

**Projet pédagogique
Accueil de loisirs élémentaire « les Charmilles » et Club
Jeunes
2023/2024**



DIRECTEUR : Sébastien FLAMAND

DIRECTRICE ADJOINTE : Julie CERQUEIRA

Année 2023-2024

Thème : Réveille l'artiste qui sommeille en toi



SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| 1 – PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS | 5 |
| 1.1 - Situation géographique | 5 |
| 1.2 - Coordonnées de l'accueil de loisirs « Les Charmilles » | 6 |
| 1.3 - L'accueil des familles et périodes de fonctionnement..... | 7 |
| 1.4 - PAI : Projet d'Accueil Individualisé..... | 7 |
| 1.5 - Accueil des enfants porteurs de handicap | 8 |
| 1.6 - Les locaux | 9 |
| 1.7 - L'équipe d'animation permanente..... | 12 |
| 1.8 -Le budget..... | 12 |
| 1.9 - Public accueilli (effectif moyen) | 13 |
| 1.10 - Modalités de fonctionnement | 13 |
| 1.10.1 – Les réunions de direction | 13 |
| 1.10.2 – Les réunions d'équipe..... | 13 |
| 1.10.3 - Les classeurs administratifs / Diplômes et vaccins du personnel | 13 |
| 2- LE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL (PEDT)..... | 14 |
| 3 - LE PLAN MERCREDI..... | 15 |
| 4 – LE PROJET PEDAGOGIQUE | 17 |
| 4.1 - Le diagnostic..... | 17 |
| 4.2 - Les objectifs opérationnels et la démarche pédagogique | 18 |
| 5 – LES PROJETS D'ANIMATION..... | 20 |
| 6 – LE FONCTIONNEMENT | 21 |
| 6.1 - Les différents temps d'accueil..... | 21 |
| 6.1.1 – Les accueils pré et postcolaires..... | 21 |
| 7 - Les séjours | 24 |
| 8 - Le club jeunes..... | 24 |
| 8.1 – Modalités d'accueil de la structure | 24 |
| 8.1.1 - Le fonctionnement | 24 |
| 8.1.2 - Description de la structure (maison Barras)..... | 24 |
| 8.2 – Les objectifs | 24 |
| 9 – Rôle et mission du personnel | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 9.1 – Rôle et mission de la direction | 25 |
| 9.2 – Rôle et missions des animateurs | 26 |
| 10 – RECOMMANDATIONS DE SECURITE ET DE SOINS | 27 |
| 10.1 – Le registre incendie | 27 |
| 10.2 – L'exercice d'évacuation incendie..... | 28 |
| 10.3 – Le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) | 28 |
| 10.4 – Les autres supports | 29 |
| 11 – COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES | 30 |
| 12 – EVALUATION..... | 31 |
| 12.1 - Evaluation des objectifs | 31 |
| 12.2 - Evaluation du directeur | 31 |
| 12.3 – Evaluation des animateurs | 31 |
| LES PROCEDURES | 32 |
| LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE (PPMS) | 33 |
| SORTIES | 40 |

1 – PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

1.1 - Situation géographique

Mandres les Roses est située en région Ile de France, à 25 km de Paris, dans le département du Val de Marne, dans le canton du plateau Briard.

Avec 4 766 habitants (Insee 2018) pour une superficie de 330 hectares, c'est une commune encore au 2/3 rurale, qui n'est pas encore gagnée par l'urbanisation massive de la région parisienne, alors même qu'elle se situe à proximité de banlieues plus urbanisées.

Située sur un plateau à environ 90m d'altitude (environ 35m au niveau de la rue des Vallées et jusqu'à 96m en limite avec Santeny), elle constitue une zone de transition entre la banlieue parisienne urbanisée (Yerres, Brunoy dans l'Essonne ; Boissy-Saint-Léger dans le Val-de-Marne) et les plaines agricoles de Seine-et-Marne.

La commune fait partie de la Métropole du Grand Paris et du Territoire Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA).

L'ex-communauté de communes du Plateau Briard, composée de Villecresnes, Mandres-les-Roses, Marolles-en-Brie, Santeny et Périgny-sur-Yerres, a rejoint la Métropole du Grand Paris au 1^{er} janvier 2016. Il s'agit d'une intégration au territoire « T11 » avec la Plaine Centrale et le Haut du Val de Marne.



Néanmoins, le Plateau Briard est tourné vers l'Orée de la Brie (77) et Grand Paris Sud Seine Essonne Sénart (91 et 77).

25 000 habitants sont répartis sur ces 5 communes. Aucune gare n'est implantée sur cette zone. Seul un réseau de bus (lignes de bus 12 et 23 de la SETRA et les lignes, C, M et S de la STRAV) sillonne les communes vers Créteil, Boissy-Saint-Léger, Brie-Comte-Robert et Combs-

la-Ville (77), Brunoy, Boussy-Saint-Antoine (91) et Mandres-les-Roses. Les lignes de RER (D et A) permettent un arrêt aux gares de Boussy-Saint-Antoine, Combs-la-ville et Brunoy.

La route nationale 19 traverse le territoire depuis Créteil vers la Seine et Marne. Cet axe est fortement utilisé pour rejoindre les grands centres urbains.

La commune est connue pour sa production de roses. Un train qui ne circule plus aujourd'hui les emmenait jusqu'à Paris où elles étaient vendues. Raymond Radiguet évoque ce « train des roses » dans Le diable au corps.

Considéré comme rural, le territoire évolue et attire des familles souhaitant bénéficier d'un cadre de vie proche de la ville. Ainsi depuis quelques années, il est constaté :

- Un rajeunissement de la population
- L'augmentation de construction de logements sociaux pour se conformer à la loi SRU
- Une augmentation de la population depuis 2007 en raison de la réalisation de plusieurs programmes immobiliers

La ville dispose de plusieurs équipements :

- 1 gymnase
- 2 terrains de tennis
- 1 terrain de football
- 1 salle de spectacle (capacité places assises 180 personnes)
- 1 salle de danse
- 1 dojo
- 1 micro-crèche
- 1 bibliothèque municipale remplacée à terme par une médiathèque gérée par Grand Paris Sud Est Avenir
- 2 parcs à jeux pour les enfants de 2 à 12 ans
- 2 parcs

Par ailleurs, la commune dispose d'un patrimoine historique : la Ferme de Monsieur, fief de Monsieur, frère de Louis XIV.

1.2 - Coordonnées de l'accueil de loisirs « Les Charmilles »

Adresse : 1 rue Rochopt 94520 Mandres les Roses

Mail : alshelem94@gmail.com

Tél fixe : 01 45 98 98 48

Tél portable : 06 73 89 89 65

1.3 - L'accueil des familles et périodes de fonctionnement

En période scolaire

Le matin : de 7h30 à 8h35

Le soir : de 16h35 à 19h

Mercredis : de 7h30 à 19h ou en accueil en demi-journée avec repas de 7h30 à 13h30 ou de 11h30 à 19h

En période de vacances scolaires pour l'accueil de loisirs élémentaire (du CP au CM2)

De 7h30 à 19h

Les mercredis et les vacances scolaires, l'accueil des familles s'effectue le matin jusqu'à 9 heures, le soir à partir de 17 heures.

En période de vacances scolaires pour le club jeunes (à partir de la 6^{ème} jusqu'à 17 ans)

Les horaires sont fixés en fonction du programme d'activités et sorties proposé, à consulter sur le site de la ville.

1.4 - PAI : Projet d'Accueil Individualisé

Un protocole peut être mis en place par la famille, l'Education Nationale et la Mairie, celui-ci permet de traiter une allergie alimentaire ou médicamenteuse et définit les conditions d'accueil, les rôles et les modalités d'intervention. Il permet également de réagir en cas de déclenchement de certaines maladies de l'enfant (ex. épilepsie ; diabète ; asthme), et de les accueillir dans les meilleures conditions possibles.

Les médicaments pour les PAI sont rangés dans un meuble gris dans le bureau de la directrice de l'école). Le bureau reste accessible aux animateurs même pendant les vacances lorsque l'école est fermée.

Un classeur comportant les dossiers des enfants ayant un PAI est situé dans l'armoire ou sont rangés les documents administratifs salle 1.

Cette liste n'est pas visible pour des raisons de confidentialité. Le PAI spécifie s'il s'agit d'une allergie alimentaire, une condition (ex : asthme, diabète, épilepsie) ainsi que la procédure à suivre.

La fourniture d'un panier-repas est autorisée uniquement sur demande du médecin scolaire précisé sur le PAI.

En cas de problème, les animateurs sont informés des conduites à tenir qui sont stipulés sur le document papier et propre à chaque enfant, le classeur contenant ces informations est situé dans le meuble administratif

1.5 - Accueil des enfants porteurs de handicap

Pendant les temps péri et extrascolaires, des enfants en situation de handicap sont accueillis.

L'un des objectifs pédagogiques est la qualité de l'accueil individualisé, facteur déterminant pour le bon déroulement de l'intégration des enfants comme des familles au sein des structures.

Un premier contact avec les familles est établi afin de leur apporter un sentiment de confiance et de sécurité.

Il permet également de leur montrer une volonté et une souplesse des équipes à accueillir leur enfant. Les familles et leurs enfants sont, ensuite, rencontrés en amont, lors d'un entretien individualisé, avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. L'ensemble des partenaires et des intervenants sont également conviés.

A cette occasion, la famille et l'enfant visitent les locaux. Cette première rencontre permet de faire connaissance avec l'enfant et sa famille. Elle permet de recueillir leurs besoins et d'évaluer leurs attentes, les possibilités d'accueil.

Des journées d'adaptation peuvent être proposées afin de permettre à l'enfant de s'intégrer progressivement dans le groupe, pour lui donner aussi des repères et lui permettre de s'adapter aux enfants et à l'équipe d'encadrement.

Ce temps permet de mettre en place une période de transition entre la vie à la maison et la vie en collectivité, il aide la famille et l'enfant à se séparer en sécurité. La durée et le rythme du temps d'adaptation peuvent être prévus avec la famille et réajustés en fonction des réactions de l'enfant. Il est important, également, qu'un animateur référent ait en charge l'enfant. Il est un véritable lien entre l'équipe, l'enfant et sa famille.

1.6 - Les locaux

La salle n°1

Cette salle est prévue pour les activités des 6-8 ans. Dans la salle, des livres, des jouets, des jeux de constructions, un baby-foot, des jeux de société sont mis à disposition des enfants.



La salle n° 2

Cette salle est prévue pour les activités des 6-8 ans. Dans la salle, des livres, des jouets, des jeux de construction, des jeux de société sont mis à disposition des enfants.



Le gymnase

Le gymnase est mis à disposition de l'accueil de loisirs tous les jours jusqu'à 18 heures.



Le réfectoire

Le réfectoire est le lieu où sont pris les repas du midi et du goûter. Les enfants s'installent ou bon leur semble afin de partager le repas avec leurs copains. Un animateur est assis à chaque table afin de s'assurer que les enfants mangent dans de bonnes conditions. Le repas se déroule sous forme d'un « service à table ».



La salle polyvalente

La salle polyvalente est utilisée pour toutes d'activités et plus particulièrement pour des jeux d'expression ou des activités musicales.



La cour

La cour est disponible pour les jeux extérieurs et les temps libres.



Par ailleurs, l'accueil de loisirs dispose également des locaux suivants :

- 1 cour
- Des blocs sanitaires
- 1 infirmerie
- 1 bibliothèque
- Des réserves de matériel

L'accueil de loisirs bénéficie d'un accès à différents parcs comme le parc Beauséjour ainsi qu'un accès à la bibliothèque municipale.

La municipalité met à disposition un mini bus pour les sorties à proximité.

1.7 - L'équipe d'animation permanente

| Equipe d'animation | Diplômes |
|------------------------------------|-----------------|
| Sébastien (directeur) | BPJEPS PSC1 |
| Julie (directrice adjointe) | BAFD |
| Betty (animatrice) | BAFA PSC1 |

Les animateurs vacataires

Malina et Ilan

1.8 -Le budget

Le budget est élaboré en collaboration avec la directrice du service Enfance Jeunesse Population. Les demandes s'effectuent en fonction des projets prévus pour l'année.

Un budget de fonctionnement est attribué à l'accueil de loisirs pour l'année civile et est réparti de la manière suivante :

- Droits d'entrées (sorties, intervenants extérieurs)
- Fournitures nécessaires aux activités manuelles
- Matériels (jeux, jouets et autres matériels pédagogiques)
- Alimentation permettant la mise en place d'ateliers cuisine tout au long de l'année et en fonction des thèmes abordés
- Transports pour les sorties
- Produits pharmaceutiques

Un budget investissement permettant de réaménager et d'équiper l'accueil de loisirs élémentaire.

Chaque dépense fait l'objet d'un bon de commande et d'un suivi sur un support spécifique.

1.9 - Public accueilli (effectif moyen)

Les enfants accueillis sont issus d'horizons sociaux et d'origines différentes. Cette rencontre favorise le partage interculturel et le respect de l'autre. Les activités sont organisées de façon que filles et garçons puissent y participer sans distinctions en prônant des valeurs d'égalité et de solidarité.

Le nombre d'enfants accueilli varie en fonction des périodes :

Le matin (moyenne) : 45 enfants

Le soir (moyenne) : 80 enfants

Vacances scolaires : entre 18 et 25 enfants en période de faible affluence et entre 40 et 55 enfants en période de forte affluence

Mercredis : 50 enfants

1.10 - Modalités de fonctionnement

1.10.1 – Les réunions de direction

Chaque semaine, une réunion de 2 heures réunit les directeurs d'accueil de loisirs et la coordinatrice Enfance Jeunesse.

La Directrice du service peut également y participer en fonction de l'ordre du jour.

1.10.2 – Les réunions d'équipe

Des réunions sont prévues les mardis et jeudis de 15h à 16h30.

Elles permettent :

- D'établir le projet pédagogique et les projets d'animation
- De préparer le programme d'activités pour les différents temps péri et extrascolaires
- D'échanger des informations, de se concerter, de se consulter sur les différents temps d'accueil
- D'évaluer les actions par un bilan à la fin de chaque période de vacances
- De préparer des événements (fête de la jeunesse, fête de citoyenneté ...)
- De mettre en situation des cas pratiques, d'échanger des compétences, de définir des règles communes, mettre en place débats semi-dirigés ou libres
- De mettre en place des temps « pédagogiques » orientés sur des thématiques en fonction des besoins de la structure et des animateurs.

L'équipe travaille en concertation pour l'élaboration du projet pédagogique et son évaluation.

Lors des réunions, il est fréquemment rappelé que l'équipe doit être cohérente afin d'apporter des bases communes et solides aux enfants.

1.10.3 - Les classeurs administratifs / Diplômes et vaccins du personnel

Dans l'armoire administrative se trouvent les documents suivants :

- La réglementation en vigueur
- Le PEDT, le projet pédagogique

- La téléprocédure pour les déclarations
- La comptabilité dans lequel se trouve toutes les factures et bons de commande de l'année
- Les dossiers des animateurs contenant tous les renseignements relatifs aux animateurs présents sur l'accueil ainsi que les documents permettant d'évaluer les stagiaires
- P.A.I : le dossier contient tous les dossiers des enfants allergiques ainsi que leur traitement
- Les plannings horaires + feuilles de congés des animateurs
- Effectifs réels des enfants : photocopies des présences d'enfants sur les divers temps d'accueil (matin, midi, soir, mercredi, vacances)
- Plannings d'activités+ bilans : ce sont les plannings d'activités ainsi que les bilans de chaque période
- Les formulaires de déclaration d'accident et les photocopies des déclarations effectuées dans l'année, les feuilles de sortie, les feuilles de suivi de soin
- Le registre de sécurité : il énumère toutes les règles de sécurité ainsi que les différentes mises en situations (PPMS, alerte incendie)
- Sécurité : Les recommandations de sécurité et hygiène, évacuation car, le comportement à avoir : avant, pendant et après chaque sortie

Tous les dossiers peuvent être consultés à tout moment par l'équipe d'animation et sont mis à jour régulièrement.

Pochettes pédagogiques

- Les projets d'animation
- Les fiches d'activités

2- LE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL (PEDT)

3 axes pour garantir la continuité éducative et favoriser la réussite scolaire pour tous :

- Mobiliser tous les acteurs du territoire autour d'un projet commun en faveur de la réussite éducative.
- Fédérer des actions communes.
- Contribuer au bien-être de l'enfant et du jeune sur les temps scolaire, péri et extrascolaire grâce à des actions individuelles et collectives leur permettant d'acquérir une estime de soi et une confiance en soi, nécessaires à leur épanouissement et à leur réussite éducative.

Objectif 1 : Aider l'enfant, l'élève à réussir et à s'épanouir sur les différents temps

- Offrir des locaux adaptés afin de contribuer à la réussite éducative
- Favoriser les apprentissages
- Développer et rendre accessible les pratiques culturelles, sportives, environnementales et numériques
- Respecter le rythme de l'enfant
- Accueillir les enfants/élèves sans discrimination
- Recruter du personnel et maintenir des équipes stables
- Aider l'enfant à devenir citoyen en leur donnant la parole

Objectif 2 : permettre une coopération entre tous les acteurs éducatifs

- Rechercher avec l'ensemble des acteurs une complémentarité éducative afin que chaque enfant puisse bénéficier d'une offre adaptée
- Développer les actions avec les associations de Parents d'Elèves
- Aider les familles en difficulté
- Rendre les actions plus visibles et lisibles
- Intégrer les associations de Parents d'Elèves dans la gouvernance du PEDT

3 - LE PLAN MERCREDI

Le Plan Mercredi est un cadre permettant d'offrir un accueil de qualité en direction des enfants.

Il nécessite une réelle concertation de tous les partenaires que sont les équipes enseignantes et d'animation, le tissu associatif de la ville, les familles... Il y a ainsi lieu de renforcer et de développer la cohésion de l'ensemble des partenaires.

- ***Mettre en place une complémentarité et une cohérence éducative entre les différents temps de l'enfant :***
 - Présence des représentants des structures d'accueil aux conseils d'école
 - Présenter aux équipes d'animation les objectifs des projets d'école
 - Développer le partenariat entre les services de l'Education Nationale en organisant des groupes de travail sur différentes thématiques
 - Développer des projets et des animations communs entre les temps scolaires et périscolaires
- ***Permettre une collaboration entre les différents acteurs éducatifs :***
 - Intégrer les différents acteurs éducatifs dans le suivi du PEDT
 - Mettre en place d'échanges quotidiens entre les directeurs d'écoles et les directeurs d'accueil de loisirs
 - Permettre la participation des directeurs d'accueil de loisirs aux équipes éducatives

- Mettre en place d'un outil permettant de transmettre les informations nécessaires à chaque acteur
 - Réunions communes pour l'organisation des différents temps
 - Mettre en place un cadre et des règles de vie bien définis et lisibles par tous
 - Être en cohérence avec les différents règlements
- ***Accueillir tous les publics et respecter chaque personne :***
- Permettre l'inclusion des enfants en situation de handicap avec la mise en place d'un référent
 - Avoir un langage approprié en direction de l'enfant et de leurs familles
 - Valoriser l'image de l'enfant
 - Favoriser le respect d'autrui avec la mise en place de groupe de paroles
 - Favoriser le partage, les notions de solidarité, l'entraide grâce par exemple à des rencontres intergénérationnelles avec les 2 établissements de la commune accueillant des personnes âgées
 - Favoriser la responsabilisation et la prise d'initiative des enfants en leur permettant de s'investir personnellement dans les activités proposées
 - Identifier les familles en difficulté et les diriger éventuellement vers le CCAS
 - Poursuivre la politique tarifaire en « refondant » les tranches de quotient
- ***Favoriser l'acquisition des apprentissages fondamentaux nécessaires à la vie quotidienne de l'enfant :***
- Mettre en place des ateliers qui vont favoriser l'apprentissage des gestes essentiels à la vie quotidienne par l'expérimentation
 - Développer l'autonomie par l'accompagnement de l'enfant et des encouragements
- ***Favoriser la diversité et la qualité des activités :***
- Répondre aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âge, constitution de groupe. Dans la mesure du possible, des locaux sont dédiés à chacun des groupes d'âge.
 - Proposer un panel varié d'activités répondant à une thématique. Ces activités peuvent être sportives, manuelles, culturelles...
 - Mettre en cohérence des projets d'école et des projets d'animation
 - Favoriser la formation des équipes d'animation
 - Permettre aux enfants de découvrir et pratiquer des activités nouvelles
 - Permettre aux enfants de choisir selon leurs envies,
 - Développer l'imaginaire de l'enfant à travers des sorties (théâtre, cinéma, musées...), l'intervention de différents partenaires (associations, intervenants extérieurs...), des jeux

- S'approprier un patrimoine culturel en mettant en valeur l'environnement proche sous forme par exemple de rallyes
- Apprendre à gérer son corps à travers des jeux d'équilibre, de force, de rapidité, d'adresse... ou par des activités manuelles de précisions (découpage, assemblage...)
- S'entourer d'intervenants spécialisés dans certains domaines et développer les partenariats avec les associations municipales, les communes avoisinantes
- Hygiène et équilibre alimentaire avec notamment un axe sur l'activité physique
- Permettre aux enfants d'être acteurs de leurs loisirs
- Solliciter l'avis des enfants, proposer des activités variées

Ainsi avec le plan mercredi, nous repensons les temps de l'enfant dans leur globalité, en articulant mieux les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires. Tout ceux-ci pour le bien-être de l'enfant et de sa réussite.

4 – LE PROJET PEDAGOGIQUE

Le projet pédagogique permet de donner un sens et une direction aux actions de l'accueil de loisirs. Il permet ainsi de passer de l'idée à l'action. Il apporte une concrétisation des idées générales en moyen humains, matériels, organisationnels et en activités.

4.1 - Le diagnostic

Nous avons constaté que :

- Les enfants sont demandeurs d'activités de découverte artistique, de changement et de curiosité et de jeux en interaction avec les autres tranches d'âge.
- un manque de respect entre les enfants.

C'est pourquoi, nous avons axé notre projet annuel sur les différents types d'art dont ils n'ont parfois pas connaissance et le Sport.

Nous avons donc décidé d'axer nos actions en premier lieu sur **l'épanouissement de l'enfant en l'amenant à s'ouvrir culturellement sur le monde et son environnement** à travers la thématique de « l'Art » en mettant en place :

- des activités d'expression (orale et corporelle telles que le théâtre, la danse, la magie),
- Des ateliers culinaires
- Des ateliers peinture avec la découverte de l'artiste Arcimboldo
- Des ateliers de sculpture
- Des ateliers à travers les différents supports médiatiques comme la photo, la vidéo et la radio
- Des ateliers visuels (illusion d'optique)

L'enfant pourra ainsi s'épanouir et s'approprier la culture environnante, développer son langage, son estime de soi et son sens critique.

En second lieu, nos actions **permettront à l'enfants de s'intégrer dans la vie sociale en**

favorisant principalement le vivre ensemble à travers la mise en place de jeux sportifs, d'atelier sportifs, qui lui permettront de développer son esprit d'équipe, de partage, de solidarité et de coopération tout en testant ses limites et développant son esprit d'entraide et de respect.

Les moyens pour mettre en place ces objectifs pédagogiques ont été décidés lors des réunions d'équipe.

4.2 - Les objectifs opérationnels et la démarche pédagogique

| Objectifs éducatifs | Objectifs pédagogiques | Objectifs opérationnels |
|---|--|---|
| <p>Favoriser l'épanouissement personnel de l'enfant en l'amenant à s'ouvrir culturellement à son environnement à travers l'« Art »</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Développer la créativité et l'intellect de l'enfant -Eveiller à la culture et favoriser les apprentissages -Développer l'autonomie - Encourager la responsabilisation | <ul style="list-style-type: none"> -Rendre l'enfant acteur de ses loisirs et ses activités à travers la mise en place en parallèle des activités, des pôles d'ateliers autonomes - Proposer des activités diverses et variées en proposant des thématiques différentes à chaque période en privilégiant des ateliers de découverte, d'expérimentation et en pratiquant de nouvelles activités (escrime) -Permettre à l'enfant de choisir son activité parmi celles proposées et d'être force de proposition en faisant émerger des projets d'enfants. - Créer des repères temporels à travers l'affichage de la journée type afin de permettre à l'enfant d'anticiper les différents temps de la journée et gagner en autonomie -Permettre à l'enfant d'être autonome lors des moments de repas, et d'activités avec mise à disposition de matériel et de jeux favorisant l'expression et le développement de la culture générale. -Permettre à l'enfants de valoriser ses actions, ses projets à travers la présentation de spectacle, d'exposition, des apéros partagés avec les familles, - De développer son estime de soi à travers la mise en place d'activités favorisant l'expression corporelle, verbale. D'effectuer des rencontres inter accueils mais également intergroupes, de développer sa créativité par des ateliers artistiques |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>-Proposer des activités en fonction des besoins, du rythme de l'enfant.</p> |
| <p>Favoriser l'intégration de l'enfant en favorisant le vivre ensemble à travers le sport et la vie quotidienne</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Faciliter l'intégration des enfants -Développer le sens civique de l'enfant | <ul style="list-style-type: none"> -Créer un climat de confiance, sécurisant, de bienveillance et de plaisir à travers la mise en place de règle de vie et de sanctions avec les enfants, d'effectuer un accueil individualisé des enfants avec la visite des locaux, de proposer des temps d'échange et d'écoute durant les repas, d'avoir des espaces adaptés à chaque tranche d'âge. - Laisser à l'enfant le choix de ne rien faire - Développer les relations et les interactions avec les autres tout en favorisant les partenariats, l'écoute, l'entraide et le respect à travers la mise en place de jeux sportifs de coopération, et de sport de contact (judo, karaté, escrime) - Favoriser les interactions par le jeu, l'expression afin que l'enfant participe et analyse les normes et valeurs dans le respect de l'autre et des biens -Développer le sens civique en sensibilisant les enfants aux « bonjour, s'il te plait, merci, au revoir etc... » par l'utilisation d'un vocabulaire adapté - D'utiliser le sport comme un outil d'intégration des règles, de « fair play » et en faire un moyen de lutte contre la violence à travers la mise en place de jeux de coopération - De sensibiliser l'enfant au gaspillage alimentaire comme à celui du matériel. |

5 – LES PROJETS D'ANIMATION

Thématique annuelle des mercredis : Réveille l'artiste qui sommeille en toi

| Période | | Finalité |
|---------------------------|--|---|
| Rentrée –Toussaint | Les arts plastiques et arts scéniques (danse, théâtre) | Réalisation d'un spectacle proposé aux familles |
| Toussaint- Noël | Les sciences, un art ? | Expositions et expériences avec les familles. |
| Noel - Hiver | L'art culinaire Les arts médiatiques | Créations d'un livre de recettes Réalisation d'un clip vidéo |
| Hiver - Printemps | Le sport, tout un art ? Les arts littéraires | Initiation à l'Escrime, tir à l'arc |
| Printemps - Eté | Développements des arts optiques | Exposition d'illusions optiques, visite d'un musée |

Les thématiques choisies pour les vacances seront décidés par l'équipe d'animation lors des réunions de préparation prévues à cet effet

6 – LE FONCTIONNEMENT

6.1 - Les différents temps d'accueil

6.1.1 – Les accueils pré et postcolaires

L'accueil du matin se déroule entre 7h30 et 8h20.

L'accueil du soir se déroule de 17h à 19h.

Les enfants sont répartis entre la salle 1, la salle 2, le gymnase et la salle polyvalente et la cour.

Les enfants sont répartis dans différentes salles selon leur classe avec 1 animateur par salle.

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Salle activités 1 | CPA, CPB CP-CE1 CE1A CE1B |
| Salle activités 2 | CE1C CE2A CE2B CEB2C CM1A |
| Salle polyvalente | CM1B CM1-CM2 CM2A CM2B |

6.1.2 – Les mercredis et les vacances scolaires

L'accueil du matin se déroule de 7h30 jusqu' à 9h heures. Les enfants ont la possibilité d'aller jouer dans la cour, de jouer dans les salles d'activités (jeux de société, construction...).

Après 9 heures, les enfants inscrits en journée complète ou demi-journée (matin) ne sont plus acceptés. L'appel est fait à 9h30.

L'accueil du soir se déroule de 17h à 19h. Les enfants doivent repartir avec une personne habilitée à récupérer l'enfant ou tout seul si une autorisation écrite a été transmise par leur(s) responsable(s).

Les enfants qui n'ont pas l'autorisation de partir seuls, sont récupérés par leur famille ou personne autorisée par écrit par la famille. Un animateur va chercher l'enfant et le remet à la personne concernée qui émerge afin de confirmer que l'enfant a bien été récupéré.

Un animateur reste au portail pour accueillir les familles.

La journée type

- **De 7h30 à 9h** : accueil des enfants par un animateur responsable du pointage
- **De 9h à 10h** : temps libre, possibilité pour les enfants d'aller dehors pour un temps libre avant de commencer les activités.
- **De 10h à 11h30** : activités
- **De 11h30 à 12h30** : repas au réfectoire (service à table)
- **De 12h30 à 13h15** : les enfants auront la possibilité de faire des activités calmes. Des temps de relaxation sont mis en place, des temps calmes avec mise à disposition de jeux de société, des livres...
- **De 13h15 à 14h** : temps libre possibilité de faire des jeux extérieurs, des jeux au gymnase, des activités libres
- **De 14h15 à 16h** : reprise des activités en fonction du planning établi au préalable. Les activités pourront être modifiées en fonction des circonstances (météo...) ou du groupe d'enfants (fatigue, énervement, petits effectifs...).
- **De 16h à 16h35** : passage aux sanitaires puis goûter. Ce sera également un moment où l'on pourra faire le point sur le déroulement de la journée, sur ce que les enfants ont aimé ou pas afin de pouvoir réajuster pour les jours suivants.
- **De 17h à 19h** : L'accueil du soir où pourront se faire des jeux extérieurs, des jeux de société, ... Lors de l'accueil, il ne faut pas négliger la communication avec les familles qui est très importante.

Les animateurs chargés des accueils doivent avoir vérifié, au moins une fois, l'identité de toute personne qu'ils ne connaissent pas, venant chercher l'enfant. Ils vérifient sur la tablette que la personne a l'autorisation pour venir chercher l'enfant et vérifie son identité grâce à la présentation d'une pièce d'identité.

En cas de problématique, la personne non inscrite sur la fiche de renseignement devra attendre que l'on ait contacté l'un des responsables de l'enfant et que celui-ci adresse immédiatement un mail ou un texto confirmant l'autorisation de cette personne.

Sans écrit autorisation écrite et sans pièce d'identité, l'enfant ne peut en aucun être remis à une personne se présentant pour le récupérer.

Lorsque la personne habilitée est mineure, l'autorisation écrite devra préciser que l'autorité parentale décharge la commune de toute responsabilité.

En cas de problème, il faut joindre la directrice du service EJP ou en son absence la coordinatrice Enfance Jeunesse.

Les activités

Des groupes sont constitués afin de mieux répondre aux besoins spécifiques de chaque tranche d'âges.

Les groupes peuvent être amenés à être remaniés tout au long de l'année en fonction des effectifs. Les plannings proposés découlent de la grande thématique de l'année et offrent de multiples activités aussi bien sportives, manuelles, que culturelles et respectent le rythme de l'enfant.

Ces plannings d'activités sont « disponibles à l'entrée des structures ainsi que sur le site de la ville ou à l'accueil de la mairie. La diversité des activités permet aux enfants de faire leur choix en fonction de leur envie, de l'activité ou de leurs affinités.

Les sorties

Afin d'assurer le bon déroulement des sorties, l'équipe de l'accueil de loisirs doit avoir en sa possession :

- les fiches sanitaires des enfants,
- Le listing des enfants (noms et nombre d'enfants, noms et nombre d'animateurs, heure de départ et heure de retour)
- La pharmacie
- Les gilets jaunes
- Préparer et vérifier les pique-niques et les goûters.

Les sorties sont en accord avec la thématique du moment, et ont des objectifs bien particuliers :

- Les sorties culturelles (Contes, musées, bibliothèque, théâtre, marionnettes, cirque, spectacle...) : *susciter la curiosité, éveiller à la culture, favoriser l'éveil, l'imaginaire et la créativité.*
- Les sorties aquatiques (piscine, base de loisirs, parc aquatique...) : *Développement de la motricité et de la coordination, prise de confiance en soi, dépassement de soi.*
- Les parcs à thème (parc animalier, accrobranche, labyrinthe, poney...) : *développement de la motricité, découverte de nouveaux milieux, apprendre à respecter la nature et l'environnement.*

7 - Les séjours

Durant les périodes de vacances, des séjours de 5-8 jours peuvent être organisés par la commune. Les enfants sont accueillis dans des lieux choisis en fonction des activités principales proposées et agréés.

Ces séjours proposés sont encadrés par nos animateurs permanents connus de tous, auxquels s'ajoutent des vacataires. Cette mixité d'animateurs permet à l'enfant et sa famille d'avoir un séjour basé sur la confiance, l'écoute et la convivialité.

La priorité de cette forme de séjour de vacances est avant tout axée sur la vie en collectivité, la découverte d'expériences nouvelles et ludiques dont les enfants sont les acteurs principaux, dans le respect de leur personnalité et de leurs besoins spécifiques.

8 - Le club jeunes

8.1 – Modalités d'accueil de la structure

8.1.1 - Le fonctionnement

Les jeunes en fonction des horaires des sorties et des activités proposées.

L'ouverture du club se fait en fonction du nombre de jeunes inscrits. S'il y a moins de 4 jeunes, le club est fermé et l'animateur référent est rattaché à l'accueil de loisirs élémentaire.

Les animateurs disposent d'un listing de présences des jeunes qui leur est fourni à l'avance par le service Enfance Jeunesse Population.

Chaque matin, les animateurs pointent les présences et sortent les fiches sanitaires des jeunes présents.

Le club jeunes est rattaché à la direction de l'élémentaire.

8.1.2 - Description de la structure (maison Barras)

Cette structure comprend un coin cuisine, un grand espace dédié aux diverses activités. La structure est située dans le parc Beauséjour, 2 rue Cazeaux à Mandres les Roses.

Au cours de l'année, des animations sont proposées tels que bowling, cinéma, tournoi de basket, etc.... Celles-ci seront encadrées par deux animateurs minimum et en fonction des effectifs.

8.2 – Les objectifs

Favoriser l'apprentissage du « vivre ensemble »

- définir la notion de respect
- apprécier les différences

Favoriser l'autonomie

- apprendre à faire confiance
- évoluer dans un cadre nouveau
- encourager les idées et initiatives des jeunes

Le planning d'activités est à disposition des jeunes sur le site de la ville. Les animateurs « club jeunes » sont également amenés à se rendre au collège pendant les temps de récréation afin de diffuser le programme le plus largement possible.

9 – Rôle et mission du personnel

9.1 – Rôle et mission de la direction

Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet pédagogique de l'accueil de loisirs

- Travailler en transversalité avec les différents acteurs du Projet Educatif Territorial
- Piloter et animer l'élaboration du projet pédagogique de la structure avec les équipes d'animation et en lien avec le PEDT
- Être dans la proposition, la prévision et l'innovation organisationnelle
- Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
- Participer au recrutement des animateurs, des stagiaires
- Encadrer, fédérer et animer l'équipe d'animation autour du projet pédagogique,
- Animer, construire et maintenir la dynamique de groupe,
- Evaluer le travail de l'équipe,
- Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle de la structure,
- Gérer le registre et pointage des enfants
- Participer aux activités d'animation,
- Effectuer les déclarations SDJES d'accueils de loisirs et séjours (déclaration et fiche complémentaire),
- Participer à la conception d'outils de communication en vue d'informer les familles,
- Travailler en relation avec les différents partenaires,
- Organiser et encadrer les séjours
- Organiser son travail en conformité avec les orientations de la ville et la réglementation,
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Développer des partenariats avec les associations,
- S'assurer du bien-être des enfants
- Repérer les enfants et/ou jeunes en difficulté et alerter le responsable du service ou la coordinatrice,
- Animer des réunions d'équipe,
- Evaluer les animateurs de son équipe
- Concevoir et organiser des événements locaux,
- Organiser la gestion des locaux, espaces et matériel,
- Tenir à jour et/ou afficher les documents imposés par la réglementation,
- Assurer le remplacement du personnel

- Gérer au préalable les congés des agents avant transmission à la coordinatrice et responsable de service
- Repérer et réguler les conflits

9.2 – Rôle et missions des animateurs

Dans le respect des normes établies par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), les normes d'encadrement sont les suivantes :

1 animateur pour 12 enfants pendant les vacances scolaires

1 animateur pour 14 enfants sur les accueils pré et postscolaires, mercredis

1 animateur pour 8 enfants lors des activités aquatiques

Auprès des enfants

- Il assure la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant
- Il encadre des activités de loisirs et les adapte aux différents publics
- Il se doit d'être ponctuel. Un retard pénalise ses collègues et augmente les risques au niveau de leur sécurité
- Il se doit d'être exemplaire dans son comportement et son vocabulaire.
- Il sait être à l'écoute des enfants dans leur rythme et de leurs besoins. Il est bienveillant, les encourage et valorise leur progrès. Il sait accepter le refus des enfants, sait qu'il doit solliciter sans forcer
- Il doit savoir repérer les enfants en difficulté et signaler la situation à sa direction
- Il connaît la différence entre sanction / punition et saura sanctionner un enfant en étant juste, impartial et n'abusera pas de son autorité

Avec sa hiérarchie

- Il respecte et applique les consignes de la direction si elles ne présentent pas un danger pour les enfants et pour lui-même
- Il fait part de tous les problèmes et événements survenus au cours de la journée.
- Il travaille en collaboration, est force de proposition et d'amélioration.
- Il participe à la définition du Projet Pédagogique et assure sa mise en place.
- Il prévient la direction de l'accueil s'il arrive en retard
- Il prévient la direction de l'accueil et la direction du service en cas d'absence

Avec ses collègues

- Il sait travailler en équipe et écouter l'autre
- Il respecte ses collègues
- Il participe aux réunions de préparation
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action
- Il respecte le travail de l'autre (prestataires de service, personnel de service, chauffeur de car, etc....)
- Il prévient ses collègues, à défaut d'avoir eu sa directrice, s'il arrive en retard

Avec les familles

- Il échange avec les familles sur la journée de leur(s) enfant(s)
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées
- Il est présent au moment de l'accueil ainsi que du départ

Rôle particulier du référent

- Lors des absences de la directrice, un animateur référent est désigné (Mélanie Loeb pour le matin, le soir et les mercredis, en cas d'absence Lindsay Gomes Landim et Aline Villar pour le midi).
- L'animateur conserve ses missions en tant qu'animateur, il est garant de la bonne tenue des listings et états d'heures, il transmet les effectifs aux services concernés (service enfance et jeunesse, restauration scolaire...), il est l'interlocuteur privilégié des familles ou de toute personne venant chercher un enfant.
- Il assure le bon déroulement de la journée (en respectant le fonctionnement déjà mis en place)
- Il peut en cas d'imprévu adapter le programme en avertissant sa hiérarchie
- Il répond aux demandes du service Enfance Jeunesse Population
- Il tient informé le service de toutes les difficultés rencontrées
- La coordinatrice et/ou la directrice du service restent joignables en cas d'absence de la directrice.

10 – RECOMMANDATIONS DE SECURITE ET DE SOINS

10.1 – Le registre incendie

Assurer la sécurité des enfants est la première mission de l'équipe d'animation, les consignes sont régulièrement rappelées.

Un registre de sécurité existe et a pour but de permettre de suivre l'évolution de la sécurité incendie des locaux. Le registre est à disposition de tous les agents de l'école avec le procès-verbal du suivi du bâtiment (dans l'armoire avec les autres classeurs) pour répondre à toutes questions. Il énumère toutes les règles de sécurité favorisant le bon fonctionnement au sein de la structure. Cela permet des mises en situation de différents incidents (panne, accident, incendie...) pour l'équipe d'animation et les enfants.

Il comporte les éléments suivants :

- Les numéros de téléphone utiles et numéros d'urgence
- La présentation de l'établissement et de son classement
- Le nom des différents personnels chargés de la sécurité
- La liste des emplacements des moyens de secours
- Les consignes à suivre en cas d'incendie
- La date des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu
- Les dates des procès-verbaux des visites de sécurité

- Les dates des services d'évacuation
- Les dates des travaux d'aménagement et de transformation

Le directeur tient compte des observations qu'il contient et complète ce registre.

10.2 – L'exercice d'évacuation incendie

Un *plan d'évacuation* est affiché à plusieurs endroits dans les locaux.

Un exercice pratique d'évacuation incendie doit être organisé avec chaque public accueilli.

A chaque entrée en fonction d'un animateur, il se doit de parcourir le plan d'évacuation des locaux et de le maîtriser. Des exercices d'évacuation des locaux sont mis en place plusieurs fois par an, sans avertir en amont les animateurs et le personnel de service. L'alarme est déclenchée par le personnel du service technique.

L'exercice est représentatif d'une situation réaliste préparée à l'avance. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation sont consignés par le directeur sur le registre de sécurité.

Les consignes d'évacuation des locaux doivent être portées à la connaissance des animateurs et affichées.

La consigne générale étant de garder son calme, prendre son groupe d'enfant avec la liste si possible, et d'aller vers la sortie de secours la plus proche. Une fois à l'extérieur de faire l'appel nominatif des enfants et des animateurs.

Le personnel est initié à la manipulation des extincteurs et de l'alarme à incendie dont la vérification annuelle est effectuée.

Les couloirs et les portes de dégagement ne sont pas obstrués par du matériel.

Les numéros d'urgence doivent être affichés en évidence.

10.3 – Le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)

Chaque année le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) est vu avec la coordinatrice et des exercices sont effectués avec les enfants.

Le PPMS permet de :

- Assurer la sécurité de toutes les personnes présentes dans la structure en cas de risque majeur avéré, externe à la structure
- D'être prêt à mettre en place les directives des autorités en attendant l'arrivée des secours

Pour atteindre ces objectifs, le PPMS doit être opérationnel et synthétique (voir annexe)

10.4 – Les autres supports

D'autres supports sont à la disposition de l'équipe pour tout ce qui concerne la sécurité de l'enfant :

- **Un cahier** est mis en place et est à disposition dans le bureau du directeur. Il permet de signaler chaque information jugée importante (ex : incident avec un enfant), ou chaque information qui nécessite un suivi.
- Ce cahier est un outil de communication pour l'équipe entière, il permet en cas d'absence d'un animateur ou du directeur d'être en mesure de transmettre ou de rappeler certaines informations. Il est important de se servir de ce cahier. Il faudra y inscrire chaque jour la date du jour, le temps d'accueil, l'effectif enfants, le nom des animateurs.
- **La fiche de renseignement** est obligatoire. Les données sont transmises par les familles lors de la première inscription et sont mises à jour par leurs soins via l'adresse suivante : service.enfance@mandreslesroses.fr
Cette fiche est accessible via la tablette pour l'ensemble des animateurs.
- **Les listings** : les présences et absences sont pointées sur la tablette via un logiciel professionnel directement visible par le service Enfance Jeunesse Population, en parallèle un listing « papier » est complété et transmis au service EJP.
- **La tablette** : Permet d'avoir accès aux numéros de téléphone, aux coordonnées des parents très rapidement.

Les animateurs chargés des accueils doivent avoir vérifié, au moins une fois, l'identité de toute personne qu'ils ne connaissent pas, venant chercher l'enfant. Ils vérifient sur la tablette que la personne a l'autorisation pour venir chercher l'enfant et vérifie son identité grâce à la présentation d'une pièce d'identité.

En cas de problématique, la personne non inscrite sur la fiche de renseignement devra attendre que l'on ait contacté l'un des responsables de l'enfant et que celui-ci adresse immédiatement un mail ou un texto confirmant l'autorisation de cette personne.

Sans écrit autorisation écrite et sans pièce d'identité, l'enfant ne peut en aucun être remis à une personne se présentant pour le récupérer.

Lorsque la personne habilitée est mineure, l'autorisation écrite devra préciser que l'autorité parentale décharge la commune de toute responsabilité.

En cas de problème, il faut joindre la directrice du service EJP ou en son absence la coordinatrice Enfance Jeunesse.

Il existe aussi ce que l'on appelle **le cahier de soins** : il permet aux animateurs de noter chaque soins apportés aux enfants ils y notent précisément : le nom et prénom de l'enfant, la date et heure du soin, la nature de l'accident, soins prodigués et le nom du soignant. Les soins devront être gérés par toute l'équipe d'animation. Ce n'est pas une tâche qui incombe seulement au directeur ou à l'assistant sanitaire.

Nous avons également des papiers informatifs à transmettre aux parents par l'intermédiaire des instituteurs, ils sont donnés par l'animateur référent avec une explication orale faite à l'instituteur. Ils permettent d'informer les parents qu'un incident léger s'est produit sur le temps périscolaire.

Il est interdit de donner un médicament sans ordonnance aux enfants.

La déclaration d'accident : elle peut être remplie par n'importe quel membre de l'équipe d'animation en accord avec les directeurs. Elle permet d'informer qu'un incident est survenue (chute, blessure, casse de lunettes...) cela permet aux familles d'être indemnisées pour le cout des soins ou des réparations.

- **La fiche de sortie**, lorsqu' un enfant est malade une feuille de sortie est remplie, cela permet d'attester que l'enfant a bien été récupéré par ses parents ou par une personne autorisée et prouve que l'enfant n'est plus dans les locaux.

11 – COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Le directeur est disponible :

- Par téléphone à l'accueil de Loisirs lors des horaires d'ouverture des différents accueils
- Dans son bureau pour un entretien improvisé (problématique urgente) ou sur rendez-vous
- Les animateurs en place sont également disponibles pour communiquer sur la journée de leur(s) enfant(s).
- Un panneau d'affichage est visible sur le portail de l'école. On peut y trouver : les programmes d'activités des mercredis, des vacances, les sorties (comprenant l'équipement à fournir : sac à dos, casquette, maillot de bain, etc.), les coordonnées de l'accueil, des affiches sur les divers évènements de la ville...
- Le Site internet de la ville permet de trouver des renseignements sur les menus, les programmes d'activités, les tarifs, le calendrier des réservations. Vous y trouverez le portail famille afin de réserver/annuler les activités péri et extrascolaires.

Les animateurs en place sont également disponibles pour communiquer sur la journée de leur(s) enfant(s).

12 – EVALUATION

12.1 - Evaluation des objectifs

| De la direction | Des animateurs |
|--|--|
| Les animateurs ont-ils adhéré à la thématique ? Les animateurs ont-ils respecté le fonctionnement mis en place ? Le projet d'animation est-il cohérent ? Les objectifs annuels fixés par la hiérarchie ont-ils été atteints ? Le fonctionnement et les animations proposés respectent-ils les valeurs défendues dans le PEDT ? | Les valeurs pédagogiques défendues dans le projet pédagogique sont-elles respectées ? Les activités proposées sont-elles en accord avec l'âge de mon groupe ? Les enfants ont-ils apprécié l'activité ? Combien d'enfants ont réussi l'activité ? Comment puis-je améliorer mon activité ? |

12.2 - Evaluation du directeur

L'évaluation du directeur se fera par le Service Enfance et Jeunesse lors de son entretien professionnel annuel.

Cette évaluation est officielle et obligatoire de la part de l'employeur. Elle se base sur les fonctions du directeur, sur la réussite des objectifs et des moyens donnés aux animateurs pour les atteindre.

12.3 – Evaluation des animateurs

Une évaluation des animateurs sera mise en place au mois de janvier puis au mois de juin. Le but de cette évaluation sera de fixer des objectifs et des projets personnels à réaliser et aussi de faire un point sur le travail effectué pendant cette période.

ANNEXES

LES PROCEDURES

En cas d'incendie

Faire évacuer les enfants par les sorties extérieures dès que l'alarme se déclenche ou en cas de fumée dans les locaux. Emmener les enfants à l'endroit indiqué sur le plan d'évacuation des locaux pour ceux qui sont dehors ou dans les salles. Pour les enfants se trouvant dans Le réfectoire,

Plusieurs exercices d'évacuation sont réalisés chaque année.

En cas de blessure d'un enfant :

Dans un 1^{er} temps, il faut juger de la gravité de la blessure c'est-à-dire petite ou grosse plaie afin d'apporter les soins adéquates.

Si la plaie n'est pas profonde et ne nécessite pas d'appeler les secours, il faut mettre des gants jetables et utiliser les produits se trouvant dans la pharmacie de la salle d'accueil. Puis mettre le nom de l'enfant et les soins apportés dans le cahier de soins.

Si la plaie est très importante ou en cas de doute surtout si cela concerne la tête, il faut appeler le **SAMU (15)** cela permet d'avoir un avis médical.

Si l'enfant doit être transporté dans un centre hospitalier, le directeur ou un animateur doit impérativement l'accompagner afin de rassurer l'enfant. Par la suite, on prévient la famille ainsi que le service Enfance Jeunesse Population.

L'animateur doit toujours informer le directeur de la blessure et ce quel qu'en soit la gravité.

LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE (PPMS)

A noter : les directeurs de l'accueil de loisirs ont été associés au PPMS de l'école élémentaire.

| | |
|-----------------------------|---|
| Établissement | Ecole élémentaire et accueil de loisirs élémentaire les Charmilles |
| Adresse | 1 rue Rochopt |
| Téléphone | 06 73 89 89 65 |
| Télécopie | |
| E-mail | Alsh94@gmail.com |
| Chef d'établissement | Anne-Claire Mangé (directrice d'école) Sébastien Flamand (Directeur de l'accueil de loisirs élémentaire) |
| Gestionnaire | Commune de Mandres les roses |

Organisation matérielle

| | |
|---------------------------------------|------------|
| STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT | |
| <u>ORGANISATION MATÉRIELLE</u> | |
| <u>Nombre de bâtiments :</u> | |
| Bâtiment 1 : Nombre d'étages | 1 |
| Existence d'un réfectoire | Oui |

| | |
|--|--------------------|
| <u>Horaires de fonctionnement :</u> | |
| Accueil du matin | 7h30-8h35 |
| Enseignements du matin | 8h35-11h30 |
| Restauration | 11h30-13h30 |
| Enseignements de l'après-midi | 13h30-16h35 |
| Accueil du soir | 16h35-19h |
| Mercredi et vacances scolaires | 7h30-19h |

RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES

Respectez les consignes diffusées par France Bleu, France Info, France Inter ou la radio locale conventionnée par le préfet.

INONDATION

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités.

Si les délais sont insuffisants : • rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...) ;

- n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.

Dans tous les cas : • coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;

- fermez portes, fenêtres, aérations...
- mettez en hauteur le matériel fragile.

TEMPETE

Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible.

Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez des bâtiments en dur ;
- éloignez-vous des façades sous le vent et des vitres ;
- fermez portes et volets ;
- surveillez ou renforcez, si possible la solidité des éléments de construction ;
- renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif ;
- enlevez et rentrez tous les objets susceptibles d'être emportés (tables, chaises...) ;
- limitez les déplacements.

SEISME

Pendant les secousses, restez où vous êtes :

• **à l'intérieur :** mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres ;

• **à l'extérieur :** ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.

Après les secousses :

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne prenez pas les ascenseurs ;
- évacuez vers les zones extérieures prévues dans votre plan de mise en sûreté ;
- ne pas entrer dans un bâtiment endommagé.

GLISSEMENT DE TERRAIN

Si les délais sont suffisants :

- évacuation possible effectuée par les autorités.

Pendant :

- *à l'intérieur*, abritez-vous sous un meuble solide, éloignez-vous des fenêtres ;
- *à l'extérieur*, essayez d'entrer dans le bâtiment en dur le plus proche, sinon fuyez latéralement.

Après :

- évacuez les bâtiments et n'y retournez pas ;
- éloignez-vous de la zone dangereuse ;
- rejoignez le lieu de regroupement prévu dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- ne pas entrer dans un bâtiment endommagé.

ACCIDENT INDUSTRIEL RESULTANT D'UN TRANSPORT DE MATIERES DANGEREUSES (TMD)

Nuage toxique : • regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;

- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations...);
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;
- évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;
- en extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche.

Explosion :

- évacuez dans le calme tout le monde vers les lieux de mise en sûreté externes en évitant les zones fortement endommagées (chutes d'objets, de pylônes...);
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

Explosion suivie d'un nuage toxique : • regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ; • coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

Dans tous les cas : évacuation possible effectuée par les autorités.

ACCIDENT NUCLEAIRE

- regroupez tout le monde dans les locaux de mise à l'abri prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les entrées d'air ;
- coupez ventilation et chauffage.

Attendez les consignes des autorités En fonction du type d'accident et de l'évolution possible les autorités peuvent :

- demander la prise d'un comprimé d'iode stable (rejets contenant de l'iode radioactif) ;
- ou / et décider d'une évacuation (rejoindre dans le calme le point de rassemblement fixé)

ATTENTAT OU INTRUSION

Au déclenchement des faits ou d'une alerte

- Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir :

➤ **Évacuation ou confinement**

- se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement
- appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie : décliner sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes)
- rester calme pour ne pas communiquer son stress

Choix n°1 : l'évacuation

- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche du lieu où l'on se trouve
- demander un silence absolu
- suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention
- signaler la localisation des victimes éventuelles

- signaler l'emplacement du point de rassemblement (se mettre au niveau des pancartes  qui se trouve dans le jardin

Choix n°2 : le confinement

- Identifier les locaux les plus sûrs à proximité immédiate
- verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...)
- faire s'éloigner les enfants et personnels des portes, murs et fenêtres
- leur demander de s'allonger
- éteindre les lumières
- demander un silence absolu
- faire mettre en silencieux les téléphones portables
- une fois les personnes confinées, maintenir le contact avec les services de police et de gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de réfugiés
- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer
- attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer

Il est à souligner :

- Que la personne normalement désignée peut-être dans l'incapacité de donner l'alerte
- Que l'alerte soit donnée par celui qui est en mesure de le faire
- Ne pas imaginer que quelqu'un a déjà donné l'alerte

Appeler d'abord le **17** ou le **112**, information à donner :

- Où a lieu l'attaque ?
- Qu'est-ce qu'il se passe ?
- Signaler si des enfants sont en sortie à l'extérieur

Ces recommandations, très générales, sont à suivre en attendant l'arrivée des secours organisés.

Dans tous les cas d'accident majeur, les autorités rappellent que pour connaître les consignes à suivre et les renseignements sur l'évolution de la situation, il faut Écouter la radio.

Réagir en cas d'attaque à l'intérieur de l'école/accueil

Selon l'analyse de la situation perçue

Choix n 1 : S'échapper

- **Condition 1** : être certain que vous avez identifié la localisation exacte du danger
- **Condition 2** : être certain de pouvoir vous échapper sans risque avec les enfants

Dans tous les cas :

Rester calme

Ne pas déclencher l'alarme incendie

Demander le silence absolu

Prendre la sortie la moins exposé et la plus proche du lieu où l'on se trouve

Utiliser un itinéraire connu et aider les moins valides à s'échapper

Attention aux appareils mobiles (téléphones à mettre en mode avion, ordinateurs...)

Dissuader toute personne de pénétrer dans la zone de danger

Dans la mesure où vous ne pouvez pas vous échapper en totale sécurité avec les enfants dont vous avez la charge, enfermez-vous, barricadez-vous, cachez-vous

Choix n 2 : Se mettre à l'abri et se cacher

3 hypothèses doivent être envisagées :

- Les enfants sont dans des classes/salles où il est possible de s'enfermer
- Les enfants sont dans des classes/salles où il est dangereux de s'enfermer
- Les enfants sont à l'extérieur (ex : cour de récréation)

Situation 1 : les enfants sont dans des classes/salle prévues pour le confinement

- Rester dans la classe/salle
- Verrouiller ou bloquer la porte
- S'allonger ou se cacher dans la salle
- Ne pas faire de bruit
- Rester calme
- Déclencher l'alarme

Situation 2 et 3 : les enfants doivent quitter leur classe/salle ou s'ils sont à l'extérieur, il faut rejoindre :

- les locaux pré identifiés les plus sûrs le plus rapidement possible

Dans tous les cas :

- Se barricader au moyen de mobilier qui aura été identifié lors de l'élaboration du PPMS
- Eteindre les lumières
- S'éloigner des murs, portes et fenêtres
- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides
- Faire respecter le silence absolu (portables en mode silence, sans vibreur)
- Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer
- Attendre l'intervention des forces de l'ordre

Réagir en cas d'attaque à l'extérieur et à proximité de l'école

Une fois l'alarme attentat-intrusion déclenchée et l'alerte donnée, il convient de mettre en place des alternatives selon les directives reçues des autorités :

- De fermer toutes les entrées et de continuer les activités en cours sans expositions vis-à-vis de l'extérieur
- De regrouper les enfants à l'intérieur de lieu prédéfini
- De se conformer aux instructions en cas d'évacuation des lieux ordonnées par les autorités

Dans tous les cas faire en sorte que les enfants « se trouvant à l'extérieur de l'établissement restent sur le lieu de l'activité extérieure ou rejoignent les lieux désignés par les services préfectoraux.

Procédure en cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect

- Eloigner les enfants en les confinant si nécessaire dans un espace fermé situé à distance
- Ne jamais manipuler ou déplacer l'objet suspect
- Appeler la police (**17**) en précisant autant que possible la nature de l'engin ou de l'aspect de l'objet, le lieu précis de découverte et les coordonnées de la personne à contacter
- Etablir un premier périmètre de sécurité dans l'attente de l'arrivée des secours
- **Personne responsable d'une éventuelle évacuation ou d'un éventuel confinement, prévenir les forces de l'ordre, d'établir le périmètre de sécurité et d'en assurer le respect en attendant les services de sécurité**

Sébastien Flamand

Fonction : directeur accueil de loisirs (mercredi/matin/midi/soir/vacances)

Ou en son absence par

Julie Cerqueira

Fonction : directrice adjointe

Le déclenchement de l'alarme attentat-intrusion

Important :

- Le déclenchement de l'alarme attentat intrusion a pour objectif de prévenir les occupants du bâtiment et de la situation. Il ne signifie en aucun cas que l'alerte a été donnée aux forces de l'ordre.
- L'alarme attentat-intrusion est distincte des signaux d'évacuation incendie (alarme ou sifflet) et du signal sonore d'alerte en cas d'accident majeur hors attentat /intrusion (corne de brume) qui ne doivent en aucun cas être utilisés dans cette situation.

La levée de l'alerte

- La décision de fin d'alerte est prise par les autorités compétentes
- La levée de doute communiquée par les services de secours ou de sécurité présent sur place
- Un appel téléphonique des autorités compétentes
- Le responsable périscolaire après avoir eu la confirmation prévient alors de la fin de l'alerte et prévient alors l'ensemble des personnels et des enfants placés sous sa responsabilité
- Se conformer aux consignes de forces de l'ordre et faciliter l'action des secours
- Dans la mesure où les forces de l'ordre ont pris contact et se sont authentifiées
- N'évacuer les lieux que sur instruction des forces de l'ordre.
- Laisser toutes les affaires sur place
- Évacuer calmement les mains levées, apparentes et sans courir pour éviter d'être perçu comme un suspect
- Signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent

Document et ressources matérielles pour la mise en place du PPMS attentat intrusion

- Plan des locaux
- Trousse de premiers secours (annexe 3) qui se trouve l'une dans la salle8/salle accueil et l'autre dans la réserve à côté de la salle 3
- Liste des locaux susceptible d'être utilisé pour se mettre à l'abri et se cacher (annexe 1)
- Guide de bonne pratique : vigilance attentat
- Fiche d'évaluation de l'exercice PPMS attentat intrusion (annexe 2)

Liste des locaux susceptibles d'être utilisés en cas de confinement

- Etage : salle
- Les salles de classes : toutes
- Les 2 dortoirs
- Arrière-cuisine : réfectoire
- La réserve

SORTIES

La fiche de sortie est à compléter et à remettre à la directrice du service et/ou à la coordinatrice avant chaque sortie.

FICHE DE SORTIE ALSH maternel ALSH élémentaire Club Jeunes

| DATE DE LA SORTIE | DESTINATION |
|------------------------------|-----------------------|
| HEURE DE DEPART : | EFFECTIF ENFANTS : |
| HEURE ESTIMEE DE RETOUR : | EFFECTIF ANIMATEURS : |
| CHEF DE CONVOI : | |
| NOM ET PRENOM DES ANIMATEURS | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

LES ELEMENTS SUIVANTS ONT ÉTÉ EMPORTES :

- Bon de commande pour le prestataire
- Bon de commande du transporteur
- Numéro de téléphone du transporteur
- Les conditions météo ont été vérifiées
- Trousse de secours
- Fiches sanitaires
- Traitements urgents
- Téléphone portable
- Eau
- Pique-niques
- Goûters
- Gilets fluos

COORDONNEES D'URGENCE

Pompiers : 18

SAMU : 15

Police secours : 17

Commissariat Boissy St Léger : 01 45 10 71 50

Service Enfance Jeunesse : 01 45 98 88 34

Numéro responsable service : 01 45 98 86 49

Numéro portable responsable service : 06 73 89 89 66

