

## ACCUEIL DE LOISIRS LEUDEVILLE



## **SOMMAIRE :**

- 1) Contexte**
- 2) Introduction**
- 3) Objectifs éducatifs**
- 4) Objectifs pédagogiques**
- 5) Les projets de l'année**
- 6) Projet de fonctionnement :**
  - L'équipe d'encadrement**
  - L'accueil de loisirs**
  - Le périscolaire**
  - Les journées types**
  - La restauration**
- 7) Sécurité**
- 8) Règles de vies**
- 9) Partenaires / Coordonnées / Signatures**
- 10) Annexe 1**

# 1/ CONTEXTE

## **Le village :**

Leudeville est située dans le département de l'Essonne et fait partie de la Communauté de Communes du Val d'Essonne (CCVE). Le village a une superficie de 7,84 km<sup>2</sup> pour 1 575 habitants.

Il y a une école maternelle comprenant 2 classes et une école élémentaire possédant 4 classes.

En termes d'infrastructures, nous disposons d'un stade de football équipé d'un bloc vestiaire, d'un city stade, de deux courts de tennis, d'un bois ouvert au public avec parcours de santé, un terrain de pétanque, un parc avec des jeux pour enfants, une araignée, une balançoire ainsi qu'un circuit goudronné pour les vélos et les rollers. Il y a aussi une salle des fêtes avec un jardin et une salle polyvalente attenante à l'école élémentaire. De plus, le contexte rural dans lequel nous évoluons nous permet assez facilement de profiter des différents espaces du village.

## **L'accueil de loisirs :**

Créé en 1988, l'accueil de loisirs est habilité par la SDJES pour accueillir 60 enfants depuis septembre 2014

Les salles de l'accueil de loisirs sont réparties comme suit :

- **Au rez-de-chaussée :**

- Deux salles d'accueil avec des espaces d'activités et de jeux ;
- Une salle de motricité avec du matériel adapté ;
- Une tisanerie pour la préparation des goûters ;
- Des sanitaires,
- Un bureau.

La salle de motricité est mise à la disposition des assistantes maternelle.

Le rez-de-chaussée de l'accueil est conforme aux normes P.M.R

- **L'étage :**

- Une salle d'activités manuelles ;
- Un dortoir, pouvant également servir de salle d'activité durant les périodes extra-scolaires.

## **Le public :**

Les enfants qui fréquentent la structure sont principalement issus de la population locale, de la petite section maternelle jusqu'au CM2 (3 ans- 10ans).

Selon les modalités du règlement, les enfants de l'extérieur peuvent faire une demande d'inscription mais sous réserve de place, les enfants de la commune restent prioritaires.

## 2/ INTRODUCTION

Pour l'année 2025 - 2026, les rythmes scolaires restent inchangés. Les temps périscolaires seront répartis les lundis, mardis, jeudis et vendredis principalement pour des accueils du matin et des accueils du soir. L'accueil des mercredis est également un temps périscolaire.

Les inscriptions aux différents accueils périscolaires et extrascolaires se feront toujours via le logiciel BL enfance.

Les temps extra-scolaires concernent les différentes périodes de vacances scolaires (Toussaint, Noël, hiver, Pâques et été 2026).

Le projet pédagogique est construit à partir du projet éducatif mis en place en septembre 2023 et ce pour une durée de 3 ans. Le projet éducatif reste néanmoins dans la continuité des valeurs éducatives de la commune.

L'accueil des mercredis permettra de poursuivre les projets mis en place avec les partenaires extérieurs tels que l'EHPAD et des associations telles que le club de tennis de Leudeville, Mouv'Ens, Musique buissonnière et la bibliothèque de la commune.

Les heures et les lieux où les familles peuvent récupérer leurs enfants sont affichés sous la forme d'un tableau. (Voir annexe 1).

Les projets et actions de l'accueil de loisirs s'inscrivent dans la journée éducative des enfants, en toute complémentarité de la vie familiale et scolaire.

Tout au long de l'année, des bilans seront effectués avec l'équipe d'animation afin d'améliorer le déroulement et la qualité des activités mises en place à travers les projets d'animation.

Le règlement et les tarifs 2025/2026 sont disponibles en ligne sur le site internet de la commune et le portail familles.

### 3/ OBJECTIFS EDUCATIFS

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un Projet Educatif, l'ensemble des acteurs intervenant sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire définit des objectifs éducatifs communs avec la volonté partagée de les concentrer sur « L'ENFANT et SON DEVELOPPEMENT ». Son autonomie et son épanouissement seront au centre des objectifs fixés ci-dessous :

#### GARANTIR LA CONTINUITE EDUCATIVE :

Assurer la continuité, la complémentarité et la cohérence des différents temps éducatifs, à travers une coopération renforcée entre les acteurs

#### DEVELOPPER LE SAVOIR VIVRE ENSEMBLE :

Développer l'apprentissage à la vie citoyenne et éduquer à l'environnement

Développer les liens intergénérationnels

Développer le partenariat avec les associations extérieures

### 4/ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

→ *En direction des enfants :*

#### Objectif général : FAVORISER LA CITOYENNETE DE L'ENFANT

##### Objectifs opérationnels :

- Élaborer les règles de vie de la collectivité avec les enfants, veiller à la mise en place et au respect de ces règles ;
- Développer la notion de respect que ce soit entre enfants, envers un adulte, envers les familles et envers le matériel et les locaux de l'accueil de loisirs ;
- Responsabiliser les plus grands face aux petits lors des temps informels, des jeux et des temps décloisonnés (notion d'entraide).

#### Objectif général : FAVORISER LA SOCIALISATION DE L'ENFANT

##### Objectifs opérationnels :

- Considérer chaque enfant sur un même pied d'égalité, agir avec méthodologie et sans a priori pour que chacun puisse trouver sa place au sein du groupe, ce qui nécessite de prendre en compte les besoins de tous. Agir avec égalité entre filles et garçons ;
- Mise en place d'outils pédagogiques de type « jeux coopératifs » permettant de développer la solidarité du groupe et d'acquérir une meilleure confiance en soi et connaissance des autres ;
- Donner les outils nécessaires à la conduite d'une vie adulte et responsable.

## Objectif général : FAVORISER L'AUTONOMIE DE L'ENFANT

### Objectifs opérationnels :

- Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs et de gérer sa journée, sans gêner la vie du groupe, tout en respectant son rythme de vie et le projet de fonctionnement ;
- Valoriser et partager les temps de vie quotidienne en proposant aux enfants d'aider à la réalisation des tâches collectives (mettre ou ranger la table, aider pour préparer le goûter, donner le papier pour s'essuyer les mains...) ;
- Personnaliser les espaces de vie en proposant des repères pour que chaque tranche d'âge, à hauteur de ses possibilités, puisse agir de façon autonome (casier et porte manteau personnalisé, caisse à jeux avec repères...) ;
- Proposer des ateliers dans lesquels les enfants pourront agir de manière autonome.

## Objectif général : DEVELOPPER LA CREATIVITE ET LA DECOUVERTE

### Objectifs opérationnels :

- Développer l'esprit créatif des enfants à travers des ateliers ou activités manuelles, sportives et culturelles en proposant une approche différente mais complémentaire de celle du milieu familial et/ou scolaire ;
- Proposer des sorties en concordance avec les thématiques choisies. Prévenir et informer les enfants pour stimuler la découverte d'un nouvel environnement.

## Objectif général : FAVORISER LA SECURITE DES ENFANTS

### Objectifs opérationnels :

- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants ;
- Avoir connaissance et respecter la législation en vigueur et s'informer des problèmes de santé éventuels des enfants (PAI, allergies...) ;
- Ne prendre aucune initiative qui pourrait mettre le groupe ou l'enfant en danger, faire appel au « BON SENS » et à sa hiérarchie ;
- S'assurer du bon contenu des trousseaux à pharmacie qui sont à disposition pour chaque moment « hors de l'accueil de loisirs ».

→ *En direction de l'équipe d'encadrement :*

## Objectif général : DEVELOPPER LA MISE EN PLACE DE PROJETS D'ANIMATIONS

### Objectifs opérationnels :

- Mise en place des réunions de préparation et de concertation afin de favoriser une implication collective des animateurs pour utiliser les compétences de chacun et créer une dynamique de projets au sein de l'équipe ;
- Répartition dans la gestion des projets pour que chaque animateur puisse, en concertation avec le directeur et chacun son tour, écrire et mener un projet d'animation ;
- Mise en œuvre de fiches d'activités pendant les temps périscolaires.



## Objectif général : DEFINIR ET METTRE EN PLACE DES REGLES DE VIE

### Objectifs opérationnels :

- Mettre en valeur et faire respecter les règles de vie définies par les enfants et l'équipe d'animation dans chaque lieu de l'accueil de loisirs ou de la restauration. Ne surtout pas pratiquer l'autoritarisme du fait de son fort caractère ou prestance physique ;
- Ne pas se contredire devant les enfants ou permettre ce que son collègue n'a pas permis ;
- Mettre en place les règles de vie par le biais d'une activité manuelle ou audiovisuelle.

## Objectif général : ORGANISER DES ACTIONS CULTURELLES

### Objectifs opérationnels :

- Organiser le carnaval de la commune ;
- Organiser une journée spéciale halloween à l'accueil de loisirs ;
- Proposer des projets pour participer à l'embellissement du village.

→ *En direction des familles :*

## Objectif général : FAVORISER ET DEVELOPPER LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

### Objectifs opérationnels :

- Être en relation avec les familles, pendant les accueils, pour partager la journée des enfants avec leurs parents ;
- Faire participer les parents aux différentes actions culturelles de l'accueil de loisirs.
- Impliquer les familles dans la vie de l'accueil de loisirs par le biais du projet « parent-enfant ».

## 5/ LES PROJETS DE L'ANNÉE

En début d'année, l'équipe d'animation planifie différentes périodes lors de réunions de réflexions et de préparations.

Dans le but de produire un travail de qualité, l'équipe d'animation a besoin d'accorder plus de temps à la préparation et la réalisation des différents projets qui marqueront cette année 2025 - 2026 comme certains temps forts tels qu'Halloween, le carnaval ou les différents projets d'été.

Pour certaines périodes ou certains événements, des projets d'animations ou d'activités seront écrits par l'équipe d'animation en collaboration avec le directeur.

Nous avons la volonté de permettre à chaque animateur(trice) d'exploiter ses compétences et de valoriser son savoir-faire.

### **Les mercredis :**

Les mercredis permettront également de mettre en place des activités en partenariat avec l'EHPAD dans le but de renforcer le lien intergénérationnel. De plus, l'habilitation P.M.R de l'accueil de loisirs permet aux résidents de l'EHPAD de venir à l'accueil de loisirs. D'autres partenariats avec des associations Leudevilloises ou extérieures pourront également être mis en place.

**L'année 2025 - 2026 compte 36 mercredis.**

### **Les périodes de l'année 2024 - 2025 :**

**1<sup>ère</sup> période** : Septembre 2025 : **RENTREE DE L'ACCUEIL** : règles de vie et fonctionnement.

**2<sup>ème</sup> période** : Octobre 2025 : HALLOWEEN.

**\* Rendez-vous le 31 octobre 2025 pour la soirée HALLOWEEN.**

**3<sup>ème</sup> période** : Novembre / Décembre 2025 : Hiver 2025 - NOËL

**4<sup>ème</sup> période** : Janvier 2026 à avril 2026 CARNAVAL 2026.

**\* Rendez-vous le samedi 11 avril 2026 pour le CARNAVAL**

**5<sup>ème</sup> période** : Avril 2026 à juillet 2026 préparation de l'été 2026 et du séjour d'été.

Les différentes thématiques des périodes ci-dessus seront définies par l'équipe d'animation lors de réunions.

Durant ces réunions, les plannings d'activités seront établis et mis en ligne sur le site de la commune avant chaque période et également affichés dans le panneau d'affichage de l'accueil de loisirs.

**Tous les projets sont prévisionnels et susceptibles d'être modifiés en cours d'année.**



## 6/ PROJET DE FONCTIONNEMENT

### A) L'équipe d'encadrement :

- **1 poste de direction** à 100%, titulaire de la fonction publique = 35h hebdomadaire en période scolaire et extra-scolaire.  
Titulaire d'un BAFA / BAFD
- **6 postes d'animation** à 100% = 27 heures à 31 heures hebdomadaires en période scolaire et maximum 45h hebdomadaires en période de vacances.

#### Pour un total de 7 postes.

- **Les stagiaires** : Selon les différentes périodes, l'équipe d'animation compte parmi ses membres des stagiaires BAFA venant effectuer leurs 14 jours obligatoires de stage pratique. Durant la période de février, la structure accueille également des élèves de troisième du collège St EXUPERY de Marolles en Hurepoix dans le cadre du stage 3ème en entreprise.
- L'accueil de loisirs accueillera également des stagiaires de la filière animation du lycée Léonard DE VINCI de St Michel sur Orge du niveau bac pro et bts et du Lycée Nelson MANDELA à Etampes.

### Rappel réglementaire des taux d'encadrement :

- o 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans en extrascolaire ;
- o 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans en extrascolaire ;
- o 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans en périscolaire ; \*
- o 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans en périscolaire. \*

\*Les mercredis sont des temps périscolaires.

### Fermetures annuelles :

**Du 25 décembre 2025 au 02 janvier 2026 inclus.**

**Vendredi 15 mai 2026**

**Du 03 août 2026 au 21 août 2026 inclus.**

**VOUS TROUVEREZ EN ANNEXE 1 LES PLANNINGS DES  
TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES.**

# JOURNEE TYPE EXTRA SCOLAIRE

## (Vacances)

### **7H30 : ouverture de la porte.**

L'accueil doit être ouvert et prêt à accueillir les enfants à 7h30.

Demander aux familles si l'enfant a déjeuné afin de proposer ou non à l'enfant une collation.

### **De 7h30 à 8h30 : Accueil du matin**

Savoir se rendre disponible pour accueillir les familles et partager avec les enfants le temps d'accueil du matin (jeux de société, jeux sur le tapis, accès à la bibliothèque...)

Les enfants de maternelle montent à l'étage et les enfants d'élémentaire restent au rez-de-chaussée.

### **De 8h30 à 10h00 : Accueil du matin « bis »**

Fermeture des portes de l'accueil de loisirs à 10h00.

**De 9h à 10h00 :** Si le temps le permet, TOUS les enfants vont dans la cour, sinon jeux libres répartis dans les salles. (Vos ateliers doivent être prêts pour 10h, arrangez-vous pour que chacun(e) ait le temps de les préparer).

Pauses \*\*

**10h :** Rassemblement des enfants dans les salles d'activités pour procéder à l'appel. Présentation des activités de la journée.

**De 10h à 11h30 :** Activités pédagogiques.

**A 11h30,** les enfants vont dans la cour, si les activités ne sont pas terminées et qu'ils veulent continuer, il est important qu'ils soient tous assis à 12 h pour le repas, les mains lavées).

**De 11h30 à 12h :** Accueil du midi pour les ½ journées.

Pauses \*\*

**De 12h à 13h :** Déjeuner.

Après le repas, les enfants de maternelle partent en premier et vont directement au dortoir. Puis ils sont suivis des enfants d'élémentaire qui eux se dirigent vers un temps calme.

**De 13h à 13h30 :** Accueil du midi pour les ½ journées.

**De 13h à 13h45 :** Temps calme aux « Jonquilles » ou dans la salle polyvalente.

En respectant les normes d'encadrement, les animateurs s'organisent pour prendre une pause (10 min maximum) et préparer l'atelier de l'après-midi.

Pauses \*\*

**14h à 16h :** Activités pédagogiques.

A 16h00 les enfants vont dans la cour, si les activités ne sont pas terminées et que les enfants veulent continuer, il est important qu'ils soient tous assis à 16h30 pour le goûter, les mains lavées.

ATTENTION : Chacun son tour, suivant le tableau dans le panneau d'affichage, un animateur doit préparer le goûter pour 16h30 (prévoir 30 min).

### **16H30 : Goûter.**

Chaque groupe goûte dans sa salle (sauf organisation exceptionnelle).

→ Ne pas oublier de nettoyer vos tables avant et après le goûter.

### **De 17H00 à 18h00 : Accueil du soir (1)**

→ Départ échelonné des animateurs.

Pauses \*

### **De 18H00 à 19h00 : Appel et accueil du soir (2)**

**Réunir les enfants.**

Prendre les fichiers d'accueil du soir (2) et noter les enfants qui sont encore présents.

→ *Départ échelonné des animateurs.*

### **19h00 : Fermeture de l'accueil de loisirs.**

Faire le tour de l'accueil de loisirs pour vérifier que les salles soient bien rangées (chaises empilées) et éteindre toutes les lumières. Fermer TOUS les volets une fois qu'il n'y a plus d'enfant.

Si après 19h il reste encore des enfants, prendre contact avec la famille pour s'informer sur le retard puis en informer l'enfant.

Prendre les dispositions adaptées à la situation (ressortir un jeu...). Si pas de nouvelle de la famille alors prendre contact avec le directeur pour aviser.

### **\*\* Pauses :**

En respectant la surveillance dans la cour ou à l'intérieur et en prévenant ses collègues, les animateurs s'organisent pour prendre une pause (*Il est INTERDIT de fumer dans les locaux ou en présence des enfants*).

Elles sont uniquement possibles durant le temps qu'il leur est imparti. Cela fait donc 4 pauses dans la journée. (ex : pour l'accueil du soir il n'est pas possible de prendre une pause à 16h30 puis à 18h...).

### **Accueils :**

La journée type des vacances scolaires peut être modifiée ou aménagée selon les projets d'animations mis en place sur la période.

### **ATELIERS ASSOCIATIFS DU MERCREDI :**

Dans le but d'établir des partenariats avec les associations sportives, les enfants de l'accueil peuvent être récupérés au centre pour pouvoir participer à des activités extra-scolaires (sportives, etc...) et selon les horaires revenir à l'accueil pour finir la journée. Il sera alors demandé aux familles une autorisation afin de justifier le départ et le retour de l'enfant.

***ATTENTION A NE PAS PARTIR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS EN SORTIE AVEC UN ENFANT ALLANT NORMALEMENT DANS UN ATELIER ASSOCIATIF.***

## JOURNEE TYPE PÉRISCOLAIRE « MATERNELLE »

### 7H30 : ouverture de la porte.

L'accueil doit être ouvert et prêt à accueillir les enfants à 7h30.

Demander aux familles si l'enfant a déjeuné afin de proposer ou non à l'enfant une collation.

### De 7h30 à 8h20 : Accueil du matin

Savoir se rendre disponible pour accueillir les familles et partager avec les enfants le temps d'accueil du matin (jeux de société, jeux sur le tapis, accès à la bibliothèque...)

L'accueil s'effectue pour tous dans la salle d'accueil située au rez de chaussée.

→ 8h20 : *rassemblement des enfants pour départ en direction de l'école.*

### De 11h30 à 13h30 : Temps de restauration.

11h15 à 11h25 : Organisation de l'équipe d'encadrement.

Ce temps nous permet d'échanger des informations que ce soit sur le fonctionnement, sur les enfants, sur les projets en cours... Il sert aussi à réorganiser l'équipe en cas d'absence.

Les listes des enfants mangeant à la cantine sont à récupérer à la Mairie avant d'aller les chercher.

L'animateur travaillant en maternelle doit se rendre à l'école pour 11h25.

Une fois dans les classes, vous devez appeler les enfants qui ne mangent pas à la cantine (moins nombreux) puis rassembler ceux restant en les notant sur le fichier prévu à cet effet.

→ Direction la cantine par la rue Bourg la Reine.

### 16h15 :

L'équipe prépare le goûter.

### De 16h30 à 16h45 :

*Déplacement des enfants.*

→ Direction l'accueil de loisirs par la rue du Chant du Coq.

L'équipe d'animation propose aux enfants un goûter équilibré et présente l'activité du soir.

### De 16h45 à 18h : Accueil du soir (1)

Chaque jour une activité est proposée aux enfants par un membre de l'équipe d'animation.

Ces activités sont menées en rapport à une fiche d'activité établie au préalable.

### 18h00 à 19h00 : Appel et accueil du soir

#### Réunir les enfants.

Prendre les fichiers d'accueil du soir et noter les enfants qui sont encore présents.

Rappel : la journée de l'enfant n'est pas terminée !

Savoir se rendre disponible pour accueillir les familles et partager sur la journée des enfants.

→ *Départ échelonné des animateurs.*

### 19h00 : Fermeture de l'accueil de loisirs.

Faire le tour de l'accueil de loisirs pour vérifier que les salles soient bien rangées (chaises empilées) et éteindre toutes les lumières, tirer les chasses d'eau. Fermer TOUS les volets une fois qu'il n'y a plus d'enfant.

Si après 19h il reste encore des enfants, prendre contact avec la famille pour s'informer sur le retard puis en informer l'enfant.

Prendre les dispositions adaptées à la situation (ressortir un jeu...). Si pas de nouvelle de la famille alors prendre contact avec le directeur pour aviser.

## JOURNEE TYPE PÉRISCOLAIRE « ÉLEMENTAIRE »

### 7H30 : ouverture de la porte.

L'accueil doit être ouvert et prêt à accueillir les enfants à 7h30.

Demander aux familles si l'enfant a déjeuné afin de proposer ou non à l'enfant une collation.

### De 7h30 à 8h20 : Accueil du matin

Savoir se rendre disponible pour accueillir les familles et partager avec les enfants le temps d'accueil du matin (jeux de société, jeux sur le tapis, accès à la bibliothèque...)

L'accueil s'effectue pour tous dans la grande salle du bas.

→ 8h20 : *rassemblement des enfants, appel des enfants, puis départ en direction de l'école.*

### De 11h45 à 13h45 : Temps de restauration.

11h45 à 12h : Organisation de l'équipe d'encadrement.

Ce temps nous permet d'échanger des informations que ce soit sur le fonctionnement, sur les enfants, sur les projets en cours... Il sert aussi à réorganiser l'équipe en cas d'absence.

Les listes des enfants mangeant à la cantine sont à récupérer à la Mairie avant d'aller les chercher.

L'animateur travaillant en élémentaire doit se rendre à l'école pour 11h45.

Une fois dans les classes, vous devez appeler les enfants qui mangent à la cantine, en les notant sur le fichier prévu à cet effet, puis laisser ceux restant aux instituteurs qui les emmènent à la grille de l'école.

→ 12h45 (assis à 12h50) direction la cantine par le parking du personnel.

### De 16h30 à 18h00 : Goûter et Etude

Goûter de 16h30 à 17h00 un goûter équilibré est proposé aux enfants.

Etude (temps encadré sous la responsabilité de la commune).

→ 18h00, sortie de l'étude au portail de l'école encadré par le directeur de l'accueil ou délégué.

Vous devez appeler les enfants restant à l'accueil du soir et les emmener à l'accueil de loisirs.

### De 18H00 à 19h00 : Appel et accueil du soir

#### Réunir les enfants.

Prendre les fichiers d'accueil du soir et noter les enfants qui sont encore présents.

Rappel : la journée de l'enfant n'est pas terminée !

Savoir se rendre disponible pour accueillir les familles et partager sur la journée des enfants.

→ *Départ échelonné des animateurs.*

### 19h00 : Fermeture de l'accueil de loisirs.

Faire le tour de l'accueil de loisirs pour vérifier que les salles soient bien rangées (chaises empilées) et éteindre toutes les lumières, tirer les chasses d'eau. Fermer TOUS les volets une fois qu'il n'y a plus d'enfant.

Si après 19h il reste encore des enfants, prendre contact avec la famille pour s'informer sur le retard puis en informer l'enfant.

Prendre les dispositions adaptées à la situation (ressortir un jeu...). Si pas de nouvelle de la famille alors prendre contact avec le directeur pour aviser.

## LE TEMPS DE RESTAURATION

Le temps de restauration n'est pas déclaré à la SDJES, il n'est donc pas soumis au taux d'encadrement des accueils périscolaires.

L'équipe d'animation est répartie comme suit :

- 2 animateurs pour le service maternel
- 3 animateurs pour le service élémentaire
- 1 animateur pour les APC.

### **Les PAI :**

Pour éviter les risques d'ingestion d'autres aliments, les enfants doivent manger impérativement en face d'un animateur ou ATSEM sauf autorisation exceptionnelle pouvant être accordée selon le type de PAI.

Une affiche est présente dans l'office expliquant les modalités pour chaque enfant.

### **Règles de vie et hygiène :**

Les règles de vie sont établies en début d'année avec les enfants afin qu'ils soient sensibilisés à l'importance d'instaurer des règles de vie en collectivité.

Ces règles devront être respectées et clairement affichées permettant à tous d'agir dans un discours commun.

### **Serviettes en tissu :**

Depuis septembre 2022, il est demandé aux familles de fournir pour leurs enfants une serviette en tissu par semaine. Une organisation est mise en place pour permettre aux enfants de laisser leur serviette toute la semaine à la cantine.

### **Les APC (Aide Personnalisée Complémentaire)**

Les enfants participants aux APC mangeront au 1<sup>er</sup> service en même temps que les enfants de maternelle sous la surveillance d'un agent d'animation qui lors de la fin du temps scolaire à 11h45 ira récupérer les enfants inscrits aux APC.

Les enfants doivent être devant leur classe à 13h05 pour débiter les APC avec leur professeur.



Pour assurer la sécurité des enfants, il est important de connaître la réglementation en vigueur basée sur la législation de la DRJCS (Direction Régionale de la jeunesse et la cohésion sociale)) afin de l'appliquer au mieux.

**Il faut à tout moment de la journée connaître le nombre exact d'enfants qui est à votre charge.  
Rappel : Aucun enfant ne peut se retrouver SEUL.**

Avant chaque sortie ou déplacement, une organisation est à prévoir afin d'appréhender au mieux les risques d'accidents :

- Tenir compte du plan Vigipirate (*fermeture obligatoire du portail de la cantine pendant les heures de repas*).
- Si besoin est, préparer votre sortie grâce à l'outil « **pense bête pour les sorties** ».
- Toujours laisser une liste des enfants et des accompagnateurs à l'accueil de loisirs même pour une sortie dans Leudeville (sur papier libre ou tableau Velléda)
- En cas de sortie avec tous les enfants et les encadrants, laisser une liste des enfants et les originaux des fiches sanitaires à la mairie.
- En cas d'absence du directeur (pendant la sortie), désigner un responsable qui prendra les décisions en cas de problèmes éventuels.
- Constituer des groupes d'enfants en fonction des sorties et des normes d'encadrement.
- Rappeler et faire respecter les règles de sécurité (on ne court pas au bord de la route ni au bord de la piscine, on met sa ceinture dans le bus, placement des enfants dans le bus...)
- Les animateurs doivent se répartir par rapport au groupe (ex : devant, milieu, derrière en cas de sortie à pied, prêt des issues de secours dans le bus...)
- Préparer votre itinéraire en amont si besoin est (ex : sortie vélo) et faire attention qu'il soit sans danger et adapté à la tranche d'âge. En cas de changement en cours de sortie, vous devez en avertir le directeur.
- Toujours prendre avec vous une tablette et un téléphone portable.
- Emporter et vérifier les troussees à pharmacie et les traitements pour les PAI.
- Ne jamais sortir seul avec un groupe d'enfants, être au minimum 2 encadrants. Pensez à prendre vos téléphones portables.
- Se vêtir d'un gilet jaune dans toutes les sorties.

### **LES PAI (protocole d'accueil individualisée) :**

La commune propose aux enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires un protocole d'aide individualisée (PAI). Celui-ci fixe les modalités d'accueil permettant à l'enfant de fréquenter le temps de restauration.

- Une copie du PAI validée et signée par les parents, le médecin scolaire et le Maire est remise au directeur de l'accueil de loisirs et au responsable de l'office.
- Les familles préparent le repas et le conditionnent dans des boites hermétiques qu'elles disposent dans un sac isotherme pour le déposer à la restauration.
- Le repas sera servi réchauffé par un four micro-onde.

**Ne donner aucune autre nourriture que celle fournie par les familles.  
En cas de problème, suivre les instructions inscrites sur le PAI de  
l'enfant.**

**ATTENTION, chaque PAI est différent.**

## 8/ REGLES DE VIE

Elles sont essentielles en tant que repères pour le développement des enfants.

Elles permettent de légitimer les sanctions suite aux fautes commises et de revenir dans le cadre de liberté défini.

Règles de vie définies à la rentrée 2025 - 2026 :

- 1) **Aucun enfant ne doit ou ne peut se retrouver seul**
- 2) **Instaurer le respect :**
- 3) **Ne pas courir, ni crier dans les locaux**
- 4) **Règles d'hygiène :**

## 9/ RÔLE DE L'EQUIPE D'ENCADREMENT

### **LE DIRECTEUR, définition du poste :**

Placé sous la responsabilité de l'organisateur (Mairie de Leudeville), le directeur coordonne d'une part le fonctionnement de l'accueil de loisirs et d'autre part le fonctionnement des dispositifs périscolaires (maternelle et primaire) dont il est responsable, dans le cadre défini par le projet éducatif de la ville.

Il élabore et garantit l'application du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe d'encadrement dont il est responsable. Il conseille, partage et assiste les élus sur les orientations et les possibilités éducatives de l'organisateur.

### **Compétences et aptitudes particulières :**

- Posséder une expérience confirmée de la direction d'un accueil de loisirs,
- Posséder une expérience confirmée de l'animation d'un jeune public,
- Posséder les connaissances sur la législation régissant l'accueil des mineurs,
- Aptitude à manager, gérer une équipe, ainsi que ses projets,
- Pouvoir proposer des améliorations liées au fonctionnement de l'accueil de loisirs,
- S'informer et réactualiser les connaissances requises pour l'exercice de ses fonctions,
- Disposer de qualités relationnelles,
- Pouvoir élaborer et garantir l'application d'un projet pédagogique adapté à l'accueil des mineurs sous la conduite d'un projet éducatif.

### **Il assure la gestion administrative de l'établissement :**

- Déclarations administratives auprès des organismes concernés (DDCS et CAF),
- Gestion et organisation des plannings d'activités,
- Gestion et organisation des ressources pédagogiques,
- Gestion du budget de fonctionnement et d'investissement lié à l'accueil de loisirs,
- Gestion des inscriptions et de la facturation liées à l'accueil de loisirs,
- Etablir les rapports d'activités, les bilans des actions et de fréquentation,

### **Gestion du personnel :**

- Il dirige, encadre et organise le service d'animation,
- En collaboration avec l'organisateur, il gère et organise la formation du personnel.

### **Répartition du temps de travail :**

- Temps plein annualisé (1607h) avec un maximum de 45h/semaine,
- L'agent organise son temps de travail en fonction des missions qui lui sont confiées dans son profil de poste.

### **En termes de communication :**

- Il assure la liaison « inter-structures » (organisateur, écoles, accueil de loisirs, partenaires),
- Il a pour mission d'assurer et de développer le relationnel avec les familles et avec le public qu'il encadre.

**Il est le garant des règles de sécurité liées à la structure et à l'accueil des mineurs.**

### **L'ANIMATEUR, définition du poste :**

Placé sous la responsabilité du directeur, l'animateur assure la gestion, l'animation, la sécurité et l'encadrement des enfants, il élabore, en collaboration avec le directeur, le projet pédagogique, les projets d'animations et les projets d'activités.

### **Diplôme :**

Posséder le BAFA ou être en formation pour l'obtenir.

### **Compétences et aptitudes particulières :**

- Posséder les connaissances sur la législation régissant l'accueil des mineurs,
- Connaître par cœur les 6 fonctions de l'animateur
- Aptitude à gérer des animations auprès d'un groupe d'enfants ainsi que ses projets,
- Pouvoir proposer des améliorations liées au fonctionnement de l'accueil de loisirs,
- S'informer et réactualiser les connaissances requises pour l'exercice de ses fonctions,
- Disposer de qualités relationnelles,
- Pouvoir réaliser et appliquer un projet d'animation/d'activité adapté sous la conduite du projet pédagogique.

### **Il a pour mission de :**

- Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- Être à l'écoute et respecter le rythme de vie de son public,
- Savoir travailler en équipe dans le respect de tous,
- Être conscient de sa responsabilité,
- Gérer les conflits et de permettre à l'enfant de s'intégrer au sein du groupe,
- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'accueil

Dans son quotidien, l'animateur doit faire attention à son langage, être dynamique, savoir prendre des initiatives et avoir une tenue adaptée à l'animation.

### **Les consignes :**

- Connaître les numéros de l'accueil de loisirs par cœur,
- Ne rien laisser traîner de dangereux,
- La tenue des feuilles d'inscriptions doit être impeccable (pas de rature, d'oubli, de pliure...).

**Le non-négociable :**

- Respect des horaires,
- Remplir et remettre sa feuille d'heures mensuelle.
- Cohérence entre ce qui est dit et ce qui est fait,
- Ne pas violenter un enfant, que ce soit physiquement ou verbalement,
- Ne pas fumer dans les locaux, ni aux yeux des enfants.
- Rangement des locaux et nettoyage d'un atelier.
- S'assurer de bonne tenue d'une trousse à pharmacie

**En termes de communication :**

- Il a pour mission d'assurer et de développer le relationnel avec les familles.

**Il est garant des règles de sécurité liées à la structure et à l'accueil des mineurs.**

### **Évaluation du personnel :**

Deux temps d'évaluations individuelles des animateurs se feront quotidiennement durant l'année scolaire :

Ces temps d'évaluation auront comme base le profil de poste cité ci-dessus. Cela permet de faire un point sur le travail de l'agent pour recadrer et/ou faire évoluer sa prestation au sein de l'accueil de loisirs. Si le besoin se ressent, d'autres temps d'évaluation peuvent être demandés par le directeur au cas par cas.

### **Évaluation de groupe (de projets) :**

Une réunion de bilan est organisée après chaque vacances scolaires ou à la fin de chaque projet d'animation. L'évaluation est réalisée en fonction des critères définis par le même projet. Chacun peut se positionner sur la période et s'exprimer sur le positif (à refaire) et le négatif (à éviter). Les réunions de groupe servent à faire progresser la cohésion dans l'équipe.

D'autre part, des réunions basées sur la Ludo pédagogiques seront organisés d'évaluer les connaissances de l'équipe d'animation sur la réglementation en vigueur et le fonctionnement de l'accueil de loisirs.

### **L'évaluation des stagiaires :**

Les formations BAFA-BAFD ont pour objectif de préparer l'animateur ou le futur directeur à exercer les fonctions suivantes, conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 juin 2007 modifié en juillet 2015. C'est donc sur ces critères que le directeur évalue et valide ou pas les stages pratiques.

#### **Critères BAFA :**

- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier, les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité ;
- Participer à l'accueil, la communication et au développement des relations entre les différents acteurs ;
- Participer au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs ;
- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités ;
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

#### **Critères BAFD :**

- Elaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de santé ou porteurs de handicaps ;
- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;
- Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation ;
- Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil ;
- Développer les partenariats et la communication.

## 11/ PARTENAIRES

- L'organisateur (Mairie de Leudeville),
- La Direction Régionale de la Jeunesse et la Cohésion Sociale (DRJCS),
- La Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF),
- Les écoles Leudevilloises,
- Les associations Leudevilloises : Le club de tennis, Prends soin de toi, Musique Buissonnière.
- La bibliothèque municipale.
- L'EHPAD

## COORDONNÉES

**Renseignements tous les jours de 09h00 à 19h00 :**

CHAUMONT Gérald

Directeur de l'accueil de loisirs et des dispositifs périscolaires

Tel : 01-64-56-08-22

Tel mobile : 06-38-03-76-29

Email : [accueildeleloisirs@leudeville.fr](mailto:accueildeleloisirs@leudeville.fr)



## SIGNATURES

Le directeur de l'établissement :  
Mr CHAUMONT Gérald

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Chaumont', written over a horizontal line.

L'élue à la jeunesse :  
Mme CHEVOT Valérie

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Chevot', written over a horizontal line.

L'organisateur, Le Maire :  
Mr LECOMTE Jean Pierre

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Lecomte', written over a horizontal line.