

# PROJET PEDAGOGIQUE PERISCOLAIRE 2018-2019

---

ACCUEIL DE LOISIRS

SAINT GERMAIN L'HERM / SAINT-AMANT-ROCHE-SAVINE



AMBERT  
LIVRADOIS  
FOREZ



ALSH FOURNOLS  
ROUTE DE LA POSTE  
63980 FOURNOLS  
04.73.72.12.55  
DIRECTION : LAURIE LABOISSE

---

[www.ambertlivradoisforez.fr](http://www.ambertlivradoisforez.fr)

15 avenue du 11 Novembre • 63 600 Ambert • Tél. 04 73 72 71 40 • [accueil@ambertlivradoisforez.fr](mailto:accueil@ambertlivradoisforez.fr)

## I. Introduction

### A. Rappel des intentions éducatives de l'organisateur

Développement et épanouissement de l'enfant :

- Elargir les connaissances et les pratiques de l'enfant.
- Apprentissage ludique
- Assurer la sécurité physique et affective de chaque enfant
- Favoriser l'accès à l'éducation

Les valeurs de la citoyenneté (permettre à l'enfant de devenir un citoyen actif et écoresponsable)

- Promouvoir les valeurs de citoyenneté, de justice, de solidarité et de tolérance
- Contribuer à la formation du citoyen
- Développer les liens intergénérationnels
- Favoriser la prise de conscience des enjeux environnementaux

Favoriser la découverte de son territoire :

- Partenariat avec les acteurs locaux (associations, artisans, clubs...)
- Activités de plein air en favorisant l'accès aux richesses naturelles
- Ateliers découverte

Respect du rythme de l'enfant :

- Adaptation des activités en fonction de l'âge de l'enfant
- Répondre aux besoins et attentes de l'enfant
- Accompagner à son rythme vers l'autonomie

## I. Contact

### *Organisateur*

Communauté de Communes Ambert Livradois Forez

15 rue du 11 novembre

BP71

63600 AMBERT

04.73.72.71.40

La Communauté de Communes est présidée par Monsieur Jean-Claude DAURAT.

La vice-présidente en charge du pôle Enfance Jeunesse est Madame Stéphanie ALLEGRE-CARTIER et le directeur du pôle est Monsieur Louis-Jean GOUTTEFANGEAS. Madame LABOISSE Laurie est responsable des accueils de loisirs.

### *Accueil de Loisirs*

[alsh.fournols@ambertlivradoisforez.fr](mailto:alsh.fournols@ambertlivradoisforez.fr)

**ALSH FOURNOLS Bureau  
administratif**

Route de la poste

63890 FOURNOLS

04.73.72.12.55 ou

06.45.54.86.82

**Site Les Castors**

Maison de l'animation,

route des Granges

63630 Saint Germain l'Herm

**Site les Galipots**

7 bis place Jean Antoine Pourtier

63890 Saint-Amant-Roche-Savine

## II. Diagnostic

### B. Diagnostic du territoire de la structure

L'accueil de loisirs de Fournols est un accueil multi-sites (saint Germain l'Herm et Saint-Amant-Roche-Savine). Les enfants sont accueillis sur les deux sites de 8H à 18H.

### C. Diagnostic du public

|           | Plan morpho-biologique   | Plan psycho-moteur  | Plan socio-affectif   | Incidences pédagogiques  |
|-----------|--|---|---|--|
| 3 / 6 ANS | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Croissance au ralenti</li> <li>- Fragilité osseuse</li> <li>- Faible masse musculaire</li> <li>- Grande amplitude articulaire</li> <li>- Rythme cardiaque élevé</li> <li>- <b>Fragilité d'ensemble</b></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difficulté pour courir, sauter</li> <li>- Difficulté d'équilibre</li> <li>- Nombreuses chutes</li> <li>- Distance mal appréciée</li> <li>- Notion de temps à construire</li> <li>- Latéralisation non acquise (gauche-droite)</li> <li>- Attention fugace, limité</li> <li>- Grande faculté d'imitation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Famille lieu privilégié d'évolution</li> <li>- Egocentrisme</li> <li>- Besoins d'affection et d'autorité</li> <li>- Imaginaire développé</li> <li>- Verbalisation du « pourquoi ? »</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Âge favorable acquisition habileté motrice générales</li> <li>- Développer les activités utilisant l'imaginaire</li> <li>- Surveiller la durée des efforts</li> <li>- Favoriser un fractionnement de l'activité</li> <li>- Varier le matériel utilisé</li> <li>- Matérialiser l'espace des aires de jeux</li> <li>- Faire jouer</li> <li>- Favoriser la réussite pour motiver la pratique</li> <li>- Mettre en place des séances courtes</li> </ul>   |
| 7/11 ANS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rythme cardiaque régulier</li> <li>- Corps mieux proportionné</li> <li>- Maturation du système nerveux</li> <li>- Peu de puissance musculaire</li> <li>- Pas équipé pour efforts de résistance</li> <li>- Bonne endurance</li> <li>- Grande disparité entre enfant</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mouvements plus précis</li> <li>- Equilibre mieux maîtrisé</li> <li>- La coordination s'améliore</li> <li>- Latéralisation en voie de détermination</li> <li>- Développement de l'esprit d'analyse</li> <li>- Plus grande attention</li> <li>- L'enfant maîtrise l'abstrait</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des valeurs familiales et sociales</li> <li>- Socialisation importante</li> <li>- Rejet de l'injustice</li> <li>- Verbalisation du « comment ça marche ? »</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meilleur âge pour l'acquisition des techniques de base</li> <li>- Mise en place de tâches motrices faisant appel à la vitesse d'exécution</li> <li>- L'adresse, la précision (motricité fine en perfectionnement)</li> <li>- Endurant à développer</li> <li>- Besoin de groupe de niveau</li> <li>- Faire respecter les règles</li> <li>- Développer l'esprit de groupe</li> <li>- Séance diversifiée</li> <li>- Pas de problème de mixité</li> </ul> |

### III. Les objectifs

L'équipe d'animation mettra en place des activités sur le terrain en respectant les intentions éducatives de l'organisateur tout en choisissant de mettre en avant, la promotion des valeurs d'éco-citoyenneté, qui est au cœur des priorités actuelles de tous.

| INTENTIONS EDUCATIVES                              | INTENTIONS EDUCATIVES EQUIPE D'ANIMATION   |
|--|--|
| <b>Développement et épanouissement de l'enfant</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Assurer la sécurité affective, physique et moral de chaque enfant ;</li><li>→ Favoriser le développement affectif, physique et moral de chaque enfant ;</li><li>→ Développer la créativité de chaque enfant ;</li><li>→ Développer les interactions et les échanges positifs ;</li><li>→ Rendre acteur les enfants lors de l'animation ;</li></ul>                         |
| <b>Favoriser la découverte de son territoire</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Favoriser les rencontres avec les habitants, les associations, ... ;</li><li>→ Partenariat avec des intervenants du territoire ;</li><li>→ Observer son environnement ;</li><li>→ Faire découvrir son territoire à travers son histoire et ses traditions ;</li></ul>  |
| <b>Les valeurs de citoyenneté</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Accompagner le <b>futur citoyen</b> dans les notions d'<b>écocitoyenneté</b> (développement durable, respect de l'environnement, ...) et <b>vivre ensemble</b> (tolérance, ...) ;</li><li>→ Favoriser les animations autour de la découverte du monde ;</li><li>→ Développer le bien-être en collectivité ;</li><li>→ Inciter les comportements de coopération ;</li></ul> |
| <b>Respect du rythme de l'enfant</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>→ Permettre l'autonomie de chaque enfant ;</li><li>→ Valoriser les comportements autonomes ;</li><li>→ Responsabiliser l'enfant ;</li><li>→ Proposer des goûters zéro déchet et avec des produits locaux et/ou bio.</li></ul>  |

### IV. Les moyens mise en œuvre pour répondre aux objectifs opérationnels

#### A. Les moyens humains

Laurie Laboisse, directrice, titulaire du BPJEPS LTP, SST

Quentin Georgeault, directeur adjoint/animateur, titulaire BPJEPS LTP, PSC1 (stagiaire DEJEPS)

Agnès Admirat, animatrice, titulaire du BAFA, PSC1 (stagiaire BPJEPS LTP)

Mathilde Barp, animatrice, titulaire du BAFA, PSC1

En application de l'article R. 227.20 du code de l'action sociale, l'inclusion des intervenants ponctuels, prestataires d'activité dans les effectifs d'encadrements, est autorisés.

L'organisateur s'engage à permettre à l'équipe d'évoluer professionnellement via des formations qualifiantes (BAFA, BPJEPS, CQP, PSC1,...) ou des formations continues (formation DDCS, échanges de pratiques, formations CNFPT...).

Le taux d'encadrement est fixé comme suit sur le temps ALSH :

- 1 animateur pour 10 enfants pour les – de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants pour les + de 6 ans

## V. Les moyens matériels

La maison de l'animation « Les castors », local communal :

- 1 salle d'activité, avec des toilettes, une douche, une cuisine, un bureau/infirmierie, une réserve de matériel
- 1 médiathèque
- un gymnase
- 1 salle d'activité (réservé plus particulièrement pour les plus grands)
- 1 salle de sieste à l'école

Les Galipots

- 2 salles d'activité (avec coin cuisine)
- 1 espace toilette/douche
- 1 salle de sieste/infirmierie

## VI. Le fonctionnement

- **Le mode d'inscription** des enfants est « à la carte » :
  - Soit en ½ journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas.
  - Soit en journée avec ou sans repas.

Avec possibilité d'alterner les deux et sans quota de jours par semaine ; un accueil est proposé à partir de 8h00 le matin et jusqu'à 18H00 le soir.

En cas de sortie, l'inscription se fait à la journée obligatoirement et les parents fournissent le pique-nique.

Les repas sont pris au collège de Saint Germain l'Herm. Les réservations doivent se faire 48H à l'avance.

Afin de diffuser l'information aux familles, les programmes sont distribués dans les écoles, ainsi que par voie de presse, affichage, mailing, site internet ; des permanences ont lieu au bureau de Fournols tous les jours en période scolaires.

## VII. La journée type

### 8H-9H30 ACCUEIL ÉCHELONNÉ DES ENFANTS

*Accueil des familles et des enfants :*

- Prise et transmission d'informations avec les familles
- Propositions d'ateliers (petites créations, jeux de société, ...)
- Identification des besoins journaliers, ...

### 9H30-10H : ACCUEIL

- Appel des enfants (connaître le nombre d'enfants dont on est responsable)
- Présentation de l'activité
- Réévaluation des besoins du groupe

### 10H-12H TEMPS D'ACTIVITÉS

- Énoncer les règles de vie, de sécurité, ...

→ Proposer des activités diverses (culturelles, artistiques...) en fonction des besoins et attentes de chaque enfant.

→ Missions de l'animateur en fonction de l'activité proposée

#### 12H-13H REPAS

→ Temps hygiène (aller aux toilettes, laver les mains, laver les tables, ...)

→ Pédibus pour aller au collège de Saint Germain l'Herm ou Saint-Amant-Roche-Savine (en fonction des effectifs et/ou du lieux de rassemblement).

→ Lors des ateliers cuisine, respecter la procédure (repas témoins, récolte des étiquettes des produits frais, respecter la chaîne du froid,...)

L'animateur suscite les échanges, pose des questions et reste à l'écoute. Il peut également orienter la discussion sur ce que l'on est en train de manger, parler des différents saveurs et arômes, de ce que l'on aime et de ce que l'on n'aime pas.

D'autres fonctionnements sont mis en place de manière ponctuelle, comme l'élaboration d'un repas sous forme d'ateliers pédagogique avec les enfants ou la possibilité de manger dans d'autres lieux moins conventionnels afin de par exemple rompre la routine. Cela fait alors partie d'un projet d'activité.

**Attention : Veiller aux enfants allergiques et/ou soumis à un régime alimentaire.**

#### 13H-14H TEMPS CALME

→ Proposer un temps de repos en fonction des besoins et attentes des enfants et des familles.

→ Proposer des jeux calmes (société, relaxation, ...)

→ Veiller à la bonne digestion de chacun

#### 14H-16H ACCUEIL + TEMPS D'ACTIVITE

→ Réévaluation des besoins du groupe

→ Énoncer les règles de vie, de sécurité, ...

→ Le mode d'intervention de l'animateur peut être différent en fonction de l'activité proposée (Faire jouer, jouer avec, donner à jouer).

#### 16H-16H30 GOUTER

→ Temps hygiène (aller aux toilettes, laver les mains, laver les tables, ...)

→ Connaître et veiller aux allergies, régimes spéciaux, ...

→ Veiller à l'équilibre du goûter

→ Proposer un temps de parole enfants afin de faire un bilan de la journée

#### 17H-18H DÉPARTS ÉCHELONNÉS DES ENFANTS

*Accueil des familles :*

→ Prise et transmission d'information avec les familles

→ Propositions d'ateliers (petites créations, jeux de société, ...)

## VIII. Missions des animateurs / direction

### *Mission d'animation :*

#### **GARANTIR LA SÉCURITÉ PHYSIQUE ET AFFECTIVE DE CHAQUE ENFANT**

- Connaître et respecter les différentes caractéristiques et besoins des enfants en fonction des tranches d'âge
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de chaque enfant
- Repérer et accompagner les enfants en difficultés
- Veiller aux enfants blessés et faire les soins adaptés si nécessaires (soins, sécurité affective, ...)
- Signaler tout comportement et aveu de l'enfant paraissant suspect au responsable de l'Accueil de loisirs.
- Bien énoncer et faire respecter les règles (du jeu, de vie, ...)
- Être un adulte référent

#### **ENCADRER ET ANIMER LES DIFFÉRENTS MOMENTS DE LA JOURNÉE**

- Lancer et gérer les temps d'animation (Accueil, temps d'échange, temps d'activité, repas,...)
- Impulser les transitions
- Proposer des activités pendant l'accueil
- Être actif pendant les temps d'échange, faire vivre ce moment dans l'écoute et le partage
- Animer les temps des repas
- Être présent lors des temps de rangement avec les enfants (activité et repas)
- Être actif et anticiper le ménage du soir

#### **PROPOSER, PRÉPARER, METTRE EN PLACE ET ÉVALUER DES ACTIVITÉS**

- Proposer des activités en accord avec le projet pédagogique (objectifs éducatifs, généraux, intermédiaires)
- Proposer des activités correspondant aux besoins de chaque enfant (en fonction des tranches d'âge)
- Réaliser une recherche documentaire (livres, internet, ...)
- Réaliser une fiche d'activité détaillée (fortement conseillé)
- Prévoir un plan B (une ou plusieurs variantes de l'activité)
- Déterminer les points de sécurité
- Vérifier le matériel nécessaire à l'activité
- Mettre en place la salle
- Transmettre les consignes (notamment sécurité)
- Être cohérent dans les différentes étapes de l'activité
- Susciter l'implication de chaque enfant
- Veiller aux besoins et aux difficultés des enfants
- Nettoyer et ranger le matériel (avec les enfants)
- Remplir la fiche d'évaluation
- Modifier les fiches d'activité avec le coordinateur après l'évaluation

## PARTICIPER AUX RÉUNIONS DE PRÉPARATION, D'ÉVALUATION ET DE BILAN

- Être force de proposition
- Être capable d'analyser la situation
- Être capable de proposer des solutions
- Faire part de ses questionnements (difficultés pédagogiques, d'incompréhension, ...)
- Faire un bilan de la journée
- Mettre en place des objectifs
- Être capable de se remettre en question

## REPRÉSENTANT DE LA STRUCTURE

- Être garant de la qualité de l'accueil proposé et de l'image de la structure.
- Assurer et maintenir le lien entre les familles, les partenaires (enseignants, CAF, DDCS...) et la direction. (Transmission d'information)
- Être disponible et à l'écoute des familles
- Transmettre les informations importantes aux familles (comportements de l'enfant, incident, fonctionnement structure).
- Transmettre à chaque début de mois le registre de présence
- Avoir sur soi et renseigner le registre de présence, lors des mercredis

### *Missions de direction :*

Le directeur ou la directrice et son adjoint(e) sont responsables de l'ensemble du personnel d'animation de l'accueil et du bon fonctionnement des séjours. Ils servent de référence pour l'organisateur et sont garants des objectifs du projet.

Ils ont plusieurs fonctions :

- Fonction relationnelle : il est important de créer des relations les plus constructives possibles avec les parents, les services extérieurs (prestataires de services, DRJSCS, Caf, PMI, ...)
- Fonction financière : Respecter les procédures (Bon de commandes, validation des devis auprès du directeur de service, ...)
- Fonction sanitaire : l'équipe de direction doit veiller à ce que l'entretien des locaux soit correct, que les enfants puissent se divertir dans de bonnes conditions sanitaires, d'hygiène et de sécurité.
- Fonction pédagogique : cette fonction est la fonction principale. Elle est retranscrite dans ce document à travers les objectifs du projet.
- Gestion de l'équipe d'animation : il est de l'exigence de l'équipe de direction que toutes les personnes de l'équipe d'animation soient en possession du diplôme BAFA ou en cour d'obtention de cette formation ou souhaite approcher le milieu de l'animation de loisirs. Il est primordial d'accorder une attention particulière à la constitution de cette équipe d'animation :
  - Un équilibre entre le nombre de personnes diplômés BAFA et les personnes stagiaires ou non diplômés, ceci afin de pouvoir offrir aux animateurs effectuant leur stage pratique un environnement confortable leur permettant de se réaliser dans cette première expérience,
  - Les animateurs stagiaires seront répartis sur chaque groupe d'âge, dans des équipes offrant l'ensemble des qualités requises,
  - Un choix indispensable est fait pour la mixité de l'équipe. Cette représentation est primordiale dans l'environnement de chaque enfant,

- Considérant la multi-activité des séjours, le profil de l'équipe d'animation devra répondre à l'ensemble des activités retenues et de les conduire dans le respect des termes du projet.

## IX. Réunions et évaluation

Une réunion d'équipe est organisée une fois par semaine pour mettre en commun les projets d'animation et aborder une thématique pédagogique (conflit, sanction, activité, ...).

Tous les ans une évaluation est faite dans le cadre de la commission jeunesse, en présence des élus et des enseignants. De plus, lors des réunions d'équipe chaque animateur (à l'aide d'outils) évalue ses savoirs faire et savoir être ainsi que son projet d'animation. C'est une démarche personnelle (encouragée par la direction via des outils et des entretiens individuels) de remise en question sur son rôle d'animateur. Une évaluation claire de ses projets permet de reconduire et/ou de prolonger et/ou d'améliorer la qualité de ses animations.

## X. Annexes

### A. Règlement intérieur de l'animateur

#### **PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ**

La ponctualité et la présence des membres de l'équipe sont en corrélation directe avec le bon fonctionnement de l'accueil.

L'animateur assure l'accueil de l'enfant et des parents. Par conséquent, il doit être présent sur les lieux avant l'arrivée de ces derniers et présent lors de leur départ. La sécurité des enfants peut être engagée en cas de retard de l'animateur.

En cas de retard ou absence entraîné par une maladie ou un accident, l'animateur doit prévenir par téléphone son responsable hiérarchique direct dans les plus brefs délais et lui faire parvenir un justificatif de son arrêt de travail dans les 48h.

#### **ACCIDENT**

Afin de prévenir les accidents de travail, les animateurs sont tenus de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité sur les lieux de travail. Pendant les heures de travail, tout accident corporel, même bénin en apparence, survenu dans l'enceinte de la structure (parking, couloirs, salle d'activités, ...) ou dans tout espace dans lequel l'animateur se trouve dans l'exercice de ses missions ou sur le trajet domicile-lieu de travail, doit faire l'objet d'une déclaration immédiate auprès de sa hiérarchie.

#### **TEMPS DE PAUSE**

Le temps de pause légal d'un salarié s'élève à 20 minutes pour 6 h travaillées.

Dans un souci de sécurité des enfants, les animateurs prennent leur pause à tour de rôle de façon à ce que les enfants ne soient jamais laissés sans surveillance. Le choix du créneau horaire

accordé à cet effet sera discuté avec les animateurs.

L'animateur en pause est tenu de se trouver à proximité des locaux de l'accueil, et d'adopter une attitude tout aussi correcte que pendant le temps de travail effectif.

Les membres de l'équipe sont tenus de ne pas fumer en présence et à la vue des enfants.

## **ATTITUDE RELATIONNELLE**

Les membres de l'équipe d'animation, évoluant dans un cadre professionnel et face à des enfants, doivent adopter une posture d'animateur professionnel (maintenir une distance professionnelle) envers les enfants et les familles.

Dans le respect du projet éducatif de l'organisateur, des intentions pédagogiques de la structure et des prérogatives de nos partenaires (CAF, DDCS , ...) l'animateur s'engage à avoir conscience de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement du service et en conséquence s'engage à ne pas avoir essentiellement vocation de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

Les fréquentations d'ordre sentimental entre les membres de l'équipe doivent rester dans la sphère privée de façon à ne pas altérer le fonctionnement professionnel de l'équipe.

## **RESPECT D'AUTRUI**

Les membres de l'équipe doivent respecter chaque enfant, les personnes extérieures à l'accueil et les membres de l'équipe d'animation. Ils se doivent d'être professionnels, polis et cordiaux.

Les tensions entre membres de l'équipe se règlent en dehors du temps de présence des enfants qu'il s'agisse du défaut d'autorité d'un animateur ou d'un problème d'ordre personnel.

Aucune remise en cause du fonctionnement du centre ou d'une défaillance d'un membre de l'équipe ne doit transparaître devant l'enfant sous peine de perdre toute crédibilité à son égard.

## **TENUE VESTIMENTAIRE**

Les animateurs doivent avoir une tenue vestimentaire décente et adaptée à leur activité. Le port de bijoux et insignes particuliers visibles est interdit.

## **DROGUES ET ALCOOL**

Il est interdit d'entrer et de séjourner dans les locaux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiant ou substances dont la consommation est illégale, conformément aux articles R.4228-20 et R.4228-21 du Code du travail.

Il est interdit de distribuer ou de consommer dans les locaux de travail, des stupéfiants ainsi que toute boisson alcoolisée. L'animateur en charge des enfants ne peut assurer pleinement et consciencieusement la sécurité de ces derniers après ingestion de telles substances.

Pour des raisons de sécurité vis-à-vis de salariés manifestant de signes d'ébriété notamment en cas de difficultés d'expression et/ou de troubles moteurs visibles dans la façon de se tenir ou de marcher, ou présentant un trouble manifeste du comportement etc...La direction de la structure pourra être amenée à retirer le salarié de son poste de travail pour lui proposer de se reposer dans un local adéquat de la structure le temps que les effets supposés l'alcool ou de la drogue s'estompe, ou bien le faire raccompagner à son domicile. Ce type de comportement fera l'objet d'un rapport transmis à l'organisateur qui prendra des mesures adéquates.

## **DISCRETION ET CONFIDENTIALITE**

Les animateurs sont tenus à la plus grande discrétion, aussi bien dans ses rapports avec le public qu'à l'extérieur, sur toutes les questions relatives à l'organisation et la gestion, au personnel et à la vie privée des familles, qu'il peut être amené à connaître. Le personnel est tenu à la confidentialité vis-à-vis des structures et des personnes extérieures. Ils ne peuvent donc pas remettre copie de documents, hors communication vierge (type fiche sanitaire de liaison vierge), à des personnes extérieures à la structure, sauf autorisation expresse de la Direction.

## **LOCAUX ET MATERIEL DE L'ENTREPRISE**

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de la structure doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles. L'utilisation de matériels, outils, machines, appartenant à la structure pour votre propre compte est formellement interdite, sauf autorisation formalisée de votre hiérarchie.

Vous devez veiller à conserver :

- en ordre et en bon état les locaux et espaces de travail
- en bon état de fonctionnement le matériel et les appareils mis à votre disposition par la structure.

Vous devez prévenir immédiatement la Direction de toute détérioration ou mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont vous auriez connaissance. Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde.

## **OUTILS INFORMATIQUES**

Si vous utilisez les moyens informatiques de la structure dans le cadre de votre activité professionnelle, nous rappelons qu'il est interdit de :

- Charger, stocker, publier, diffuser ou distribuer, au moyen des ressources de la structure, des documents, informations, images, vidéos... :
- à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs
- à caractère diffamatoire et de manière générale illicite portant atteinte aux ressources de la structure et plus particulièrement à l'intégrité et à la conservation des données de la structure

- Charger, stocker, utiliser ou transmettre des fichiers contenant des éléments protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires.
  - Utiliser les matériels, logiciels, progiciels, etc., mis à votre disposition par la structure, en violation des lois sur la propriété intellectuelle, des règles techniques applicables et des prescriptions définies par la structure.
  - Charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données altérées.
  - Utiliser les ressources de la structure de manière à gêner l'accès des autres utilisateurs.
- Introduire et utiliser, à quelque moment que ce soit, des jeux vidéo ou informatiques sur les ordinateurs.

## UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone personnel est tolérée, celui-ci étant l'unique moyen de communication avec la direction et des services d'urgence le cas échéant. Il doit donc être utilisé à cette fin et nulle autre. Le temps de pause est prévu pour toute autre utilisation.

## VOL ET DÉGRADATION

Les membres de l'équipe d'animation sont, de la même façon que les enfants eux-mêmes, responsables de leurs effets personnels. L'organisateur ne peut être tenu pour responsable en cas de perte, de vols ou de dégradations d'objets personnels.

## AVERTISSEMENT

Le non-respect du règlement peut faire l'objet d'un avertissement par la direction.

## B. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ENFANT

### RÈGLES DE VIE ET DE SÉCURITÉ

1. Les enfants doivent avoir un comportement respectueux envers eux-mêmes, leurs camarades et l'équipe éducative.
2. Les règles de vie des TAP instaurées par les enfants et l'équipe éducative doivent être respectées.
3. Les enfants devront respecter les règles de sécurité dans les locaux et à l'extérieur.
4. Aucune violence physique, verbale ou morale ne sera tolérée.
5. Les enfants devront respecter le matériel et les bâtiments.

6. Les familles, ainsi que les enfants, devront respecter les horaires de l'activité. Les enfants ne peuvent pas partir (sauf avis contraire) avant la fin des activités.

## EN CAS DE NON RESPECT DES RÈGLES DE VIE

- Les animateurs renseignent une fiche résumant les incidents (conflits importants, bagarres, ...) qui sera transmise à la direction de l'accueil de loisirs et aux élus jeunesse.
  - Un premier rendez-vous sera pris avec la famille pour un rappel au règlement.
  - Si le non-respect des règles de vie persiste, un second rendez-vous sera pris pour mettre en place un accueil personnalisé de l'enfant (changement de groupe, mise à l'écart temporaire des activités, ...).
  - Si toutes les mesures prises n'ont aucun effet sur le comportement de l'enfant, il sera exclu temporairement ou définitivement des TAP.
- Ce règlement est mis en place afin que chacun trouve sa place au sein du groupe pour le bien-être de tous, lors des activités pédagogiques proposées.

## XI. Santé et Soins

### A. Contenu type des trousse de secours

Exemple de contenu de la trousse pharmacie de l'animateur :

- Gants en latex et vinyle
- Solution hydroalcoolique
- Sacs
- Compresses
- Sparadrap
- Sérum physiologique
- Pansements hypoallergéniques
- Crème solaire
- Antiseptique (coloxidrine, biseptine)
- Serviette hygiénique
- Placebo (sucre, bonbons)
- Pincés à épiler
- Ciseaux

Les médicaments sont uniquement donnés sur ordonnance valide par la personne désignée comme assistant sanitaire.

## B. Marche à suivre en cas d'incident mineur

Les animateurs doivent impérativement commencer par regarder la fiche sanitaire de l'enfant à soigner, afin de vérifier entre autres les éventuelles allergies.

Puis ils se lavent les mains (si possibilité) et portent des gants avant d'effectuer des soins. Les animateurs ont chacun une trousse pharmacie et veillent au contenu de celle-ci. Les soins sont consignés dans un cahier infirmerie, se trouvant dans leur trousse.

Nous veillons à minimiser l'utilisation de crème type arnica et Biafine afin d'éviter des réactions allergiques.

Nous utilisons des désinfectants non colorés comme le préconisent les autorités légales.

## C. Marche à suivre en cas d'accident

En cas d'accident grave, les animateurs présents doivent :

-  Mettre en sécurité la victime, et éloigner les autres enfants afin d'éviter les sur accidents
-  Prévenir sans délais les secours compétents (SAMU, Pompier ...)
-  Pratiquer les gestes de premiers secours en cas d'urgence vitale (dans le cas où l'animateur est compétent)
-  Prévenir la direction de l'accueil de loisirs qui se chargera de prévenir les parents
-  Se munir de la fiche sanitaire de liaison de l'enfant qui suivra jusqu'à l'arrivée des parents.

## XII. Les tarifs

Le tarif est appliqué en fonction du quotient familial donné à l'inscription. Tous les trimestres la direction vérifie auprès de la CAF si celui-ci a changé pour toujours appliquer le bon tarif.

Pour les activités en « supplément » telles que la piscine, les sorties extérieures, il n'y a pas de facturation en plus.

### Nouvelle grille tarifaire validée

| QF 1<br>De 0 à 550 | QF 2<br>De 551 à 800 | QF 3<br>De 801 à 1000 | QF 4<br>De 1001 à 1250 | QF 5<br>> à 1250 et N.C. |              |
|--------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|
| 2,50 €             | 3,50 €               | 4,00 €                | 5,00 €                 | 5,50 €                   | Demi-journée |
| 4,50 €             | 6,00 €               | 7,50 €                | 9,00 €                 | 10,00 €                  | Journée      |

(Coût du repas: 3,00€/repas à ajouter)

Réduction : 2ème enfant -15%      3ème enfant -25%

Forfait Semaine -10%