeunesse@aix-villemaur-palis.fr)

**06.77.30.67.73**

**03.25.73.80.72**



**Projet pédagogique 2025-2026**

La Commune Nouvelle d'Aix-Villemaur-Pâlis oeuvre depuis de longues années au développement d'actions de qualité sur son territoire. La mise en place de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) vise à développer des actions en direction des enfants. Il est destiné à répondre aux attentes et aux besoins en proposant un lieu d'animations, de ressources et d'accueil. Il est l'un des points de repères sur la commune en matière de loisirs enfance et jeunesse.

L'équipe d'animation travaille en collaboration avec les élus et les cadres municipaux pour être force de propositions face à leurs attentes et leur projet de développer une politique Enfance-Jeunesse cohérente.

## 1. Fonctionnement de l'ACM

### 1.1. Les services

L'ACM est un accueil de loisirs municipal qui accueille les enfants âgés de 3 à 12 ans.

Il propose

- ❖ **un accueil périscolaire** multi sites, avec les accueils
  - d'Aix en Othe, situé au 2 bis rue Georges Renaudot, qui fonctionne de 7h à 8h20/ de 11h45 à 13h20/ de 16h à 18h45 (40 enfants le matin/jusqu'à 180 le midi/ 70 le soir)
  - de Pâlis, 9 bis rue de la liberté, ouvert de 7h00 à 8h et de 16h30 à 18h30 (périscolaire matin et soir exclusivement/ 15 enfants)
  - de Villemaur, 35 grande rue, ouvert de 7h30 à 8h (périscolaire matin exclusivement/ 5 enfants)

Un ramassage scolaire relie les différentes structures aux écoles.

- ❖ **un accueil extrascolaire** à Aix en Othe les mercredis et vacances ouvert de 7h00 à 18h45 (60 enfants/ 7 animateurs et 1 direction).

La majorité des enfants fréquentant la structure sont scolarisés dans les écoles de la commune.

La service de restauration fonctionne en self service pour les élémentaires et en service à table pour les maternels.

Le service est assuré par la société API, prestataire de la Commune. La cuisine est faite sur place par le personnel API qui assure également l'entretien des locaux de restauration.



Pour chacun de ces temps d'accueil, les familles sont priées de se présenter auprès de la direction ou de l'animatrice chargée de l'accueil, afin de déposer ou récupérer leurs enfants.

Du fait du plan Vigipirate, l'accès aux salles est réservé à l'équipe et aux enfants. Une souplesse est accordée aux nouveaux usagers pour faciliter la transition entre la famille et l'ACM.

Un protocole remis à chaque membre de l'équipe détaille précisément le fonctionnement de chaque temps d'accueil (**Annexe 1 pages 2 à 14**)



La structure ferme

- du 24/12/2025 à 16h au 04/01/2026
- du 08 au 23/08/2026

## **1.2. La journée type**

### **1.2.1. La journée périscolaire**

#### **Accueil périscolaire matin**

- 7h/7h30-8h/8h20 (selon les sites): Accueil échelonné avec proposition par l'équipe d'activités adaptées au rythme de chacun
- 8h/8h20: Transmission des enfants à l'accompagnatrice des transports scolaires/ aux écoles

#### **Accueil périscolaire méridien**

- 11h45/11h50: Prise en charge et appel des enfants par classe
- 12h à 13h: Déjeuner et activités par groupes
- 13h-13h10: Temps calme
- 13h10: Restitution des enfants aux écoles avec transmissions

#### **Accueil périscolaire soir**

- 16h05/16h10: Prise en charge et appel des enfants par cycle et activités (bus/ périscolaire)
- 16h15: Goûter par groupe
- 16h25: Répartition des enfants par activités proposées
- 16h55: Rassemblement du groupe bus pour le départ à 17h et mise en place de la 2<sup>e</sup> rotation d'activités proposées
- 17h45-18h45: Jeux proposés par les enfants

### **1.2.2. La journée type des mercredis et de l'extrascolaire**

- 7h-9h: Accueil échelonné avec proposition par l'équipe d'activités adaptées au rythme de chacun
- 9h: Rassemblement par groupe et répartition par activités
- 9h30-10h45: Activités mises en place par l'équipe
- 10h45-11h30: Jeux proposés par les enfants
- 11h30-12h: Forum et jeux calmes d'avant repas
- 12h-13h: Repas (self service pour les élémentaires/ service à table pour les maternels)
- 13h-13h30: Temps calme animé par l'équipe, repositte/ 13h-15h30: sieste pour les plus jeunes
- 13h30-14h: Jeux proposés par les enfants
- 14h: Rassemblement par groupe et répartition par activités
- 14h30-15h30: Activités mises en place par l'équipe
- 15h30-16h: Forum et jeux proposés par les enfants
- 16h: Goûter
- 16h30-18h45: Départs échelonnés avec propositions d'activités adaptées/ Transmissions aux familles par la Direction

## **1.3. Les modalités d'inscriptions**

Les inscriptions et réservations sont soumises à constitution d'un dossier via le portail famille

*<https://mairie-aixenothelata-familles.fr/>*

Elles sont ouvertes

- à l'année pour le périscolaire, avec un délai de 7 jours minimum avant la date souhaitée
- 4 semaines avant la période extrascolaire, avec le même délai

#### **1.4. Les équipements**

L'ACM dispose

- d'1 sas d'accueil
- d'1 bureau de direction
- d'1 salle de pause, de vestiaires et sanitaires dédiés au personnel
- d'1 infirmerie
- de vestiaires et sanitaires « maternels » et « élémentaires »
- de salles d'activités réparties par thématique
  - 1 cuisine pédagogique
  - 1 « foyer » ou salle ludothèque
  - 1 salle motricité
  - 1 salle « construction et jeux de rôles »
  - 1 salle « créa »

Ses abords extérieurs immédiats sont équipés

- d'1 espace babyfoot
- d'1 espace ping-pong/ badminton
- d'1 jardin pédagogique

Les espaces extérieurs de la structure sont communs avec l'école élémentaire

- 1 « grand plateau » sportif
- 1 préau
- 1 cour goudronnée

La cantine se trouve dans le prolongement de l'école, dans l'enceinte de l'ACM. Elle fonctionne en self service pour les élémentaires et en service à table pour les maternels.

L'école maternelle se situe dans la rue adjacente.

Un parc arboré et un espace de jeux extérieurs se trouve en face

Dans la Commune se trouve

- 1 gymnase et 1 stade
- 1 médiathèque
- 1 salle polyvalente

La Commune est couverte par une assurance Groupama pour l'ensemble de ces équipements

#### **1.5. Les moyens humains et les missions**

##### **❖ La Direction**

Elle est constituée

- d'1 directrice (VAE BPJEPS en cours, BAFD, BAFA)
- de 2 adjoints (BPJEPS et BAFD), référents maternels et élémentaires.

Elle est garante de la sécurité physique et morale des enfants accueillis, de la mise en œuvre du projet éducatif ainsi que du bon fonctionnement de l'accueil en termes de gestion administrative, matérielle et financière.

Sous l'autorité de la coordinatrice Enfance/Jeunesse, elle manage et coordonne l'équipe d'animation. Elle a

autorité sur l'ensemble des animateurs et s'assure que le travail est également un temps de formation.

Elle coordonne les interventions conduites en direction des enfants et gère les relations avec les partenaires (prestataires, municipalités, familles...).

Elle rend compte à l'organisateur du fonctionnement de l'Accueil.

### ❖ **L'équipe d'animation**

Jusqu'à 20 animateurs encadrent les temps méridiens périscolaires/7 sur les temps extrascolaires.

L'équipe est constituée d'animateurs permanentes et contractuels.

Sous l'autorité de la Direction, elle a sous sa responsabilité un groupe d'enfants. Pour cela, elle doit faire preuve d'une vigilance, active, constante et permanente

Elle est chargée de :

- Assurer la sécurité physique et morale des enfants
- Mettre en œuvre le projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur, dans le respect du cadre réglementaire
- Encadrer la vie quotidienne et les activités.
- Construire une relation individuelle et collective de qualité avec les enfants.
- Accompagner les enfants dans la réalisation de leurs projets.
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les enfants, les familles et les autres membres de l'équipe.

Elle propose et organise des activités adaptées aux capacités et aux besoins des enfants, en tenant compte de leurs envies.

Elle contient ses émotions face aux enfants. Elle fait preuve d'un comportement exemplaire dans ses propos, sa tenue et son attitude. Elle est un phare, un guide, un référent pour le groupe qu'elle anime.

L'équipe méridienne est complétée par les ATSEM qui, sur ce temps de travail, ont le même statut que les animateurs.

### ❖ **Les réunions de travail**

L'équipe bénéficie

- de 3h de préparation chaque semaine périscolaire. L'occasion de définir les objectifs opérationnels, de programmer les activités, ou encore de dresser les bilans.
- d'1h30 de réunion tous les 15 jours. Elle est consacrée à des réflexions sur le fonctionnement de la structure, à la mise en place des projets, à des formations transversales et participatives.
- des réunions trimestrielles (maternelles et élémentaires) permettent de dresser le bilan des temps d'accueils méridiens et d'en tirer les perspectives.
- En plus de ces réunions formelles, les transmissions sont faites au fur et à mesure, avant les services du midi et du soir. Chaque animateur, à sa prise de poste, rejoint ses collègues afin d'alimenter ou recevoir les transmissions.

### ❖ **Organisation du temps de travail**

- L'emploi du temps collectif ainsi que la répartition des congés prévisibles sont affichés en salle du personnel
- Un planning hebdomadaire vient compléter l'organisation quotidienne, récapitulant les absences,

remplacements ou récupérations.

❖ **Outils de travail et de communication**

- L'équipe dispose d'**ordinateurs et de tablettes** pour ces temps de travail.
- La Direction consigne dans un **cahier de réunion** les ordres du jours des réunions et les axes de travail définis ensemble.
- L'équipe consigne dans le **classeur de programmation** les activités qu'elle met en place sur les périodes des mercredis et des vacances.
- La programmation des mercredis est affichée chaque mois sur le panneau de liège du centre.
- La programmation des vacances est communiquée par ce même biais et doublée par une diffusion via le portail familles.
- Les sorties font également l'objet d'un affichage, précisant le matériel nécessaire à leur bon déroulement.
- Une rubrique communication publiée sur le Facebook de la commune met en avant la vie du centre et les projets menés  
<https://fr-fr.facebook.com/aixvillemaurpalis/>
- Un encart est réservé aux notification syndicales et propositions de formations.
- Le présent projet, les informations pédagogiques basiques sont également affichées.

❖ **Suivi des enfants**

- Les données de santé significatives sont consignées sur le tableau d'affichage du vestiaire où est stocké le nécessaire de pharmacie. Chaque animateur se doit de se tenir informer de ces dernières. Les PAI sont notifiés en parallèle en salle de cantine, par le biais d'un affichage confidentiel.
- L'Équipe reporte les informations relatives au "**suivi d'enfant**" dans un cahier dédié, en salle du personnel. Chacun y note les éléments notables qu'il constate.
- Les animateurs amenés à soigner un enfant en rendent compte dans le **cahier d'infirmerie**. L'ensemble de la bobologie, même a priori insignifiante, y est transcrite.
- Les événements graves font l'objet d'un rapport détaillé et sont immédiatement relayés auprès de la Direction.

## 2. Les projets

### 2.1 Le projet éducatif

La Commune est signataire

- d'un PEDT (Projet Educatif Territorial). Cet outil de collaboration locale a pour objectif de mobiliser toutes les ressources du territoire afin de garantir la continuité éducative entre les projets des écoles et les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire. Il fédère les acteurs autour de
  - **L'éducation à la citoyenneté**
  - **La création de liens intergénérationnels**
  - **L'éducation au développement durable**
- d'un Plan Mercredi qui vise à maintenir, restaurer ou développer une offre éducative de qualité sur la journée du mercredi, et à la rendre accessible au plus grand nombre d'enfants.

## 2.2 Le projet pédagogique

Les enfants sont au cœur de notre projet. L'équipe d'animation met tout en œuvre pour respecter leurs choix, leurs rythmes et pour qu'ils parviennent à s'épanouir en s'appropriant leurs temps et les lieux. Dans un monde où l'individualisme est parfois renforcé, il est essentiel de développer chez l'enfant le sens du collectif, de la solidarité et de l'ouverture à l'autre. Le projet « **Tisser des liens** » vise à renforcer les relations entre enfants, familles, équipe éducative et partenaires extérieurs, afin de favoriser une communauté éducative vivante, bienveillante et coopérative.

### 2.2.1. Objectifs

Objectif pédagogique	Objectifs opérationnels	Projets	Critères d'évaluation	Indicateurs de réussite ciblés
<b>TISSER DES LIENS</b>	<b>Favoriser le vivre ensemble</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'ouvrir aux autres</li> <li>➤ Créer des liens de confiance</li> <li>➤ Favoriser l'empathie, l'écoute et le respect mutuel</li> <li>➤ Coopérer et s'entraider dans les activités quotidiennes</li> <li>➤ Prendre des initiatives collectives</li> <li>➤ Développer le sentiment d'appartenance à un groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Règles de vie</li> <li>❖ Intergénérationnel</li> <li>❖ Passerelle crèche-ACM</li> <li>❖ Passerelle Juniors-Ados</li> <li>❖ Une équipe, une voix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Edicter, comprendre, s'approprier et appliquer les règles nécessaires au bien vivre ensemble</li> <li>➤ Créer des productions communes</li> <li>➤ Progresser dans l'autonomie des gestes quotidiens</li> <li>➤ Acquérir des valeurs solidaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taux de participation et de fidélisation de 60%</li> <li>➤ Appropriation des projets par les enfants</li> <li>➤ Respect du calendrier</li> <li>➤ Diminution des conflits entre les enfants</li> <li>➤ Cohésion d'équipe</li> </ul>
	<b>S'inscrire dans son environnement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouvrir l'enfant à son environnement social et culturel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ « Mon village, mon territoire » <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cross de l'école</li> <li>• Fête du printemps</li> <li>• Fête de la culture</li> </ul> </li> </ul>	<b>Capacité de la structure à</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Créer du lien avec les familles</li> <li>➤ Renforcer le lien avec la communauté : <ul style="list-style-type: none"> <li>• partenariats associatifs</li> <li>• partenariats avec les écoles</li> </ul> </li> <li>➤ Communiquer sur ses projets et les faire vivre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taux de participation des familles</li> <li>➤ Collaboration active avec les partenaires éducatifs et associatifs</li> <li>➤ Retour positif sur la communication</li> </ul>

### 2.2.2. Déroulement annuel

- Septembre-Octobre :
  - Créer les premiers liens (règles de vie, jeux coopératifs, charte de vie commune)
- Octobre- Novembre- Décembre :
  - Projet artistique collectif (spectacle de Noël)
  - Premières rencontres (familles, passerelles et intergénérationnelles)
- ❖ Janvier :
  - Correspondances et vœux (maison de retraite, cartes solidaires)
  - Poursuite des rencontres
- ❖ Mars :
  - Mois de la coopération (cross, fête du printemps, etc.)
- ❖ Mai :
  - Ouverture aux familles (journée festive, exposition)
- ❖ Juin :
  - Représentation finale (spectacle)

### 2.2.3. Évaluation

**L'équipe instaure systématiquement un rituel de retour sur les activités avec les enfants (forum).**

Chaque projet fait l'objet d'une grille d'évaluation.

L'évaluation qualitative est continue, elle repose sur les éléments suivants :

- Observation des interactions (entraide, coopération, respect des règles)
- Verbalisation des ressentis par les enfants
- Implication et participation dans les activités collectives
- Retour des familles sur l'évolution des relations
- Observation de la qualité des relations entre enfants
- Implication des familles dans les actions
- Retours qualitatifs des partenaires et familles
- Bilan final en équipe éducative

Parallèlement, les animateurs évaluent leurs activités, actions et projets en comptabilisant leur fréquence et fréquentation grâce à un tableau d'évaluation hebdomadaire (**Annexe 2 page 15**).

## 3. L'accueil des enfants en situation de handicap

Les enfants « remarquables », atteints de troubles de la santé ou de handicaps sont intégrés au centre de loisirs. Cette démarche de mixité permet à tous les participants l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

L'accueil du mineur « remarquable » doit faire l'objet d'une préparation et d'un accompagnement impliquant l'ensemble des parties éducatives de son entourage. Chaque situation étant particulière, il est important de rencontrer la famille au préalable afin de recevoir les consignes pour la vie quotidienne, de s'en faire expliquer les raisons pour en mesurer l'importance et pouvoir les retransmettre aux équipes.

La Direction et la famille échangent autour d'un document type (« Identification des besoins et attentes ») qui permet de prendre en note les consignes et les difficultés rencontrées. Les familles s'engagent à fournir toute attestation AEEH ou PAI notifié à l'enfant.

La Direction s'engage à transmettre les informations nécessaires au fonctionnement quotidien à ses équipes et planifie des rencontres régulières avec la famille afin d'adapter le fonctionnement à l'évolution de l'enfant.

## 4. Fiches procédures

### 4.1. Sorties

Des sorties sont régulièrement mises en place par l'équipe

- 1 à 2 sorties sont prévues sur les mercredis périscolaires (en milieu d'année et en fin d'année)
- 1 sortie par session de petites vacances
- 1 sortie par semaine sur les vacances d'été.

#### La sécurité du groupe guide le choix de l'animateur.

- Il anticipe et se plie à la vigilance météo en cours selon les niveaux (ci-contre) et risques définis (**Annexe 3 page 16**).

**Niveau 1** (vert) : pas de vigilance particulière.

**Niveau 2** (jaune) : soyez attentif si vous pratiquez des activités sensibles aux risques météorologiques. Des phénomènes habituels dans la région mais occasionnellement dangereux sont prévus. Tenez-vous au courant de l'évolution météorologique.

**Niveau 3** (orange) : soyez très vigilant, des phénomènes météorologiques dangereux sont prévus ; tenez-vous au courant de l'évolution météorologique et suivez les conseils émis par les pouvoirs publics.

**Niveau 4** (rouge) : Une vigilance absolue

#### Identification du groupe

Les enfants sont systématiquement équipés d'une casquette bleue nominative sur laquelle figure les coordonnées de l'ACM.

Chaque animateur porte une casquette bleue également ainsi qu'un gilet jaune afin d'être repérable par les enfants

#### La communication

Elle est intégrée à la programmation mise en ligne sur le portail famille. Elle fait l'objet d'une diffusion sur le Facebook de la Commune et d'un affichage au sein de la structure. Il revient aux familles de les consulter afin de connaître les destinations, horaires et matériels spécifiques éventuels.

Toute sortie est déclarée par la Direction auprès de la DRAJES (date, lieu, horaire, nom des enfants et des anim').

En cas de sortie de l'ensemble du centre, la liste d'appel, les horaires et destination sont également transmis en Mairie avant le départ.

#### Missions des animateurs

Ils impliquent et sensibilisent les enfants à la programmation. Ils leur expliquent le contenu et le déroulement de journées.

Ils constituent des groupes d'âges qu'ils se répartissent. Chaque groupe (24 enfants de +6 ans/ 16 de -6 ans maximum) est encadré par 2 animateurs. Le comptage des enfants est systématique et un réflexe tout au long de la sortie.

Avant toute sortie, 1 animateur est désigné référent.

Il communique le lieu précis ou l'itinéraire à la direction ; il vérifie le matériel nécessaire, les pique-niques et goûters sont complets ; il prévoit des affaires de rechange, eau etc.

Chaque animateur

- dispose de la liste des enfants sortants et en laisse une copie à la Direction (**Annexe 4 page 17**).
- connaît ses effectifs et sait quels enfants constituent son groupe
- s'équipe d'une trousse de soins (avec les numéros d'urgence à appeler en cas de nécessité), de changes
- dispose des fiches familles et des fiches sanitaires des enfants qu'il a sous sa responsabilité.

#### **4.1.1. Sorties pédestres**

Les consignes sont rappelées avant chaque déplacement.

Lorsqu'un parcours ne peut éviter des portions de route ouvertes à la circulation automobile, les déplacements pédestres sont à effectuer avec la plus extrême vigilance. Une surveillance rigoureuse est indispensable (à l'avant, à l'intérieur et à l'arrière du groupe). Le gilet jaune est obligatoire pour les animateurs.

Pour tout déplacement,

- il faut utiliser les trottoirs et les accotements, quel que soit le côté où ils se trouvent, à droite ou à gauche
- lorsqu'il n'y a ni accotement ni trottoir, le groupe constitue un groupement organisé. Il faut marcher soit à gauche en file indienne (en colonne par un) soit à droite en groupes de 20 mètres maximum, distants d'au moins 50 mètres les uns des autres.

#### **4.1.2. Sorties vélos**

**Avant chaque sortie vélo, les animateurs doivent :**

- consulter les prévisions météorologiques
- vérifier les capacités des mineurs
- repérer au préalable le parcours et l'adapter en regard des potentialités des enfants
- éviter les routes à grande circulation, utiliser dans la mesure du possible les pistes cyclables
- choisir un matériel adapté (ex : taille, ergonomie) et en vérifier l'état (lumières, klaxon, pneus, freins, selle, vitesses, etc.)
- rappeler des éléments du code de la route et donner les consignes de sécurité aux mineurs
- prévoir une trousse de secours, une trousse de réparation et un moyen de communication permettant de joindre les secours
- ne pas se déplacer de nuit ni par temps de brouillard.

**Pendant la sortie :**

- se déplacer avec des groupes restreints (12 enfants maxi), encadrés par deux accompagnateurs (l'un devant et l'autre derrière) porteurs d'un gilet jaune
- en cas d'effectif important, fragmenter la colonne (50 mètres entre les groupes)
- ne jamais rouler à deux de front
- laisser une longueur de vélo entre chaque enfant
- s'arrêter sur des aires prévues à cet effet
- le port du casque est obligatoire pour les enfants et les animateurs.



#### 4.1.3. Autres sorties

- La visite doit être inscrite dans le projet pédagogique et préparée avec les enfants
- L'équipe prend en compte les références de poids et de tailles mentionnées par les parcs (accrobranche, etc.). Les activités ou attractions sont sélectionnées en fonction
  - de l'âge des enfants
  - du taux d'encadrement prévisible et disponible lors de la visite (Les conditions d'accès et de fonctionnement de chaque attraction doivent être connus, afin d'adapter le taux d'encadrement. Certains manèges exigent un taux d'encadrement renforcé)
- Les enfants restent groupés et facilement repérables (casquette)
- Les sacs et vêtements sont adaptés aux activités (sac à dos, baskets, etc.)
- Les sorties piscine font l'objet d'une procédure spécifique (**Annexe 5 pages 18, 19**).

#### 4.2. Activité accessoire

L'activité accessoire est une activité avec hébergement, prévue et organisée à partir du projet de l'ACM. Elle permet d'enrichir et de compléter les objectifs du projet pédagogique.

Elle dure de 1 à 4 nuits et se déroule à proximité de l'accueil, afin que la directrice puisse se rendre sur le lieu en moins de 2 heures.

- L'activité accessoire est placée sous la responsabilité de la directrice de l'accueil de loisirs qui informe les autorités locales de la présence de l'activité accessoire sur leur territoire
- Une partie de l'équipe pédagogique est désignée pour encadrer l'activité accessoire. L'encadrement est constitué de 2 personnes minimum, même pour un effectif de moins de 8 enfants (1 animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans/ 1 animateur pour 12 mineurs de plus de 6 ans)

Les enfants sont associés à la préparation (choix des activités, élaboration des menus, règles de vie sur le camping, montage des tentes, etc.)

Un repérage des lieux est effectué avant d'envoyer le groupe (vérifier les conditions d'hébergement, les possibilités de replis en dur, l'équipement sanitaire, la réception par le téléphone portable, l'environnement pour les activités, évaluer les distances pour prévoir les déplacements et leurs modalités, etc.).

##### Sur place

- Un animateur qualifié est nommé comme responsable. Il possède, tout au long de l'activité, un téléphone professionnel et les copies
  - de la fiche complémentaire de l'activité accessoire
  - des documents relatifs au suivi sanitaire
  - du projet pédagogique et du projet éducatif de l'organisateur
  - des attestations d'assurance en responsabilité civile
  - des procédures de sécurité écrites relatives aux déplacements, activités à risque prévues lors du séjour
- Un assistant sanitaire est chargé du suivi, de la pharmacie, etc.
- L'équipe suit l'évolution de la météo afin de pouvoir anticiper une période de canicule ou de fortes orages, prévoir un lieu de repli en dur ou annuler l'activité le cas échéant.
- L'organisation permet aux filles et garçons de plus de 6 ans de dormir dans des lieux séparés.
- L'équipe s'organise pour effectuer, à tour de rôle, une surveillance des enfants pendant leur sommeil.

#### 4.3. Nuitée à l'ACM

Le SDJESVA invite à privilégier l'hébergement sous tente ou à la « belle-étoile ».

Dans le cas où une nuitée est organisée dans les locaux de l'accueil de loisirs (comme lieu d'hébergement ou en cas de repli d'urgence si les conditions climatiques sont difficiles), le SDJESVA étudie les demandes au cas par cas.

Une demande d'autorisation, de la part de l'utilisateur est en outre adressée au maire de la commune, au moins 15 jours avant la date.

Le site ne doit pas présenter de danger immédiat ou raisonnablement prévisible.

L'équipe s'organise pour effectuer, à tour de rôle, une surveillance des enfants pendant leur sommeil.

#### 4.4. Séjours

Ils visent à développer l'autonomie, le savoir vivre ensemble tout en apprenant à se responsabiliser. Le site et la thématique changent chaque année.

L'encadrement quotidien répond aux exigences de sécurité permanente.

L'équipe s'organise pour effectuer, à tour de rôle, une surveillance des enfants pendant leur sommeil.

#### 4.5. Activités sportives

- **Les animations proposées par l'équipe sont ludiques, non intensives et sans objectif technique (Annexe 6 page 20, 21).**
- Les activités répertoriées comme spécifiques (Annexes 3, page 4) déterminent les conditions d'encadrement.
- La baignade fait l'objet d'une vigilance renforcée (Annexe page 5 et 6). Le groupe se distingue par des bonnets de bain d'une même couleur. Des bracelets déterminent le groupe de niveau auquel appartient l'enfant. Les animateurs sont dans l'eau avec les enfants (1 pour 8 de +6 ans/ a pour 5 de – 6ans).

#### 4.7. Transport

##### Transport en minibus

Ce type de transport nécessite au minimum 2 animateurs, quelle que soit la taille du groupe. Le conducteur étant accaparé par la conduite du véhicule, il est systématiquement accompagné d'un animateur pour les mineurs transportés.

- Le conducteur dispose d'un CERFA lui autorisant la conduite du véhicule 9 places.
- Les enfants de moins de 10 ans ne doivent pas être sur les places avant.

##### Déplacement en car

- 1 animateur se place à l'avant du véhicule avant la montée des enfants et les compte à mesure qu'ils montent.
- Pendant le trajet, les animateurs sont assis près de chaque porte (issue de secours).

Aucun enfant n'est assis aux places avant ni sur la place centrale arrière. Les animateurs veillent à ce que les enfants soient bien attachés.

*Si un chauffeur paraît mettre en péril ses passagers par un comportement irresponsable caractérisé, le faire stopper dans les meilleurs délais et informer la gendarmerie.*

### **Temps de conduite**

Il est fixé à 9 heures de conduite journalière par tranches de 4h 30 entrecoupées de pauses de 45 minutes (porté à 10 h deux fois par semaine).

L'itinéraire et les arrêts en cours de route doivent être déterminés préalablement avec le chauffeur.

### **Avant le départ, le directeur doit**

- Réunir les responsables du convoi et les chauffeurs pour le rappel des consignes pour le voyage (écrites si possible)
- Rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie
- Vérifier la capacité du véhicule

### **Journée d'interdiction de transport en groupe d'autocar**

Chaque année, un arrêté interministériel interdit pour l'année en cours la circulation des autocars transportant des groupes d'enfants pendant les jours de grand départ entre juillet et août. Chaque organisateur doit tenir compte de cette interdiction lors de l'élaboration de son programme d'activité.

### **L'organisateur est responsable du choix du transporteur et doit désigner un chef de convoi qui veille à**

- Posséder la liste des enfants
- Rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie, les recommandations aux enfants pour le bon déroulement du voyage
- Faire l'appel des enfants avant chaque montée (bus, minibus, ou train)
- Compter les enfants à la descente
- Ne pas faire descendre les enfants côté route
- Après la descente, pour traverser la chaussée, il est conseillé d'attendre le départ du car ou, lorsqu'il est stationné dans le sens de la marche, de faire traverser les enfants derrière et non devant celui-ci afin de voir et d'être vus par les véhicules
- Les enfants doivent être impérativement assis, attachés et ne pas circuler dans les allées.  
Chaque occupant est confortablement installé et bien attaché avec une ceinture selon le dispositif approprié à sa morphologie.
  - Les enfants de moins de 10 ans environ doivent disposer d'un siège ou d'un rehausseur homologué.
  - Il est interdit d'installer un enfant de moins de 3 ans, dans son système de retenue, à une place non équipée d'une ceinture de sécurité
- Établir un tour de veille pendant le transport de nuit
- Définir au préalable les différents arrêts prévus et donner un exemplaire à l'organisateur
- Vérifier le bon état du moyen de transport (exemple pour le car : vérification de l'état des pneus, du bon fonctionnement des issues de secours, des moyens d'extinction)

## **4.7. Evacuation/ incendie**

La procédure d'évacuation d'urgence, fait l'objet d'un protocole spécifique. Elaboré en équipe, il précise le lieu de regroupement, désigne au moins 2 personnes responsables, réparti les tâches etc.). (**Annexe 7 page 22 à 27**).

Ils font l'objet d'au moins 2 exercices annuels. Ils sont organisés par la Direction, en concertation avec la coordinatrice et sont suivis d'un compte-rendu écrit systématique. Ils sont par ailleurs obligatoirement consignés dans le registre de sécurité.

L'équipe n'est pas forcément informée de leur positionnement précis.

#### 4.8 Fortes chaleurs

En cas de forte chaleur,

- éviter toute exposition prolongée entre 12 et 16 heures
- porter un chapeau ou une casquette de couleur claire
- donner de l'eau à boire régulièrement
- surveiller les enfants à la peau claire
- appliquer si besoin une crème solaire haute protection ; renouveler en cas de baignade
- veiller à maintenir de l'eau fraîche en quantité dans le frigo
- utiliser la climatisation, en respectant les écarts préconisés de 8°C maximum entre l'intérieur et l'extérieur

Les activités sont adaptées

- jeux d'eau
- utilisation des zones d'ombres

#### 4.9 Soins

- Chaque animateur se tient informé des PAI affichés en salle « vestiaire homme » afin de connaître toute situation d'allergie, maladie ou régime alimentaire particulier. Ces informations sont transmises par la Direction à la cantine et affichées en salle de restauration de manière discrète afin d'être consultable par l'équipe à tout moment.
- Un enfant « mis au repos » à l'infirmerie n'y est pas laissé seul sans surveillance. Une caméra/ micro permet de veiller à son repos depuis le bureau de la Direction. Si la Direction est absente, aucun enfant n'est laissé à l'infirmerie, même avec le babyphone.
- Toute situation paraissant anormale implique d'en informer la Direction (comportements, confidences, marques, etc).
- Chaque passage par la case « infirmerie » est consigné dans le classeur dédié afin d'avoir un suivi précis des différents événements (date, heure, enfant, motif, soin, etc.). Même ceux semblant a priori « insignifiants ».

Les « bobos » les plus marquants font en outre l'objet d'un appel aux familles et de transmissions aux écoles de la part de la Direction.

En cas d'accident, une fiche « déclaration événement grave » est complétée par la Direction et envoyée sans délai au service d'Etat en charge de la surveillance des ACM du département, et mise en copie à la coordinatrice Enfance-Jeunesse. Une version pdf est également envoyée aux familles.

- Les incidents (comportements, bagarre, faits marquants, transmissions des familles) sont consignés dans le cahier d'équipe.
- En cas de blessure nécessitant un départ avec les pompiers ou le SAMU : la fiche sanitaire est remise aux secours ; les familles sont informées aussitôt. L'enfant transporté n'est pas accompagné par un animateur.