



**EVREUX**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION  
ET DU TEMPS DE L'ENFANT  
Service Enfance

# **PROJET PEDAGOGIQUE**

## **QUARTIER MADELEINE EST**

**2023 / 2024**

Direction Nadia Lemeur Merzoug

Contact : [enfance@evreux.fr](mailto:enfance@evreux.fr) / 02 32 23 17 06

## SOMMAIRE

### **I. Présentation et constats (p 3 à 8)**

- A – Plan d'Evreux
- B – Présentation du quartier
- C – Constats

### **II. Projet de direction (p 9 à 20)**

- A - Axes prioritaires
- B - Autres objectifs
- C- Méthodologie

### **III. Moyens de fonctionnement (p 21 à 23)**

- A - Personnel, qualification
- B - Locaux et répartition du personnel

### **IV. Organisation du travail (p 24 à 27)**

- A - Direction
- B - Equipe d'animation
- C- Agents d'accueil et d'entretien

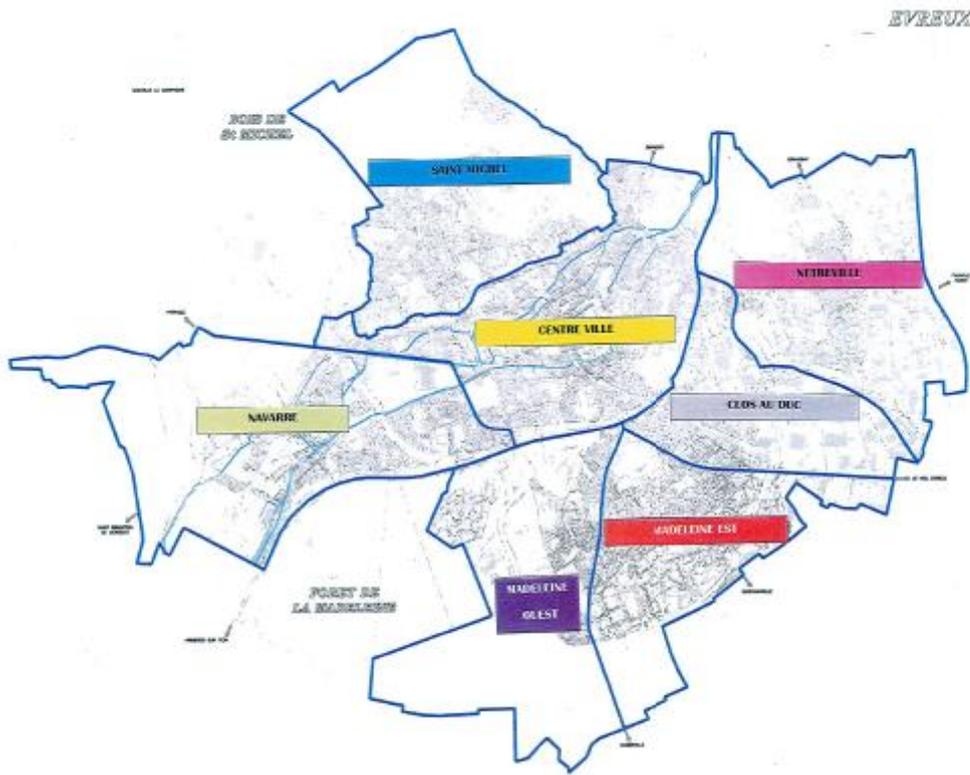
### **V. Journée type (p 28 à 31)**

- A – Mercredis et vacances
- B – Accueils périscolaires

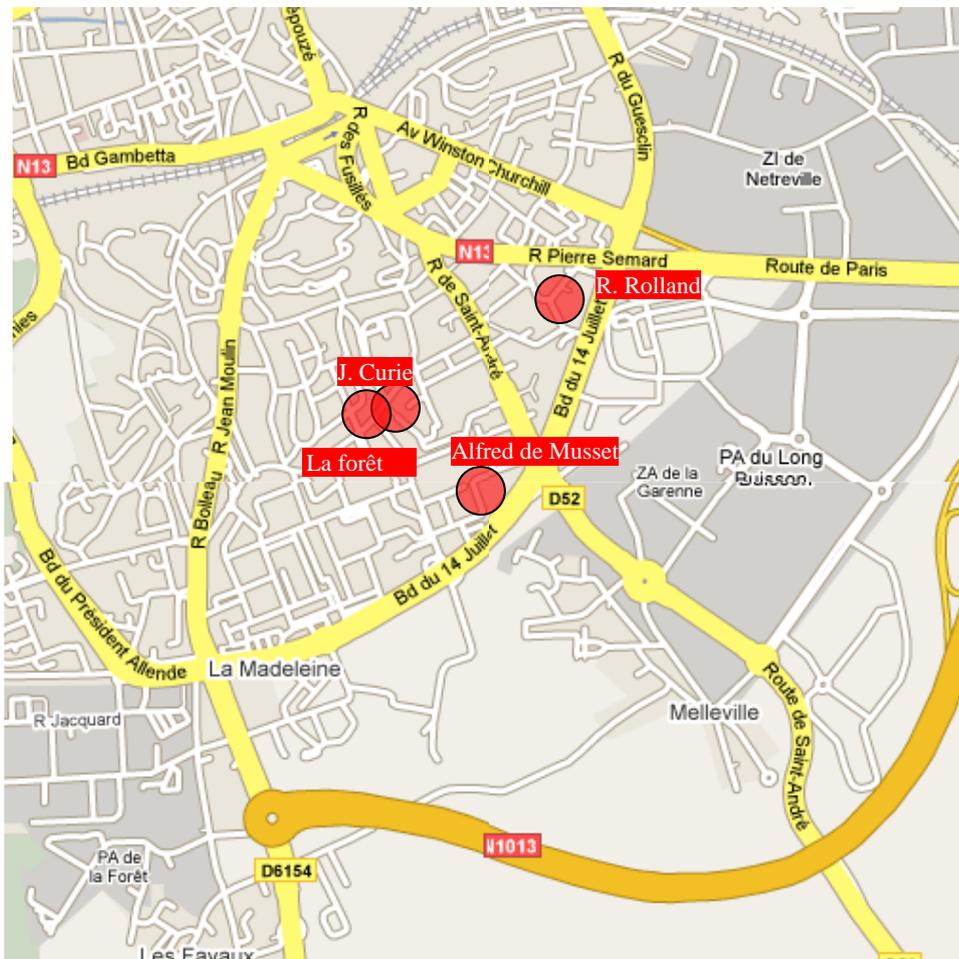
### **VI. Partenaires, transversalités (p 32)**

# I. PRESENTATION ET CONSTATS

## A – Plan d'Evreux



## B – Présentation du quartier



En janvier 2017 la communauté de commune La Porte Normande et Le grand Evreux Agglomération ont fusionné pour donner Evreux Portes de Normandie qui est composé de 74communes

Trois quartiers dont La madeleine sont en géographie prioritaire politique de la ville .

## **1) Historique du quartier**

Le quartier de la Madeleine tient certainement son nom des vestiges d'une ancienne église où les menuisiers et les charpentiers célébraient les fêtes de leur corporation.

En 1850 le quartier était surtout peuplé de paysans, d'ouvriers agricoles et d'artisans. Jusqu'en 1880 la construction de la ligne de chemin de fer Paris-Lisieux-Caen amène beaucoup de gens venus d'un peu partout comme des bretons, des gens de l'ouest et du centre.

Certains ne parlaient pas le français mais seulement leur patois local. Beaucoup de gens trouvaient facilement un logement à la Madeleine car beaucoup de maisons libres étaient disponibles.

Après la guerre de 14/18, c'est la démobilisation, beaucoup de personnes s'engagent à leur tour dans les chemins de fer, PTT ou usines, c'est la deuxième vague de cheminots. Beaucoup restent dans le quartier et ne retournent pas dans leur pays d'origine.

Pendant la guerre de 39/45 le quartier est détruit une première fois en 1940 par les allemands puis une seconde fois en 1944 par les américains. Ces destructions faisant place nette, un vaste programme de reconstruction fut entrepris modifiant l'aspect du quartier, changeant les rues de place, en supprimant, ou en créant de nouvelles. Du fait de leur extraordinaire essor démographique dans les années 1950, ces hameaux sont progressivement regroupés sous l'appellation du quartier de « la Madeleine ».

De grandes entreprises s'y sont installées générant des centaines d'emplois (RTC/Télémechanic et laboratoire Midy

A partir de 1958 avait été engagée, sur une surface de 23 hectares de la Madeleine, la réalisation d'une « Zone à Urbaniser par priorité ».

Entre 1958 et 1969, la construction de la ZUP de la Madeleine met à disposition de la population plus de 4000 logements. La madeleine connaît une forte densification dans le début des années 1970

## **2) Population du quartier**

**Le quartier est situé en Zone urbaine sensible à partir de 1996**

- 10501 habitants dont 50,2% de femmes
- 23,5% de familles monoparentales parmi les ménages
- 50,5% part d'allocation caf
- Baisse de 0,4 % des enfants de 0/14 ans

- 29,3% de population étrangère

### La population du quartier et l'emploi

- 3511 de population active
- 52,5% des femmes salariées travaillent à temps complet contre 76,7% pour les hommes
- 3,4% sont dans la précarité 36% bénéficiaires RSA

Répartition des catégories socio-professionnelles :

- 5% cadres
- 35% employés
- 60% ouvriers qualifiés et non qualifiés

Répartition des demandeurs d'emploi :

- 44,3% femmes
- 18,3% moins de 26 ans
- 35,4% d'étrangers

### La population du quartier et le logement

- La majorité des logements date d'après-guerre 3912 avec une baisse 4,4%
- D'autres logements datent d'entre 1970 et 1989 puis d'une nouvelle phase d'aménagement des années 90 à aujourd'hui
- 2,5% personnes en moyenne par logement
- La majorité des habitants sont dans des logements collectifs dont 4,3% de propriétaires, 13,8% dans le privé et 82% dans le logement social
- Majorité de logements dans des immeubles de plus de 20 logements
- 

### 3) Accueil de loisirs: tableau de répartition par tranche d'âge et par temps

#### Mercredi

Age	3/5 ans	6/12 ans	9/12 ans (vacances)
nombre	30	30	5

#### Accueil du matin

Age	3/5 ans	6/10 ans
nombre	20	10

#### Accueil du soir

Age	3/5 ans	6/10 ans
nombre	30	0

#### 4) Etablissements scolaires

- Ecoles maternelle et élémentaire Joliot Curie
- Ecole de la Forêt élémentaire
- Ecoles maternelle et élémentaire Romain Rolland
- Ecoles maternelle et élémentaire Michelet

#### 5) Structures municipales et associatives

- Gymnase Joliot Curie
- Gymnase Pablo Néruda
- Associations de quartier (l'AJM, la farandole.)
- Maison de quartier
- Mairie annexe
- Médiathèque de quartier
- Diverses associations (parents/enfants, sportives, etc...)
- Accueils de loisirs de madeleine ouest
- Centre social de la madeleine

### **C – Constats**

Suite à l'évolution continue des effectifs le mercredi et à l'anticipation de la reprise des rencontres après la crise sanitaire, nous avons effectué un constat qui révèle certains points clés. Ce constat vise à fournir une analyse et des recommandations pour optimiser notre fonctionnement.

#### 1) Enfants

##### Santé / Fatigue

- Un grand nombre d'enfant fatigué, manque de sommeil, d'hygiène pour certains.
- Effectif d'enfant en constante évolution le mercredi sur le temps des mercredis.
- Augmentation des accueils d'enfants allergiques et /ou porteur de handicap.
- Augmentation des enfants suivis par des Auxiliaires de Vie Scolaire.
- De plus en plus d'enfants en première année qui sont en observation pour des troubles du comportement
- Quelques enfants élémentaires demandent encore un temps de repos lors de la journée
- Les enfants ne prennent pas le temps de déjeuner le matin.
- Animateurs et /ou parents qui apportent des baguettes fraîche le matin.
- Prise de poids chez certains enfants
- Enfants de plus en plus participatifs

## Activités

- Difficultés pour les jeux de groupe et dans les activités manuelles.
- Encore trop d'utilisation d'écrans
- Trop d'enfants sans activité
- Besoin de jeux sportifs, de jeux d'oppositions, et de coopération.
- Bonne participation aux jeux imaginaires, dramatisations, mises en scène...
- Adhésion de plus en plus aux projets culturels et artistiques dans la structure
- Peu d'enfants pratiquent des activités musicales dans des associations ou autres.
- Encore beaucoup d'enfants dans les rues du quartier, particulièrement sur Romain Rolland et Alfred De Musset (de 10 à 13 ans)
- Bonne implication pour l'entretien de notre jardin/potager et sur le recyclage des déchets.
- Un temps fort avec les quatre écoles mater et élémentaires du secteur très apprécié
- Beaucoup de gaspillage alimentaire

## Connaissances

- Enfants en difficulté avec des problèmes de langage et de comportement de plus en plus nombreux
- La plupart des enfants évoluent dans un milieu urbain et connaissent mal le milieu rural.
- N'ont pas l'occasion de découvrir la faune et la flore de la région en famille.
- Enfants qui connaissent bien leur quartier mais très peu Evreux dans sa globalité.
- L'individualisme prend le pas sur le collectif.

## **2) Familles**

- De par le découpage et la fermeture de Romain Rolland, il y a moins de sectorisation de la population de la même classe sociale, de la même culture.
- Nombre important d'enfants provenant de Maxime Marchand.
- Demande toujours présente des parents pour réunir les fratries.
- Nombre croissant de familles suivies (1/3 en maternelles et élémentaires)
- Difficultés de compréhension avec certaines familles (familles non francophones).
- Confiance installée entre les animateurs et les parents.

- Amélioration de la part des parents sur le respect du règlement.
- Orientation des familles vers le dispositif ETP (Equipe technique pluridisciplinaire) si besoin.
- Liens retrouvés progressivement avec les familles.

### 3) Locaux

- Locaux qui deviennent de plus en plus agréables à Alfred De Musset mise à part les sols et les peintures au mur.
- Salle mixte entre les tranches d'âge très appréciées et pratiques.
- Aménagement perpétuel.
- Alfred de Musset est ouvert toute l'année les mercredis, vacances scolaires ainsi que pendant les services minimums lors de grève.

### 4) Fonctionnement

- Amélioration des préinscriptions sur internet.
- Encore des enfants absents sans annulation.
- Aération régulière dans la structure de chaque pièce.

### 5) Equipe

- Equipe qui s'est adapté rapidement aux différents changements pour faire face aux règles de distanciation et aux différentes réglementations covid.
- animateurs avec des compétences différentes.
- Equipe dynamique et arrangeante se souciant du fonctionnement du quartier.
- animateurs polyvalents
- Bonne implication de l'équipe mais difficultés à mener des projets à terme pour certains.
- Grande difficulté à gérer certains enfants surtout ceux qui ne sont pas encore diagnostiqués ayants un trouble du comportement en maternelle.
- En difficulté dès que les enfants parlent de religion, de pays en guerre, ou d'actualité.
- Suivi régulier des projets en cours.

## II. PROJET DE DIRECTION

### A. Axes prioritaires

**Le dernier protocole (COVID) sera mis à disposition des familles avec le projet pédagogique à l'entrée de la structure.**

**Les équipes sensibiliseront les familles et les enfants concernant les attitudes saines et préventives sous forme ludique**

#### 1<sup>er</sup>axe : Continuer à se faire connaître sur le quartier et à l'extérieur

##### Objectifs opérationnels

##### Pour l'équipe de direction :

- Développer les projets en lien avec le projet éducatif global
- Organiser la Fête du quartier sur les 4 écoles du quartier de Mad est
- Identifier les familles en difficulté et se rapprocher des deux assistantes sociales du quartier
- Accentuer les projets communs avec les différents partenaires du quartier.
- Poursuivre la réalisation du trombinoscope sur la ou les structures ouvertes le mercredi et périscolaire.
- Mettre en place un moment de convivialité avec les parents sur des vacances scolaires.
- Développer les outils d'information aux familles.
- Dynamiser le « mieux vivre ensemble »
- S'impliquer particulièrement au programme de réussite éducative (ETP et TPS)
- Entretenir le lien avec le coordinateur enfance jeunesse et la coordinatrice temps libre.

##### Pour les animateurs :

- Travailler sur les projets de l'année dans leur globalité en incluant les vacances.
- Organiser une fête du jeu dans les différentes écoles.
- Etablir des liens étroits avec le personnel des écoles et les parents.
- Garder de la distance avec les parents tout en créant du lien.
- Participer à la vie de quartier de la Madeleine avec les différentes associations du quartier.
- Valoriser les projets d'animation avec des expositions, à l'accueil Petite Cité, à la mairie, à la bibliothèque, Fête de l'Europe.
- Veiller à l'affichage sur les sites.

### **Pour les enfants :**

- Participer aux projets en partenariat avec les différents partenaires.
- Participer aux différents projets.
- Jeux dans le quartier.
- Etre présent au maximum.

### **Pour les familles :**

- Faire participer le maximum de familles aux différents temps proposés.
- Prioriser leur savoir, leurs connaissances et aide sur la structure.
- Favoriser leur implication au sein de la structure.
- Informer sur l'offre éducative.
- Orienter efficacement.
- Collaborer avec les parents des classe TPS : Organisation de goûter, matinée de préinscription pour cette tranche d'âge ; réunion de bilan avec les institutrices, bilan de présentation en début d'année avec les parents).

### **Evaluation :**

- Bilan effectué pendant chaque projet et après selon les critères fixés dans ceux d'animation sur la pertinence, l'impact, l'efficacité et la cohérence.
- Le J-2 de préinscription est-il adapté ?
- Tous les parents savent-ils utilisés l'outil informatique pour les préinscriptions ?
- Difficultés d'organisation des temps avec les parents ?
- Participation des parents aux différents temps ?
- Participation des différentes associations du quartier.
- L'objectif est-il en lien avec le problème à résoudre ?
- Les modalités de mise en œuvre sont-elles cohérentes ?
- La mise en place des activités est-elle toujours adaptée ?
- L'ensemble des parents et partenaires adhèrent-ils ?
- Ecart entre le prévu et le réalisé ?
- Taux de participation des parents, des enfants ?

## **2<sup>ème</sup> axe : Améliorer l'accueil, les locaux du quartier et à l'extérieur de la structure**

### **Objectifs opérationnels**

#### **Pour l'équipe de direction :**

- Répartir au mieux les compétences et le savoir-faire des animateurs.
- Mise en place d'un accueil chaleureux et efficace.
- Responsabiliser les différents animateurs sur les sites.
- Mettre en place un découpage de tranches d'âge chez les élémentaires et les maternels pendant les vacances et le mercredi.
- Budgétiser les projets d'amélioration des structures par rapport aux projets d'animateurs.
- Faire vivre les structures de Joliot Curie et Romain Rolland sur les temps d'accueil.
- Budgétiser les différents achats pour tous les sites.
- Anticiper les achats.
- Mettre en place un temps de travail avec l'équipe sur la place et le rôle de l'adulte et de la sécurité à la rentrée scolaire et avant chaque session de vacances.
- Favoriser l'accueil des fratries sur la même structure.
- Mener la phase finale de l'aménagement de la cuisine ADM.
- Aménager des abris poubelles ainsi que l'allée d'Alfred De Musset.
- Aménagement d'une douche dans les sanitaires ainsi qu'un lave-vaisselle

#### **Pour les animateurs :**

- Accueil d'enfants de toutes classes sociales.
- Accueil d'enfants de toutes origines.
- Rééquilibrer les équipes sur chaque structure avec un titulaire par accueil.
- Respecter le fonctionnement d'un animateur référent sur chaque tranche d'âge.
- S'impliquer sur les temps d'accueils plus particulièrement sur les sites fermés le mercredi.
- Participer aux temps de travail sur la place et le rôle de l'adulte ainsi que sur la sécurité.
- Participer aux différents ateliers proposés par les différentes structures de la ville
- Mettre en place l'accueil dans des salles différentes.
- Participer aux exercices d'évacuation incendie dès le mois de septembre
- Prendre en compte la notion « d'accueil de service public ».
- Mettre en avant les valeurs de tolérance, de respect, du vivre ensemble.
- Responsabiliser les enfants.
- Augmenter leur investissement dans leurs salles d'activités respectives.
- Valoriser nos créations à l'extérieur.

### **Pour les enfants :**

- Choisir les différents thèmes.
- Participer à l'amélioration des structures.
- Etre acteurs de leurs journées.
- Favoriser la mixité des enfants dans les activités.

### **Evaluation :**

- Bilan effectué pendant chaque projet et après selon les critères fixés dans les projets d'animation sur la pertinence, l'impact, l'efficacité, et la cohérence.
- Meilleur investissement des animateurs, des enfants et de la direction ?
- Amélioration des accueils fermés le mercredi ?
- Travaux d'amélioration ?
- Objectif en lien avec le problème à résoudre ?
- Les modalités de mise en œuvre cohérentes avec l'objectif ?
- Ecart entre le prévu et le réalisé ?
- Pertinence de certains objectifs ?

### **3<sup>ème</sup> axe : Accueil d'enfants à besoins spécifiques (porteurs de handicap, enfants suivis et allergiques/atteints de maladies chroniques ou ayant des troubles du comportement...)**

#### **Objectifs opérationnels**

##### **Pour l'équipe de direction :**

- Favoriser l'accueil d'enfant porteur de handicap et aux besoins spécifiques.
- Identifier les besoins d'aménagement.
- Anticiper et préparer leur venue avec les parents et les animateurs par l'accueil individualisé.
- Se rapprocher des différents professionnels (éducateurs, assistante mat, école)
- Lien avec Handiconseils et la maison de la santé
- Les intégrer au maximum.
- Evaluer la difficulté ou pas d'accueil.
- Participer à l'élaboration du PAI
- Mise en place un classeur avec toutes les informations concernant ces enfants dans le bureau à disposition des professionnels de la structure
- Anticiper un adulte supplémentaire par enfant handicapé et ou suivi par AVS si besoin.

### **Pour les animateurs :**

- Accueil dans de bonnes conditions de ces enfants sans distinction.
- Utilisation des différents outils mis en place par la direction ou le service.
- Accueil des parents.
- Création d'outils de communication et de pré-inscriptions.
- Formations adéquates.
- Mise en place d'un groupe de parole.
- Implication.
- Participation à l'élaboration du PAI.
- Aménagement des salles.
- Achats de matériel spécifiques.
- Bienveillance.
- Lien avec Handiconseils

### **Pour les enfants :**

- Implication.
- Participation.
- Bien-être.
- Intégration.

### **Evaluation**

- Bilan effectué pendant chaque accueil et après selon les critères fixés sur la pertinence, l'impact, l'efficacité, et la cohérence
- L'ensemble du personnel perçoit-il l'utilité d'accueil de ces enfants ?
- Les activités sont-elles adaptées ?
- Amélioration de la communication ?
- Adhésion des animateurs ?
- L'objectif est-il en lien avec le projet à résoudre ?
- Locaux et matériel adéquat ?
- Aide des différents partenaires

## **4ème axe : Développer le vivre ensemble, l'apprentissage de la citoyenneté à l'éco-citoyenneté, ainsi que la sensibilisation à l'éducation à la santé et à l'hygiène.**

### **Objectifs opérationnels**

#### **Pour l'équipe de direction :**

- Impulser des projets sur la tolérance, de respect des différences et d'entraide.
- Mettre en avant les valeurs civiques.
- Avoir une mixité dans les équipes (de sexe, de culture, d'âge...).
- Favoriser les liens avec les différentes associations, avec des actions communes sur le quartier
- Créer une passerelle avec le centre social pour les enfants de plus de 12 ans et leurs parents.
- Favoriser les projets culturels.
- Participer au Forum jobs d'été.
- Temps d'échange avec les agents sur les actions axées sur la citoyenneté et l'égalité
- Favoriser les échanges sur le thème du harcèlement
- Développer les actions sur les éco-déplacements.
- Vigilance accrue de professionnels.
- Livret du citoyen.
- Réflexion éco citoyenne avec l'équipe, développement durable.
- Sensibiliser les familles quant à l'hygiène et la santé de leur enfant.

#### **Pour les animateurs :**

- Eviter le cloisonnement des enfants.
- Accompagner les enfants et les parents vers d'autres structures.
- Avoir un groupe homogène, une mixité dans les groupes.
- Participer à des actions d'entraide, de solidarité.
- Mise en place des temps de parole pour les enfants.
- Favoriser les échanges de compétences et de savoirs au sein du quartier.
- Mettre en place des projets permettant l'échange, et l'ouverture au monde.
- Aménager des lieux appropriés pour faciliter les échanges entre enfants et avec les animateurs,
- Réflexion de ces thèmes avec les enfants.
- Responsabiliser les enfants.
- Reconduire l'aménagement d'espace de jardinage écologique avec le compost.
- Mise en place de projets ludiques quant aux attitudes saines et préventive au niveau de l'hygiène et la santé.

### **Pour les enfants :**

- Mixité chez les enfants Leur participation.
- Fréquentation d'autres structures au-delà de 12 ans.
- Intégration de tous.
- Règles de vie.
- Bien-être.
- Aménagement et jardinage régulier du jardin et potager.
- Alimentation saine.
- Récolte saisonnière de framboise, groseille, rhubarbe, tomate, courgette pour ateliers cuisine
- Utilisation du compost tous les jours
- Vigilance quant au gaspillage alimentaire, énergétique et matériel tout au long de l'année.
- Utiliser au maximum de matériel de récupération ou recyclé
- Eviter le plastique dans la mesure du possible (gobelet, bouteille, paille)
- Marcher au maximum pour les déplacements au sein du quartier ou autres.
- Participations aux différents projets liés à l'hygiène

### **Pour les familles :**

- Permettre aux parents de s'investir dans les actions éducatives et pédagogiques proposées.
- Porter une attention renforcée à l'accueil des familles.
- Les accompagner vers d'autres structures.
- Les faire participer et utiliser leurs connaissances.
- Investissement au niveau de notre potager.
- Participations aux différentes actions.

### **Evaluation :**

Bilan effectué pendant chaque projet et selon les critères fixés dans les projets d'animation sur la pertinence, l'impact, l'efficacité, et la cohérence

- L'objectif est-il en lien avec le problème à résoudre ?
- Les modalités de la mise en œuvre sont-elles cohérentes avec l'objectif ?
- Les activités sont-elles adaptées ?
- Y a-t-il beaucoup d'écart entre le prévu et le réalisé ?
- Taux de participation des familles, pertinence, impact, efficacité.

## **B. Autres objectifs**

### **1er axe : Respecter le rythme de l'enfant**

#### **Objectifs opérationnels**

##### **Pour l'équipe de direction :**

- Cohérence les plannings d'activités par tranche d'âge.
- Avoir un accueil personnalisé à leur arrivée.
- Prévoir des coins de repos adaptés pour les maternels et les élémentaires.
- Organiser l'accueil pour enfants handicapés ou à déficience ou même allergique.
- Organiser des accueils à la demi-journée pendant les vacances scolaires et le mercredi.
- Favoriser les tranches d'âge pour certaines activités.
- Permettre aux fratries de se retrouver sur la même structure.
- Favoriser les déplacements courts et à pied.
- Permettre aux enfants de venir plus tard en appelant le jour « j » avant 9h

##### **Pour les animateurs :**

- Faire participer l'enfant à la vie quotidienne et aux règles de vie.
- S'intéresser à l'histoire de l'enfant.
- Mettre en place des ateliers permanents sur chaque site (puzzle, coin poupée, pâte à modeler, voiture...).
- Ne pas forcer à...
- Prise en compte de la fiche sanitaire.
- Etre au maximum à l'écoute de l'enfant.
- Favoriser l'endormissement de l'enfant durant le temps de repos avec musique et histoire.
- Respecter les différences sociales, physiques, culturelles.
- Proposer des projets adaptés aux enfants.
- Instaurer un lien de confiance et de sécurité avec l'enfant et les parents.
- Ne pas porter de jugement de valeur.

##### **Pour les enfants :**

- Se diriger en toute sécurité dans la structure.
- Identifier les différents lieux, surtout dans les grandes structures.
- Avoir la possibilité de ne rien faire, de se reposer.

- Avoir la possibilité de rester dans la structure, de ne pas sortir.
- Avoir le choix de son activité.
- Prévoir des endroits calmes.
- Se retrouver entre fratrie, faire entre eux.

### **Pour les familles :**

- Permettre aux familles d'amener leurs enfants en demi-journée.
- Responsabiliser les parents dans une démarche de coéducation.
- Echanger avec les familles.
- Eviter les longues journées d'accueil.

### **Evaluation :**

Bilan effectué pendant chaque projet et après pour évaluer les critères que l'on retrouve dans les projets d'animation sur la pertinence, l'impact, l'efficacité, et la cohérence

- Nombre d'enfants à la demi-journée ?
- L'objectif concret est-il en lien avec le problème à résoudre ?
- Les modalités de mise en œuvre sont elles cohérentes avec l'objectif ?
- Les activités sont-elles adaptées ?
- Ecart entre le prévu et le réalisé ?
- Combien d'enfants ont bénéficié de l'accueil personnalisé ?
- Les parents ont-ils adhéré au fonctionnement ?

## **2ème axe : Favoriser la découverte artistique et culturelle, l'ouverture au monde**

### **Objectifs opérationnels**

#### **Pour l'équipe de direction :**

- Impulser des projets culturels et artistiques sur la solidarité et les différentes cultures
- Organiser des temps forts tout au long de l'année avec différents partenaires.
- Contacter des intervenants professionnels pour enrichir nos projets d'animation.

#### **Pour les animateurs :**

- Rédiger et mettre en place des projets d'animation en lien avec les thématiques.
- Participer au Festival du film d'Education.
- Utiliser les différents réseaux.

### **Pour les enfants :**

Participer aux différents projets, être acteurs de ces moments.

### **Pour les familles :**

- Présence lors de nos spectacles, des autres manifestations.
- Participation au maximum sur les temps forts et manifestation de la structure sur le thème des cultures différentes.

### **Evaluation :**

Bilan effectué pendant chaque projet et après pour évaluer les critères que l'on retrouve dans les projets d'animation sur la pertinence, l'impact, l'efficacité, et la cohérence

- L'objectif est-il en lien avec le problème à résoudre ?
- Les modalités de la mise en œuvre sont-elles cohérentes avec l'objectif ?
- Les activités sont-elles adaptées ?
- Y a-t-il beaucoup d'écart entre le prévu et le réalisé ?
- Taux de participation des familles ?
- Implication des partenaires ?

### **3<sup>ème</sup> axe : Accentuer notre rôle formateur auprès des animateurs**

#### **Objectifs opérationnels**

#### **Pour l'équipe de direction :**

- Mise en place régulière de temps de travail sur leur rôle, leur place, la sécurité (en septembre lors de préparation de chaque vacance scolaire).
- Temps d'échanges de savoir lors de nos réunions
- Cohésion de groupe.
- Disponibilité.
- Mise en place d'outils liés à la recherche d'activité, évaluations objectives régulières.
- Suivi de formation des animateurs.
- Utilisation des outils mis en place par la direction.
- Suivi formation BAFA, BAFD, autres.
- Accompagnement des relais de direction.
- Etre équitable avec tous

## **Pour les animateurs :**

- Participation à ces temps d'échange.
- Inscription aux formations BAFA, CNFPT, AFPS et autres.
- Application des consignes de direction
- Prise en compte du relais de direction
- Rester dans le cadre professionnel
- Prise en compte des conseils des collègues, de la direction, des intervenants
- Prendre du recul vis-à-vis des familles
- Secret professionnel
- Rectifier chaque été le document sur les consignes animatrices avec les animateurs

## **Evaluation :**

Bilan effectué pendant chaque projet et après pour évaluer les critères que l'on retrouve dans les projets d'animation sur la pertinence, l'impact, l'efficacité, et la cohérence

- L'ensemble du personnel perçoit-il l'utilité pour eux et donc les enfants ?
- Amélioration de la méthodologie de projet ?
- Les méthodes sont-elles adaptées ?
- Amélioration de la communication ?
- Adhésion des animateurs ?
- L'objectif est-il en lien avec le projet à résoudre ?

## **4ème axe : Favoriser le jeu sous toutes ses formes**

### **Objectifs opérationnels**

#### **Pour l'équipe de direction :**

- Organiser et participer à la fête avec les différentes écoles du quartier
- Rencontrer les partenaires sportifs du quartier.
- Impulser des grands jeux pendant les sessions de vacances avec dramatisation et déguisements
- Budgétiser des séances de motricité, de gym
- Découverte de nouveaux jeux
- Achat du matériel sportif et renouveler nos jeux de société
- Achat de matériel de psychomotricité
- Partenariat avec les écoles du quartier (Romain Rolland/Michelet/La Forêt)

### **Pour les animateurs :**

- Participer à la Fête du jeu.
- Participer aux temps forts des Sparitos.
- Mettre en place des projets sportifs avec ou sans intervenant.
- Développer des jeux sur l'imaginaire avec dramatisation et déguisements.
- Développer l'entraide et l'esprit d'équipe.
- Mettre en place des activités de motricité avec les plus petits.
- Elaborer des rencontres inter-quartiers.
- Planifier des jeux d'équipes.
- Mise en place de mises en scène.
- Recherches perpétuelles de jeux.

### **Pour les enfants :**

- Apprendre de nouveaux jeux.
- Rencontrer d'autres enfants et d'autres quartiers.
- Découvrir de nouvelles règles de jeux, prendre conscience de son corps.
- Créer des jeux.
- Motivés.
- S'entraider.
- Développer leur imaginaire, développer leurs capacités à se mouvoir dans l'espace.

### **Pour les familles :**

- Participer à la Fête du jeu, aux différents temps forts sportifs et à la vie du centre.

### **Evaluation :**

Bilan effectué pendant chaque projet et selon les critères fixés dans les projets d'animation sur la pertinence, l'impact, l'efficacité, et la cohérence.

- L'objectif est-il en lien avec le problème à résoudre ?
- Les modalités de la mise en œuvre sont-elles cohérentes avec l'objectif ?
- Les activités sont-elles adaptées ?
- Y a-t-il beaucoup d'écart entre le prévu et le réalisé ?
- Taux de participation des familles

## **5ème axe : Les parents**

### **Objectifs opérationnels : Développer des liens avec les parents**

#### **Pour l'équipe de direction :**

Impulser de la Co animation et leurs enfants et les animateurs.

#### **Pour les animateurs :**

- Développer des projets parents /enfants.
- Permettre aux familles de participer à la vie quotidienne.
- Favoriser le lien familial.
- Accueil des familles.
- Aménagement de lieux agréables pour leur accueil.
- Les faire participer à nos actions.
- Réflexion sur le thème de la parentalité.
- Mise en place d'inscription.

#### **Pour les enfants :**

- Participation avec leurs parents.
- Lieux adéquats.
- Se retrouver en fratrie, faire entre eux
- Être acteur
- Faire découvrir à leurs parents

#### **Pour les familles :**

- Participation
- Echange
- Inscription
- Liens

#### **Evaluation :**

Bilan effectué pendant chaque projet et selon les critères fixés dans les projets d'animation sur la pertinence, l'impact, l'efficacité, et la cohérence.

- L'objectif est-il en lien avec le problème à résoudre ?
- Les modalités de la mise en œuvre sont-elles cohérentes avec l'objectif ?
- Les activités sont-elles adaptées ?
- Y a-t-il beaucoup d'écart entre le prévu et le réalisé ?
- Taux de participation des familles ?

## C. Méthodologie

A partir de septembre je présente les orientations de la ville et du service Enfance à l'équipe d'animation, ensuite je présente mes objectifs de direction.

Ce mois est un mois d'observation pour les animateurs afin de cerner les besoins réels, d'utiliser les constats de l'année passée et des deux mois d'été écoulés avant de rédiger leurs projets d'animations.

Mi-septembre, je demande aux animateurs de réaliser des projets personnels et communs d'animation avec les fiches actions (projet périscolaire, mercredis et toutes les vacances scolaires) Cette façon de travailler me permet d'anticiper les besoins en intervenants, en matériel et en commande sur toute l'année.

Je leur demande de prendre en compte les éléments suivants :

- Les constats de l'année écoulée.
- Les différents objectifs (de la ville, du service enfance et de la direction).
- Les projets des collègues au niveau de l'échéancier.
- D'éviter deux projets en même temps sur le même groupe sur même période.
- Représenter tous les objectifs de direction sur l'ensemble du quartier.
- Capacité de l'enfant, adaptabilité du projet.
- Les enfants porteurs de handicaps.

Ces projets sont élaborés en présence de la direction afin d'avoir un rôle d'entraide puis les animateurs ont un temps de travail personnel pour les recherches et rencontres intervenants (2 heures).

Le délai étant jusqu'à fin novembre pour envoyer tous les projets d'animations au service enfance.

**Je demande aussi une implication sur tous les temps forts tout au long de l'année.**

Lors des préparations de plannings le mardi matin, je suis vigilante au rythme de l'enfant, à la cohérence des activités proposées et à leur faisabilité.

Je mets régulièrement en place un travail avec les équipes sur chaque session de vacances sur la place et le rôle de l'adulte, un point sécurité, ainsi que des moments sur les échanges de savoirs.

Des moments sont aussi prévus tout au long de l'année pour choisir des livres à la bibliothèque de la Madeleine, aménager, ranger et lister les besoins sur chaque site.

Attention les fiches actions sont retravaillées régulièrement pour être améliorées tout au long de l'année.

### III. MOYENS DE FONCTIONNEMENT

#### A - Personnel, qualification

Prénom - Nom	Emploi	Qualifications
Nadia	Directrice titulaire	BAFD/BEATEP/AFPS
Patricia	Animatrice titulaire	BAFA/AFPS
Malika	Animatrice titulaire	BAFA/AFPS
Fabrice	Animateur titulaire	BAPAAT, BAFD en cours
Asma	Animatrice titulaire	BAFA/AFPS
Tomas	Animateur titulaire	BAFA/AFPS
Deborah	Animatrice titulaire	BAPAAT
Nicolas	Animateur titulaire	BAFA/AFPS
Saïda	Agent de service titulaire	HACCP/ hygiène des locaux
Sandra	Agent de service titulaire	HACCP
Jeanne	agent de service contractuel	HACCP

## B – Locaux et répartition du personnel

<b>Accueil de loisirs Alfred De Musset</b>					
Adresse : 4 Rue Michelet			Numéro de téléphone : 02 32 23 17 06		
<p>Descriptif des locaux de l'accueil: 2 salles d'activités, maternelles « les papillons » et «Les artistes » , 1 salle de repos, sanitaires, bureau, deux salles élémentaires «Les trappeurs » et « Les vip ball », une salle de jeux et une salle commune .Les locaux de l'école 2 salles de restauration avec des sanitaires et une salle de repos en maternel</p>					
Temps	Tranche d'âge accueillie	Effectif enfants	Noms ou effectif des animateurs		Noms ou effectif des agents
<b>Matin</b> 7h-8h30	3/12 ans	12	Malika		
<b>Soir</b> 16h30-18h30	3/6 ans	15/20	Patricia		Saida
<b>Mercredi</b> 7h-18h30	3/12 ans	30 dont 1 spécifique en mater  30 élémentaires dont 4 à besoins spécifiques	Nicolas Asma Déborah	Patricia Malika Tomas Fabrice	Saida Jeanne Sandra
<b>Petites sessions de vacances</b> 7h-18h30	3/12 ans	30 maternels et 30élémentaires  Dont 5 enfants à besoins spécifiques	4	4	3 agents de service
<b>Juillet /Août</b> 7h-18h30	3/12 ans	35 maternels et 30élémentaires + 4 spécifiques	4	4	4 agents de service

**Accueil de loisirs Romain Rolland  
uniquement ouvert sur les accueils périscolaires**

Adresse : Rue Romain Rolland

Numéro de téléphone : 02 32 38 05 43

Descriptif des locaux : un préau intérieur, sanitaires maternels et élémentaires, une salle bibliothèque, une salle peinture, activités manuelles, la salle d'activité des « Filous » (maternels), la salle d'activité des « Voyageurs » (élémentaires) et une petite cuisine pour le goûter

<b>Temps</b>	<b>Tranche d'âge accueillie</b>	<b>Effectif enfants</b>	<b>Noms ou effectif des animateurs</b>	<b>Noms ou effectif des agents</b>
<b>Matin 7h-8h45</b>	3/12 ans	10	Tomas	
<b>Soir 16h-18h30</b>	3/6 ans	12 dont 1 spécifique	Nicolas	Sandra

**Accueil de loisirs Joliot Curie  
uniquement ouvert sur les accueils périscolaires**

Adresse : Rue Joliot Curie

Numéro de téléphone : 02 32 28 18 52

Descriptif des locaux : Salle d'accueil en partage avec la bibliothèque de l'école, salle de l'accueil avec salle de restauration, sanitaires, salle de jeux de l'école

<b>Temps</b>	<b>Tranche d'âge accueillie</b>	<b>Effectif enfants</b>	<b>Noms ou effectif des animateurs</b>	<b>Noms ou effectif des agents</b>
<b>Matin 7h-8h45</b>	3/12 ans	15	Fabrice	
<b>Soir 16h-18h30</b>	3/6 ans	10	Asma	Jeanne

## IV. ORGANISATION DU TRAVAIL

### A -Direction

Je mets en place :

- Un échéancier de temps de travail, de réunions sur l'année avec les différents temps de travail, avec les animateurs et les agents de service (réunion de préparation mercredis et vacances, projets d'animation, régulation, bilan, rangement emprunt livre, évaluation, fête du jeu, fête de fin d'année, plannings).
- Je tiens une permanence tous les lundis matins au centre Alfred De Musset, où je pointe les impératifs de la semaine, les informations, le travail à court, moyen et long termes, je suis disponible pour les rendez-vous avec les parents, avec l'école ou les animateurs et/ou les différents partenaires tous les jours.
- Je suis tous les mardis matins en réunion animateurs pour les préparations, saisie des effectifs du mercredi, infos...
- Tous les mercredis je suis présente à 8h30 jusqu'à 18h30 sur Alfred de Musset.
- J'utilise le jeudi pour des réunions animatrices les semaines paires, sinon ceux sont des réunions de régulation, préparation de vacances, projet, bilan divers écrits, rendez-vous avec les partenaires, intervenant, devis en magasin, organisation, visites des différents sites...
- Le vendredi est réservé aux réunions avec le chef de service, nos écrits et ce qui n'a pas pu être fait dans la semaine ainsi que le lien avec le service enfance, les évaluations et les achats.
- Je récupère, vérifie et descends pour le 3 du mois, les feuilles de présences de toutes les structures. (Accueils du matin et soir, mercredis)
- Je récupère le courrier de l'accueil de loisirs dans la bannette une fois par semaine et distribue les bulletins de salaire au personnel
- J'organise les différents affichages sur les structures.

Ces différents points sont traités régulièrement :

- Elaboration des objectifs du projet de direction et du projet pédagogique.
- Travail et suivi avec les animateurs sur leurs projets d'animation, leurs faisabilités, les réajustements.
- Mise en place de trombinoscope sur les centres.
- Menée des différentes réunions.
- Présence sur le terrain.
- Réunions directeurs suivant l'ordre du jour.
- Interface avec le personnel des écoles, le service administratif, l'extérieur.
- Travail sur différents écrits.
- Gestion du personnel (absences, plannings, formation).
- Suivi et participation, actions sur le territoire,
- Participation aux temps de travail en lien avec le projet éducatif global plus particulièrement sur le volet du programme de réussite éducative où j'assiste aux réunions concernant les toutes petites sections et je participe à l'équipe pluridisciplinaire technique
- Participation aux différents temps de travail avec les TPS
- Temps de réunion pour les dossiers PAI.
- Tenue régulière des dossiers du centre (dossiers administratifs des animateurs, registres enfants, de sécurité).
- Suivi de l'affichage obligatoire.
- Suivi des travaux et hygiène des locaux.
- Suivi du projet pédagogique, et des projets d'animation.
- Suivi des différents stagiaires.
- Achat, devis, matériel.
- Gestion du budget, des pharmacies sur les différents sites.
- Planning de bus.
- Feuilles de présences à vérifier et transmettre au service administratif.
- Faire respecter et respecté la réglementation DDCCS

## B - animateurs

- Les animateurs effectuent leurs temps d'accueils prévus sur le planning annuel, assistent aux différents temps de travail notés sur leur échéancier (réunions, rangements des sites, l'emprunt des livres, réunions de régulation, préparations des temps forts sur le quartier, échanges de savoirs, de formations).
- Tiennent à jour les feuilles de présences
- Ils préparent leur projet d'animation en cohérence avec le projet éducatif et le projet pédagogique.
- Ils assistent aux réunions tous les mardis matins, (de préparations et d'informations), celles du jeudi matin pour des échanges de savoir, de préparation pour les vacances. C'est lors de ces moments qu'une journée de formation est faite concernant la sécurité et la place de l'adulte tout au long d'une journée.
- Les animateurs sont évalués une fois par an, deux si nécessaire.
- En ce qui concerne le temps périscolaire, des temps de travail avec les animateurs seront prévus afin d'organiser au mieux ce temps tout en respectant le rythme de l'enfant. Ces temps seront effectués le mardi matin en réunion de préparation.
- Se rendent disponibles pour des remplacements en interne.

### **Tout animateur permanent :**

- Connaît les règles et la sécurité, l'organisation des différentes structures sur le quartier
- Applique les consignes concernant le protocole sanitaire du covid 19 en vigueur.
- Donne la liste des enfants préinscrits et les totaux le mardi pour le mercredi à la direction qui transmet au service
- Est formateur et référent auprès des animateurs vacataires et ne se repose pas uniquement sur la direction.
- Dépose les feuilles de présences du mois avec les totaux et les noms d'enfants écrits lisiblement auprès de la direction.
- Saisie les présences suivant le nombre d'heures allouées par animateur
- S'implique dans la vie du centre dans sa globalité
- Prend des initiatives.

- Réaménage les structures selon les besoins des enfants.
- Donne leurs besoins en matériel suivant leur projet d'animation.
- Transmet la liste des produits pharmaceutiques régulièrement et vérifie les trousseaux par groupe
- S'assure que tous les enfants aient trois fiches sanitaires (une dans leur boîte périscolaire, une dans le fichier centre/mercredi et une pour la direction).
- Travaille en collaboration avec ses collègues et intervenants.
- S'adapte aux différentes tranches d'âges et aux différents locaux.
- Doit avoir la notion du quartier et pas uniquement du centre d'origine.
- Peut être amené à être polyvalent au sein du quartier.
- Doit entretenir de bonnes relations avec les familles tout en sachant prendre du recul et le personnel de l'école.
- Fait remonter toute difficulté rencontrée.
- Connait son effectif d'enfants à tout moment de la journée, ainsi que les enfants qui partent et ceux qui arrivent
- Saisit les présences des accueils périscolaires
- Garantit la qualité du service rendu au public (image du service public).
- Sont par roulement et par groupe des référents de groupe.
- L'adulte doit être autonome et investi.

### **C- Agents d'accueil et d'entretien**

- Les agents doivent appliquer les consignes d'hygiène liées à la méthode HACCP et participer à la formation liée à cette méthode une fois par an pour les vacataires. Elles sont formées au PSCI
- Applique les consignes concernant le protocole sanitaire covid 19 les concernant, si besoin.
- Elles ont des horaires différents suivant les structures (superficie et des besoins), et leur statut
- Elles se réfèrent à un planning de tâches qu'elles élaborent en réunion en début d'année et où elles notent toutes les tâches à effectuer sur chaque site, les changements d'organisation à apporter avec validation de la direction

- Ce planning est affiché sur chaque structure.
- Elles portent une blouse fermée pendant la restauration avec une charlotte et une autre blouse pour le ménage dans le centre qui est obligatoire, ainsi que les chaussures de sécurité.
- Suivant leur planning et les besoins, elles peuvent participer aux différentes sorties et ou activités
- Elles participent aux réunions de régulation, vacances, Fête de quartier.
- Les agents sont évalués une fois dans l'année et à chaque session de vacance travaillée.
- Elles se chargent de passer les commandes des produits d'entretien (en commun avec les collègues scolaires ou pas suivant la structure).

## V. JOURNEE TYPE

### A – Mercredis et vacances

Public : les enfants de 3 à 12 ans scolarisés (environ 70 enfants) à Alfred de Musset.

Tout animateur se déplaçant en dehors de la structure avec un groupe d'enfant doit être reconnaissable avec son gilet jaune.

Appliquer la législation DDCS

<b>Accueil du matin de 7h à 9h</b>	
<b>Animateur</b>	<b>Agent de service</b>
<p>Vérifier que l'enfant présent a bien été préinscrit, (à faire en présence des parents avec la feuille de présence) sinon vérifier sur PC.</p> <p>Créer un climat de confiance pour les parents et les enfants. Différents ateliers permanents disponibles. Rôle participant et/ou observateur de l'animateur.</p> <p>L'accueil est fait par un animateur dans l'entrée du centre (ou à l'extérieur suivant la météo) jusqu'à 9h00. Les autres animateurs gèrent les enfants dans les différentes salles sauf celui de 8h qui peut être amené à aider à l'accueil.</p> <p>Dès 7 h l'animateur doit sortir des puzzles, feutres, papier etc... pour faciliter l'accueil de l'enfant.</p> <p>La présence réelle des enfants notés sur la feuille de présence est à vérifier, la fiche sanitaire est sortie et les coordonnées sont vérifiées régulièrement.</p> <p>Les effectifs sont donnés à la direction et à ses collègues en précisant les spécificités des enfants ainsi que ceux qui sont allergiques. Attention de bien noter les départs et arrivées des enfants.</p> <p>Noter ces enfants et horaires sur le tableau dans le bureau à la vue de tous.</p> <p>Rappeler tous les jours les règles de vie.</p> <p>Attention : après 9h aucun enfant n'est accepté si les animateurs n'en ont pas été informés en amont.</p>	<p>Les agents de service peuvent être amené(e)s à commencer plus tôt pour une activité extérieure et donc sont présent(e)s sur le site en supplément des animateurs. Elles sont avec les enfants</p>

<b>Complément de petit déjeuner et effectifs repas de 7h à 9h</b>	
<b>Animateur</b>	<b>Agent de service</b>
<p>Mise en place d'une organisation pour un complément de petit déjeuner échelonné en tenant compte de ce que l'enfant a déjà pris chez lui et en concertation avec les parents le matin (dès 8h).</p> <p>Des PAI sont à disposition dans la pochette rouge dans le bureau concernant les enfants allergiques. Les animateurs accueillant un enfant allergique doivent avoir lu le PAI.</p>	<p>L'agent porte sa blouse</p> <p>Rangement du petit déjeuner</p>
<b>Activités 10h/12h</b>	
<b>Animateur</b>	<b>Agent de service</b>
<p>Proposition des différents ateliers liés aux projets d'animation.</p> <p>S'il y a une sortie extérieure au centre, on note et affiche sur la porte extérieure l'heure de départ, le lieu, le nombre d'enfants, d'adultes, le nom et prénom des enfants ainsi que le retour prévu.</p>	<p>Arrivée des agents qui peuvent accompagner si besoin</p> <p>A leur arrivée elle se réfère à leur tableau de tâches</p>
<b>Rangement des activités</b>	
<b>Animateur</b>	<b>Agent de service</b>
<p>Animateurs et enfants.</p>	
<b>Temps de repas de 12h à 13h30 en dehors du protocole covid 19</b>	
<b>Animateur</b>	<b>Agent de service</b>
<p>Le départ et le retour pour le repas se fait par groupe, éviter le brassage dans les couloirs</p> <p>L'adulte favorise l'autonomie de l'enfant qui se sert seul</p> <p>Il est assis avec l'enfant, temps d'échange avec eux sur le rôle éducatif (comment on se sert des couverts, noms des aliments.). L'animateur ne force pas mais incite l'enfant à goûter. L'animateur se sert après l'enfant</p> <p>Faire participer les enfants : aller chercher de l'eau, du pain, les élémentaire débarrassent et mettent au bout de table la vaisselle.</p> <p>L'animateur et l'agent sont à table avec les enfants. L'agent doit être avec un animateur quand c'est possible.</p> <p>Attention anticiper les enfants allergiques, vérifier lors des inscriptions leur PAI dans le fichier rouge au bureau de la direction tous les adultes doivent être au courants)</p> <p>Les animateurs prennent avec eux le PAI des enfants concernés</p>	<p>Agent porte une blouse spéciale restauration qui sera fermée sur tout ce temps ainsi qu'une charlotte, et des chaussures de sécurité sans aucune bague.</p> <p>L'agent est à table avec les enfants discute avec eux</p> <p>Elle met en place les plats ou l'enfant pourra se servir seul dans la mesure du possible</p> <p>Elle remplit la fiche liaison après chaque repas en donnant l'avis des enfants et non le SIEN Et elle</p>

Temps libre pour les enfants élémentaires sous la vigilance des adultes. C'est le moment de pause des animateurs à tour de rôle.	applique la méthode HACCP
--	---------------------------

<b>Animateur</b>
<b>Le temps de repos</b>
<p>Les enfants maternels passent aux toilettes avant, essayent de se déshabiller seuls de ranger leurs vêtements dans leurs bacs personnalisés.</p> <p>L'adulte met en place un rituel d'endormissement musique ou histoire mais jamais dans l'obscurité total.</p> <p>Aucun enfant réveillé plus de 30 m ne reste dans la salle, on lui propose des activités.</p> <p>Les animateurs restent dans la pièce tout le long du repos. La pause se fait à tour de rôle quand tous les enfants sont allongés et un par un. Aucun adulte allongé.</p> <p>Les petites sections maternelles(22) sont allongées dans la salle de repos de Michelet, les autres dans la salle de repos de l'école suivant les effectifs</p>
<b>Réveil</b>
<p>L'animateur s'occupe des enfants (réveil échelonné),</p> <p>Enfant habillés et chaussés avant d'aller aux toilettes</p> <p>L'animateur met de côté les draps à laver</p> <p>Réveil individualisé, 1 animateur s'occupe des enfants réveillés, l'autre reste avec ceux qui dorment.</p> <p>Passage aux toilettes avec un animateur.</p>
<b>Activité 14h 16h</b>
<p>Proposition des différents ateliers liés aux projets d'animation.</p> <p>Avant chaque sortie hors du centre, sont notés sur la fiche de sortie l'heure de départ, le lieu, le nombre d'enfants, d'animateurs, le nom et prénom des enfants et l'heure de retour. Cette fiche, remplie, est affichée sur la porte extérieure du centre, visible de l'extérieur.</p> <p>La tenue des enfants doit être adaptée au temps, les animateurs doivent l'anticiper et le vérifier avant de sortir et informer le maximum l'enfant la veille.</p> <p>Veiller à la fermeture des portes et lumières avant chaque départ .</p>
<b>Goûter 16h/16h30 à 17h30</b>
<p>Moment privilégié pour discuter.</p> <p>Attention c'est le seul moment où les parents peuvent avoir un regard sur nous.</p> <p>Attention moments privilégiés pour les accidents.</p> <p>Moment où l'on fait le bilan de la journée avec les enfants.</p> <p>Ne pas hésiter à goûter à l'extérieur quand la journée est ensoleillée en privilégiant les zones ombragées.</p>

### Accueil du soir 16h30/17h à 18h30

**Pas de relâchement, la journée n'est pas terminée !!!!!!!**

Bilan de la journée aux parents et ressenti des enfants.

Les renseignements sont donnés aux parents.

#### DEPART DE L'ENFANT

**On pointe obligatoirement** le départ de l'enfant sur la feuille de présence.

On n'autorise pas un adulte à récupérer un enfant s'il ne figure pas sur la fiche sanitaire.

Si l'adulte figure sur la fiche mais n'est pas connu des animateurs, on demande une pièce d'identité pour vérifier l'identité de la personne avant de l'autoriser à partir avec l'enfant.

Lorsque l'enfant part, l'animateur range la fiche.

Un enfant de 10 ans peut repartir seul avec autorisation de ses parents, mais ne peut pas récupérer un autre enfant.

Un enfant de plus de 12 ans peut en récupérer un autre, toujours avec autorisation.

## B - Accueils périscolaires

Public : les enfants de 3 à 6 ans scolarisés (environ 35 enfants le matin et 30 enfants le soir) ainsi que des enfants d'âge élémentaires sur Joliot Curie et Romain Rolland (matin et soir).

	<b>Animateur</b>	<b>Agent de service</b>
<b>Le matin de 7h à 8h30</b>	<p>Accueil de l'enfant et de l'adulte.</p> <p>Faire la liaison entre les parents et l'école.</p> <p>Climat de confiance où les enfants pourront démarrer la journée à leur rythme et où les parents se sentiront rassurés.</p> <p>A 8h20 on commence à préparer les enfants.</p>	<p>N'est pas présente sur ce temps</p>
<b>Le soir de 16h30 à 18h30</b>	<p>Récupérer les enfants dans les classes et gérer les informations.</p> <p>Etre le lien entre école et parents.</p> <p>Vérifier si l'enfant a bien récupéré tous ses vêtements.</p> <p>Laisser libre choix de leurs activités aux enfants. L'animateur propose ateliers, jeux et permet à l'enfant de ne rien faire.</p> <p>Discussion avec les enfants.</p> <p>L'animateur permet aux enfants de goûter dans des conditions calmes. Il peut proposer des goûters individuels ou collectifs.</p> <p>L'animateur est un relais entre l'école et les parents. Les parents fournissent le goûter, ou est proposé un goûter collectif.</p> <p>Attention : Quand accueil mixte prévoir un adulte qui réceptionne les enfants élémentaires dans la structure.</p>	<p>Aide les animateurs pendant le goûter.</p> <p>L'agent n'intervient pas auprès des parents pour des réclamations.</p> <p>Le mardi soir commence à installer le dortoir pour le mercredi par rapport aux effectifs</p> <p>L'agent se réfère à son planning pour les différentes missions du soir</p>

## VI. PARTENAIRES, TRANSVERSALITE

Partenaires spécifiques aux orientations pédagogiques de l'année :

- Bibliothèque annexe de la Madeleine
- Ferme pédagogique de Navarre
- Autres accueils de loisirs du service Enfance
- Bibliobus
- Maison des Jeunes et de la Culture
- Maison de l'Enfant et des Découvertes
- Musée d'Art, histoire et archéologie
- Intervenants artistiques
- Foyer logement de la Madeleine
- Centre social de la Madeleine
- Professeurs des écoles Romain Rolland, Joliot Curie, La Forêt et Michelet
- Service Développement social et local
- Service environnement
- Service gestion des déchets
- Maison de la santé
- Pôle diététique
- UFOLEP
- Tangram