



*ALSH Les zinz'insupportables*  
**PROJET PÉDAGOGIQUE**

2018/2019



## TABLE DES MATIERES

Table des matières.....	3
Préambule.....	4
Descriptif des ALSH.....	4
Généralités .....	4
Les locaux .....	5
Public accueilli .....	7
Accueil des enfants porteurs de handicap .....	8
Inscriptions .....	9
Projet éducatif et PEDT.....	10
Le projet éducatif global.....	10
Le PEDT.....	10
Intentions éducatives de la direction et de son équipe.....	12
Méthodologie utilisée .....	12
Les objectifs pédagogiques .....	13
Fonctionnement des ALSH.....	14
Journée-type .....	14
Demi-journée type .....	14
Définitions .....	15
L'équipe d'adultes .....	16
Composition de l'équipe .....	16
Rôles et responsabilités de chacun .....	17
Les temps de réunion .....	18
La Communication avec les familles.....	19
Nous sommes présents .....	19
Nous les rencontrons lors .....	20
Evaluation .....	21
Quels outils ?.....	21
Evaluation des équipes et de la structure .....	21
Annexes .....	21

## PREAMBULE

La création du SIEPEA (Syndicat Intercommunal Enfance Petite Enfance et Adolescence) en 2004 résulte de la volonté des communes de Peyrilhac, Saint-Gence et Veyrac de mutualiser leurs moyens pour traiter les questions relatives à l'enfance, la petite enfance et l'adolescence sur le territoire. Deux structures ont ainsi vu le jour : un ALSH extrascolaire à Veyrac et un RAM à Peyrilhac.

Après concertation, les élus du territoire ont fait le choix de confier la mise en œuvre de la réforme des rythmes éducatifs au SIEPEA. En septembre 2014, un ALSH périscolaire multi-sites fonctionnant dans les écoles des trois communes a donc été créé.

Depuis juillet 2015, la reprise en régie directe du Multi-Accueil Malices et Chocolat situé sur la commune de Saint-Gence, a permis au SIEPEA d'élargir son offre de services liés à l'enfance, et de créer une vraie cohérence en ayant une structure implantée dans chaque commune.

La présidence du Syndicat est assurée par Mme DE ANGELI Bernadette, pour son second mandat, depuis 2014.

## DESCRIPTIF DES ALSH

### GENERALITES

L'organisateur des ALSH est le **SIEPEA du Pays de Glane**. Le siège social se situe au 8, route de Villeneuve – 87520 VEYRAC.

Administrativement, on distingue deux ALSH :

- un **ALSH périscolaire multi-sites** qui fonctionne les mercredis après-midi sur le site de Veyrac, ainsi que les après-midis en TAP au sein des trois écoles du territoire (Veyrac, Peyrilhac et Saint-Gence)
- un **ALSH extrascolaire** ouvert durant toutes les vacances scolaires.

La **capacité d'accueil** du site de Veyrac est 106 enfants avec un agrément de 40 pour les moins de 6 ans.

Les **périodes d'ouverture et de fermeture** sont les suivantes :

🚦 *Mercredis après-midi :*

- ✓ 11h45 : prise en charge des enfants à l'école de Peyrilhac (transport collectif)
- ✓ 12h : Prise en charge des enfants dans les écoles de Saint-Gence (transport collectif) et Veyrac (accueil sur site)
- ✓ 13h30/14h : accueil des enfants inscrits à la demi-journée sans repas
- ✓ 17h/18h30 : départ du soir

🚦 *Vacances scolaires (Hiver, Printemps, Eté, Toussaint, Noël)*



- ✓ 7h30/9h15 : accueil du matin
- ✓ 11h30/12h : accueil ou départ du midi (durant les petites vacances uniquement)
- ✓ 13h30/14h : accueil ou départ de l'après-midi (durant les petites vacances uniquement)
- ✓ 17h/18h30 : départ du soir

---

## LES LOCAUX

### ❖ CARACTERISTIQUES DES LOCAUX

L'ALSH du SIEPEA se situe au 8, route de Villeneuve à Veyrac. Il est adossé à l'école et partage donc ses locaux avec celle-ci et la garderie municipale.

La particularité de l'ALSH périscolaire est qu'il est multi-sites puisque les TAP se déroulent simultanément sur trois sites (écoles de Peyrilhac, Veyrac et Saint-Gence).

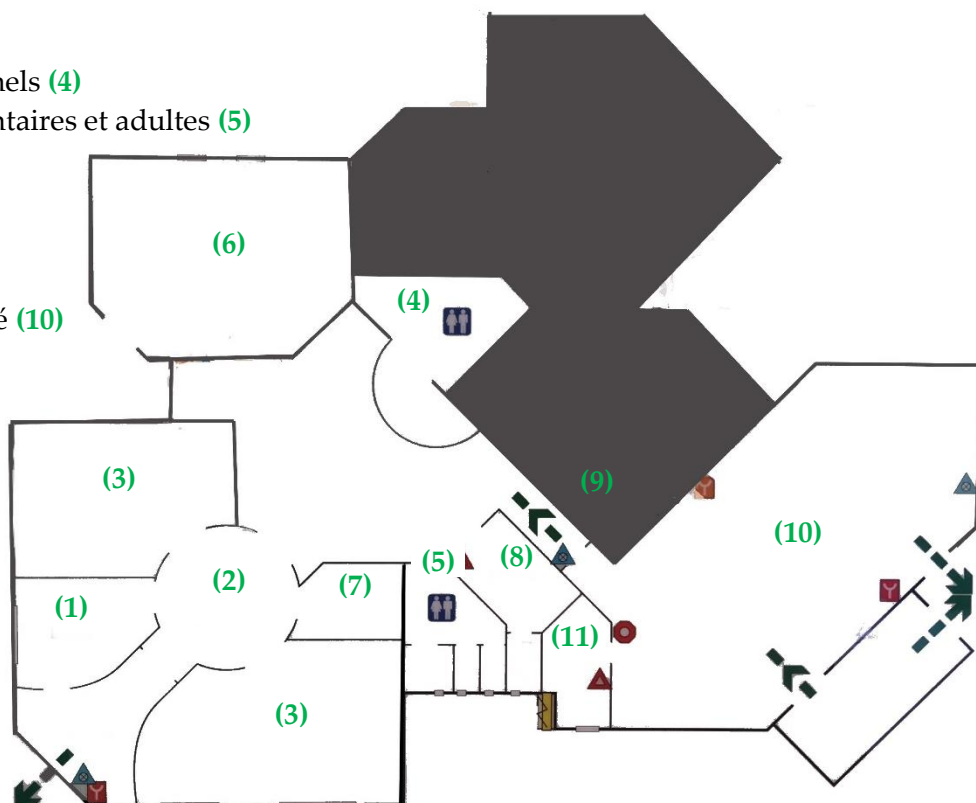
Les mercredis, les enfants scolarisés dans les écoles de Peyrilhac et Saint-Gence, et dont les parents les ont inscrits à l'ALSH, sont récupérés par l'équipe d'animation par transport collectif (cf. demi-journée type).

---

### ❖ L'ESPACE INTERIEUR

Parmi les locaux à disposition de l'ALSH, il y a :

- Le bureau de la direction (1)
- Un hall d'accueil (2)
- 2 salles d'activités (3)
- Des sanitaires maternels (4)
- Des sanitaires élémentaires et adultes (5)
- Un dortoir (6)
- Une régie (7)
- Une cuisine (8)
- Une lingerie (9)
- Une salle de motricité (10)
- Un local ménage (11)



---

#### ❖ DEPUIS L'ESPACE EXTERIEUR

On peut accéder à :

- Une infirmerie
- Deux préfabriqués comme salles d'activités
- Un restaurant scolaire avec 2 réfectoires (maternel et élémentaire)
- Un jardin potager
- Une grande cour avec préau.

---

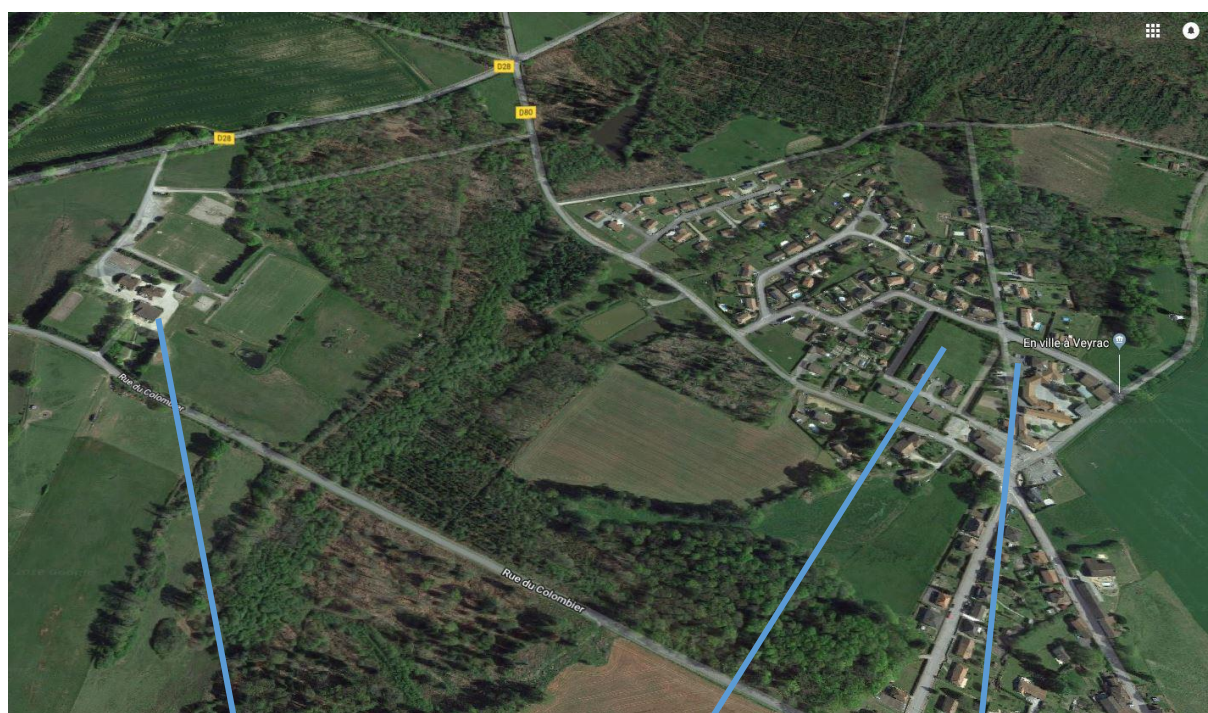
#### ❖ A PROXIMITE DE L'ALSH

La structure est située dans le bourg. A côté du parking, nous pouvons profiter d'un grand pré communal pour nos activités extérieures.

En une dizaine de minutes à pied, nous avons accès au Mas Martin, site municipal composé de plusieurs salles polyvalentes, terrains de sports, grands espaces verts.

Plusieurs forêts peuvent également être reliées rapidement à pied.

Depuis juin 2018, la commune de Saint-Gence s'est dotée d'un gymnase.



Le Mas Martin

Pré communal

ALSH

---

## ❖ SECURITE INCENDIE

Chaque année, nous procédons plusieurs fois à des exercices pratiques d'évacuation incendie (ALSH et restaurant scolaire distinctement).

Les consignes d'évacuation des locaux sont portées à la connaissance des animateurs et affichées (plan d'évacuation, livret avec fiches outils des animateurs)

Cet exercice se réalise, de manière concertée avec l'équipe d'animation et les enfants. Ils doivent être l'occasion de faire de l'informatif auprès des enfants, ainsi lors d'une situation réelle d'incendie, les conditions d'évacuation seront les meilleures possibles.

Les conditions du déroulement de l'exercice et le temps d'évacuation sont consignés par le directeur dans le registre de sécurité.

---

## ❖ INFIRMERIE

Les membres de l'équipe de la direction assurent l'assistantat sanitaire. En cas d'absence, un membre de l'équipe d'animation, titulaire du PSC1, est désigné pour prendre le relais.

Dans l'infirmerie, une armoire fermée à clé a été installée. Cette armoire contient tout le matériel nécessaire pour soigner les petites blessures (petites plaies, ampoules, etc...).

Chaque animateur devra consigner dans le registre d'infirmerie le nom de l'enfant, la date et l'heure, la description de la blessure et les soins prodigués. Ce registre consigne également les PAI de certains enfants.

En cas d'accident plus grave, le directeur de l'ALSH devra être contacté dans les plus brefs délais, appeler le 15 pour connaître les premiers soins à apporter en attendant l'arrivée des secours, puis appeler les parents.

Dans le bureau de la direction, tout membre de l'équipe pédagogique a accès au dossier de chaque enfant contenant les numéros des personnes à contacter en cas d'urgence, ainsi que la fiche sanitaire.

---

## PUBLIC ACCUEILLI

Les mineurs peuvent être accueillis à l'ALSH dès lors qu'ils remplissent les deux conditions suivantes :

- être scolarisé ;
- avoir 3 ans.

Les enfants des trois communes (Peyrilhac, Saint-Gence et Veyrac) sont accueillis en priorité, mais l'ALSH est ouvert à tous. C'est à partir de 3 ans jusqu'à 12 ans révolus qu'ils peuvent venir sur la structure. Ils sont répartis dans la vie quotidienne en trois groupes d'âge : les 3/5 ans, les 6/7 ans et les 8/12 ans.

**CADRE JURIDIQUE**

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » définit le handicap et donne un cadre réglementaire et des moyens pour parvenir à l'égalité des droits pour tous.

Comme le stipule l'article 2, « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ».

Au même titre que la santé, l'éducation, la formation et l'emploi, l'accès aux vacances et aux loisirs pour tous est un droit fondamental. Ce droit a été inscrit dans la Loi n°098-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions, en incluant entre autres les vacances et les loisirs. Ce droit d'accès « à tout pour tous » est repris dans la loi du 11 février 2005. Le principe d'accessibilité pour tous, quel que soit le handicap, est réaffirmé.

Le droit aux loisirs pour les enfants en situation de handicap est inscrit dans la Convention Internationale des Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989 (article 31) :

« 1. Les Etats parties reconnaissent à l'enfant le droit au repos et aux loisirs, de se livrer au jeu et à des activités récréatives propres à son âge, et de participer librement à la vie culturelle et artistique ».

« 2. Les Etats parties respectent et favorisent le droit à l'enfant de participer pleinement à la vie culturelle et artistique, et encouragent l'organisation à son intention de moyens appropriés de loisirs et d'activités récréatives, artistiques et culturelles, dans des conditions d'égalité. »

Les ALSH ont le devoir de tout mettre en œuvre afin d'accueillir les enfants en situation de handicap dans les meilleures conditions possibles. En cohérence avec la réglementation, les projets éducatif et pédagogique se doivent d'intégrer ce type d'accueil en milieu de loisirs.

**L'enfant en situation de handicap est avant tout un enfant : on ne peut pas refuser son inscription.**

Les seuls motifs de refus d'inscription tolérés sont :

- l'incompatibilité avec la vie en communauté,
- l'inadaptation des moyens humains,
- la mise en danger de l'enfant et/ou du reste du groupe.



---

## MODALITES D'ACCUEIL

**Avant l'accueil**, l'équipe d'animation préparera les programmes et veillera à ce que chaque activité soit adaptée à chaque situation de handicap.

Un groupe de travail pour approfondir la réflexion avec les différents partenaires concernés (animateurs, directrice, familles, enfant, ...). La sensibilisation de l'ensemble de l'équipe d'animation à l'accueil d'un enfant différent est essentielle.

Dans la mesure du possible, un animateur possédant des compétences dans le domaine du handicap sera identifié comme personne ressource au sein de la structure.

Il est primordial de sensibiliser les enfants d'une manière générale à la différence, quelle qu'elle soit et d'informer le groupe.

Les familles concernés seront accompagnées et soutenues dans leur projet d'accueil. Il s'agira de les mettre en confiance et de profiter de leurs conseils pour que cela se passe au mieux.

L'enfant et sa famille seront reçus lors d'un entretien préalable pour préparer l'accueil et visiter les locaux. Lors de ce moment, nous utiliserons le livret individuel élaboré par le CRAL87 (**Annexe 1**).

---

## INSCRIPTIONS

---

### PREMIERE INSCRIPTION

Chaque famille doit fournir :

- Le dossier annuel d'inscription (un par famille)
- Une fiche sanitaire de liaison, accompagnée de la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant (une par enfant)
- L'avis d'imposition sur les revenus N-1 (tarification modulée)
- Le passeport Jeunes délivré par la CAF si la famille en est bénéficiaire

Pour toute première inscription, la famille doit prendre contact avec la directrice, seule habilitée à valider l'inscription à l'ALSH. Le dossier doit être complet avant le premier jour de présence de l'enfant sur la structure.

---

## RESERVATIONS

Nous élaborons pour chaque période de mercredis et pour chaque période de vacances scolaires des calendriers d'inscription. Ces derniers sont transmis, dans les 3 écoles, à chaque enfant dans les cartables.

Ils sont également mis à disposition sur le site Internet afin d'être diffusés aux familles du territoire dont les enfants ne sont pas scolarisés dans l'une des trois écoles.

Dans une démarche écoresponsable, nous souhaitons généraliser les inscriptions en ligne (effectives depuis juin 2018) et stopper la distribution des calendriers papiers d'ici la fin d'année 2018.

Chaque famille doit fournir un calendrier avec les dates d'accueil souhaitées pour chaque période. Les réservations ne sont effectives qu'une fois la confirmation reçue par les familles par téléphone ou mail.

Les familles sont priées de contacter la directrice pour signaler l'absence de leur enfant ou annuler leur réservation au minimum 48h à l'avance. L'absence d'un enfant pré inscrit à l'ALSH devra être justifiée par un certificat médical. A défaut de justificatif, les réservations seront facturées.

Le règlement intérieur (**Annexe 2**) est mis à disposition des familles sur la structure et distribué pour toute première inscription.

## PROJET EDUCATIF ET PEDT

### LE PROJET EDUCATIF GLOBAL

Le projet éducatif traduit les principes et les priorités de l'organisateur. Il est commun à l'ensemble des accueils organisés par le SIEPEA, c'est-à-dire les ALSH extra et périscolaire, le RAM (Relais Assistants maternels) et le Multi-Accueil.

#### ❖ LES OBJECTIFS EDUCATIFS DEFINIS PAR LES ELUS DU SIEPEA :

- 1) Adapter au mieux l'offre d'accueil sur le territoire en favorisant la cohérence et la complémentarité éducatives, en lien avec les écoles et les associations du territoire
- 2) Favoriser le développement et l'épanouissement des enfants, dans le respect des besoins et caractéristiques de chaque âge
- 3) Favoriser et permettre aux enfants l'apprentissage et l'expérimentation de la démocratie et de la citoyenneté
- 4) Favoriser l'accès aux diverses activités physiques, sportives, artistiques et culturelles pour le plus grand nombre, avec le souci constant d'équité

### LE PEDT

Prenant en considération les objectifs du Projet Éducatif Global (PEG), le PEDT, en lien avec la réforme des rythmes scolaires, a pour but de formaliser une démarche permettant à l'organisateur de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après la classe.

---

❖ LES OBJECTIFS DU PEDT :

- 1) Développer les liens et les échanges entre les acteurs éducatifs
- 2) Favoriser le bien-être et l'épanouissement des enfants
- 3) Favoriser la réussite éducative.

Dans le respect et la logique de la hiérarchie de ces projets, le projet pédagogique décline donc les conditions de mise en œuvre du projet éducatif et du PEDT pour deux accueils particuliers, l'ALSH périscolaire (mercredis après-midi) et l'ALSH extrascolaire (vacances scolaires).

Une fois les objectifs fixés, il permettra de donner du sens aux activités proposées et aux compétences de chacun et servira de référence tout au long de l'accueil pour une complémentarité des temps éducatifs.

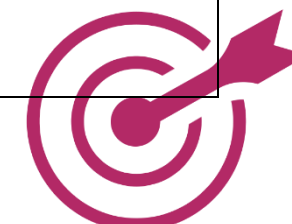


# INTENTIONS EDUCATIVES DE LA DIRECTION ET DE SON EQUIPE

## METHODOLOGIE UTILISEE

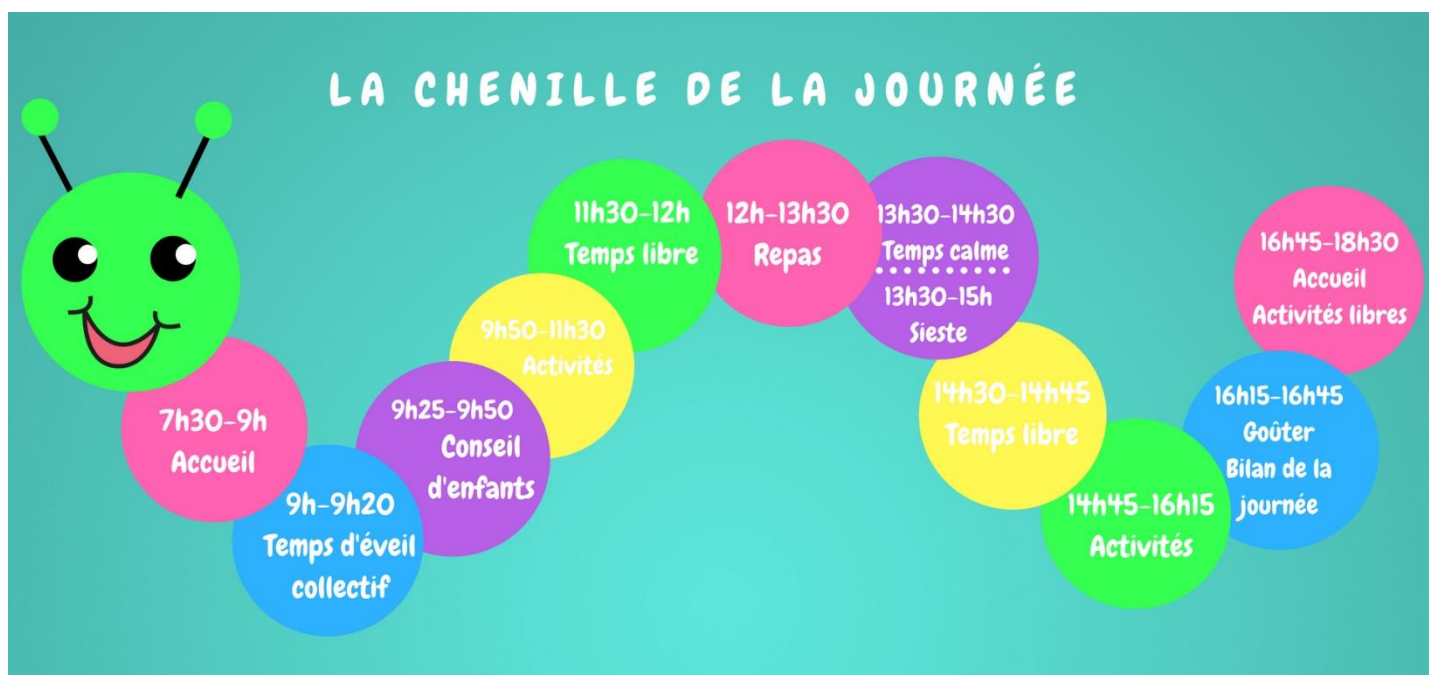
<b>Date</b>	<b>Tâche</b>
<i>Avril 2018</i>	Travail en équipe de direction pour déterminer les objectifs généraux
<i>Mai 2018</i>	Travail avec l'équipe d'animateurs permanents pour déterminer les objectifs opérationnels
<i>16 Juin 2018</i>	Travail avec l'équipe d'animateurs saisonniers pour déterminer les actions
<i>Fin juin 2018</i>	Rédaction du projet pédagogique valable du 09.07.18 au 05.07.19
<i>Début juillet 2018</i>	Rédaction du projet de fonctionnement pour les vacances d'été
<i>Fin août 2018</i>	Rédaction du projet de fonctionnement pour les mercredis AM 2018/2019
<i>Octobre 2018</i>	Rédaction du projet de fonctionnement pour les vacances de la Toussaint
<i>Décembre 2018</i>	Rédaction du projet de fonctionnement pour les vacances de Noël
<i>Février 2018</i>	Rédaction du projet de fonctionnement pour les vacances d'Hiver
<i>Avril 2018</i>	Rédaction du projet de fonctionnement pour les vacances de Printemps Préparation du nouveau projet pédagogique 2019/2020

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Actions / Moyens
<p><b>Promouvoir la différence</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proposer à tous des temps d'échange et des espaces de dialogue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer un journal mensuel ou bimensuel</li> <li>- Maintenir le « 5 à 7 » des parents (tous les jeudis soir lors des temps d'accueil)</li> <li>- Organiser des conseils d'enfants</li> <li>- Donner des responsabilités / rôles dans la vie quotidienne aux enfants</li> <li>- Organiser des journées « libres »</li> <li>- Proposer une grande variété d'activités</li> </ul>
<p><b>Favoriser le bien-être de chacun dans la structure</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rendre l'enfant acteur</li> <li>❖ Permettre l'expression des capacités, des compétences et talents de chacun</li> <li>❖ Donner à l'enfant la possibilité d'organiser les espaces de vie</li> <li>❖ Structurer la journée de l'enfant</li> <li>❖ Permettre à l'enfant de se sociabiliser à travers le jeu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Associer les enfants à la décoration et à l'aménagement de la structure</li> <li>- Proposer un aménagement des lieux en fonction de l'activité (ex. salle de motricité, salle activités manuelles, etc...)</li> <li>- Monter avec les enfants un spectacle</li> <li>- Créer une commission « Cantine »</li> <li>- Privilégier les jeux de coopération aux jeux d'opposition</li> <li>- Privilégier les jeux de découverte de l'autre</li> <li>- Organiser des rencontres inter-ALSH</li> <li>- Annoncer la journée de manière ludique (affiches ...)</li> <li>- Impliquer les enfants dans la vie quotidienne</li> <li>- Afficher la chenille de la journée et en faire un repère visuel</li> </ul>
<p><b>Cultiver l'autonomie pour faire grandir</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Créer un climat favorable à la vie en collectivité</li> <li>❖ Ouvrir la structure aux enfants porteurs de handicap</li> <li>❖ S'engager dans une démarche éco citoyenne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser un goûter commun aux trois groupes une fois par semaine</li> <li>- Respecter les temps d'échange et de bilan</li> <li>- Elaborer les règles de vie avec les enfants</li> <li>- Créer un partenariat avec une structure médicosociale</li> <li>- Sensibiliser au handicap</li> <li>- Adapter les activités pour ne laisser personne de côté</li> <li>- Mettre en place le tri des déchets et un composteur</li> <li>- Entretenir le potager partagé</li> <li>- Organiser une sortie ou intervention pour sensibiliser à l'éducation à l'environnement</li> </ul>

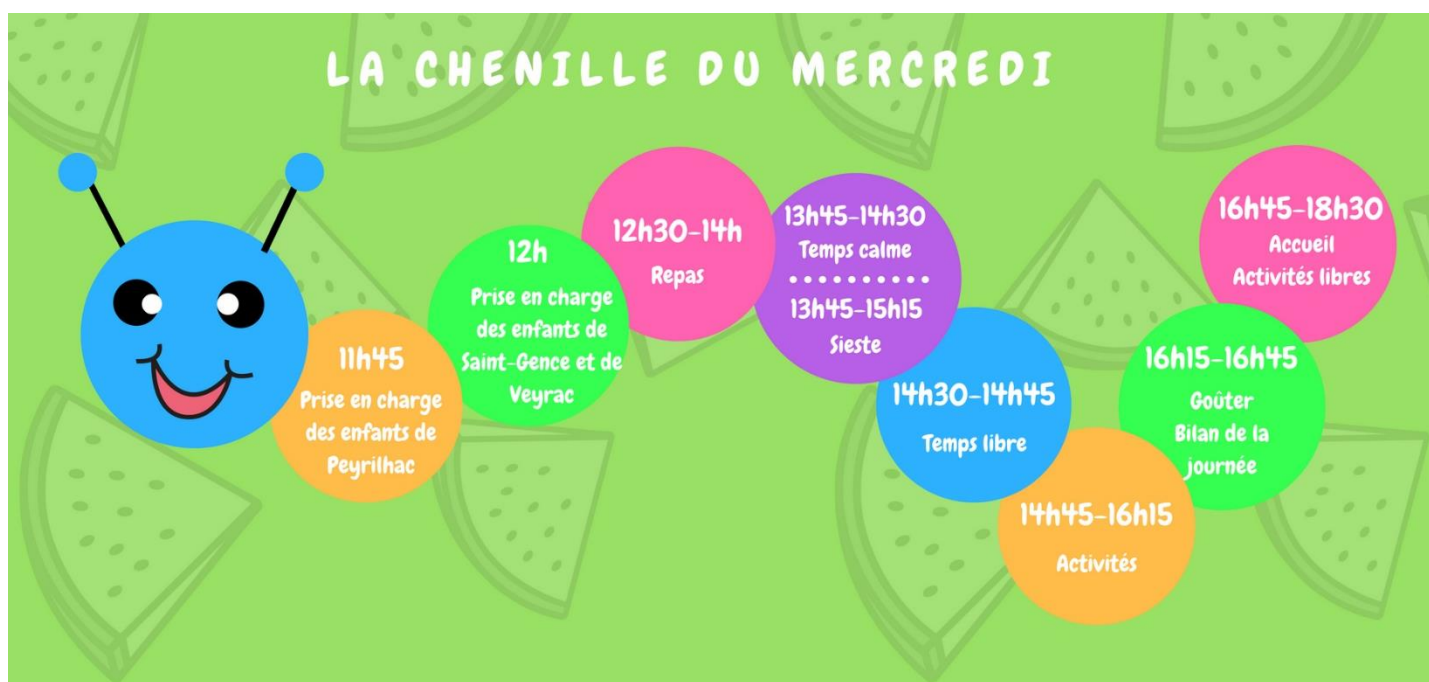


# FONCTIONNEMENT DES ALSH

## JOURNEE-TYPE



## DEMI-JOURNEE TYPE



---

## DEFINITIONS

---

### TEMPS D'ACCUEIL DU MATIN

Ce temps d'accueil est un moment d'échange entre les différents publics (enfants, familles, animateurs, direction ...). Les animateurs en charge d'accueillir les familles sont à l'écoute des parents et des enfants pour recueillir les informations nécessaires au bon accueil de l'enfant (sommeil, maladie ...). Ils émargent également les feuilles d'appel et pointent l'arrivée sur la tablette (logiciel Noé). Les autres animateurs proposent divers ateliers calmes libres ou semi-dirigés, ainsi qu'un petit-déjeuner (pain, beurre, confiture, lait, chocolat).

### TEMPS D'EVEIL COLLECTIF

Ce temps a été initié par une animatrice diplômée BPJEPS Activités Gymniques à la demande de la direction. C'est un moment où l'ensemble des enfants présents sont réunis pour bien commencer la journée de manière collective. Il est divisé en trois temps distincts : la salutation, le chef d'orchestre et le top totem. Leur description est détaillée dans **l'annexe 3**.

### CONSEIL D'ENFANTS

Chaque jour d'accueil, lors des vacances scolaires, la journée commence par le conseil des enfants, en groupe. Durant ce temps, les délégués sont choisis pour représenter le groupe lors de la réunion au sommet (réunion avec un membre de l'équipe de direction), ainsi que les référents pour les tâches de la vie quotidienne (préparation du goûter, vaisselle, mise en place du couvert, recyclage,...). Les enfants font part de leurs doléances et proposent leurs idées pour les temps calmes. Ces conseils peuvent être animés par les enfants eux-mêmes en fonction de l'âge.

### TEMPS D'ACTIVITES

Ces temps durent environ 1h30 et sont animés et préparés en amont par les animateurs lors des réunions de préparation. Le rangement fait partie de l'activité et est géré par animateurs et enfants.

### TEMPS LIBRES

Les animateurs mettent à disposition des enfants du matériel sportif et de loisirs. Les enfants choisissent librement leur activité et les animateurs jouent avec eux. C'est sur ce temps que l'équipe s'organise pour faire les pauses à tour de rôle.

### REPAS

C'est un moment calme, d'échanges entre animateurs et enfants. Les adultes se répartissent sur les différentes tables et veillent à la bonne tenue des enfants à table et au fait qu'ils goûtent les plats. A chaque table, deux enfants sont investis d'un rôle particulier : capitaine de table (rangement de la table) et responsable « pain et eau » (ravitaillement pour l'ensemble de la table). Ces enfants ont un collier qui permet aux adultes de les identifier rapidement et ainsi réguler les déplacements au sein du réfectoire.

---

## TEMPS CALMES

Lors de ces moments, chaque animateur est réparti sur un temps calme avec un groupe d'enfants déterminé. En effet lors du temps libre de 11h30/12h, les enfants s'inscrivent sur le temps calme de leur choix. Ce sont des moments d'activités lors desquelles les enfants sont « faiblement » sollicités et peuvent se reposer.

---

## TEMPS DE SIESTE / DE REPOS

Ces temps sont pour le groupe des 3/5 ans. L'ensemble des enfants ayant 3 ans vont au dortoir pour la sieste (1h30 maximum). Ceux qui ont 4 ou 5 ans peuvent aller au dortoir s'ils le souhaitent ou selon le souhait des parents. Pour tous les autres enfants, ils font un temps calme dans une autre pièce, rideaux baissés et activités calmes (histoires, ...).

---

## GOUTER

Le goûter est, chaque jour, l'occasion de faire le bilan de la journée, en groupe. Chacun pourra exprimer son ressenti de la journée et faire des propositions, qui sont prises en compte par l'équipe d'animation. Le goûter peut également servir à aborder un thème particulier en lien avec une situation vécue durant la journée (ex. le respect), à discuter d'un thème choisi par les enfants ou de faire de la médiation.

# L'EQUIPE D'ADULTES

---

## COMPOSITION DE L'EQUIPE

Elle se compose :

- d'une directrice à temps complet : Isabelle LACROIX ;
- de deux directeurs adjoints à temps non complet (30h) : BIGEAULT Caroline et BONNEAU Wilfried ;
- 4 animateurs permanents à temps non complet (22 à 25h en fonction des missions) sur les deux ALSH ;
- 3 à 8 animateurs saisonniers (en fonction des périodes d'activité) sur l'extrascolaire.

Le recrutement d'animateurs permanents depuis la mise en place de la Réforme des Rythmes Scolaires a permis de créer une équipe d'animation stable sur les ALSH péri et extrascolaire. En combinant les TAP avec l'ALSH extrascolaire, ils deviennent alors des référents au sein des écoles, identifiés par les enfants, les enseignants, les parents, ainsi que sur l'ALSH durant les mercredis après-midi et les vacances.

Leur temps de travail leur permet également de gérer l'administratif qui découle de l'organisation de ces TAP, et donc d'avoir une vision plus large que le simple accueil de mineurs sur site (temps de préparation, réunion d'équipe ...).



- Mercredis après-midi :

L'ALSH périscolaire est organisé dans le cadre d'un PEDT, les taux d'encadrement sont donc les suivants :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants à partir de 6 ans.

- Vacances scolaires :

Les taux d'encadrement en extrascolaire sont :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants à partir de 6 ans.

- Dans tous les cas :

- Au moins 50% de l'encadrement doit être titulaire du BAFA, ou d'un diplôme ou titre admis en équivalence ;
- 20% au maximum peut être sans qualification ;
- Les animateurs stagiaires peuvent représenter jusqu'à 50% de l'encadrement

---

## ROLES ET RESPONSABILITES DE CHACUN

---

### ROLE DE L'EQUIPE DE DIRECTION DES ALSH

- Concevoir et mettre en œuvre le projet pédagogique
- Recruter et gérer l'équipe d'animation
- Travailler en partenariat avec la communauté éducative (enseignants, coordonnateur enfance jeunesse, personnel municipal, associations, ...) afin de recueillir et étudier les différentes propositions d'activités, de projets, et ainsi mettre en lien les différents acteurs éducatifs
- Accompagner animateurs et intervenants dans la conception et la réalisation de leur projet d'animation
- Planifier les activités (intervenants, matériel, locaux)
- Vérifier que chaque famille ait rempli les formalités administratives
- Traiter les réservations et facturer les familles
- Etablir un état sanitaire, et gérer la pharmacie (infirmierie et trousse de secours)
- Assurer la gestion des présences sur le logiciel Noé
- Assurer la gestion budgétaire et administrative
- Concevoir les supports de communication et d'information à destination des familles
- Etre présent sur le terrain pour avoir un contact direct avec les parents, animateurs, enfants
- Préparer et animer les réunions d'équipe
- Evaluer la mise en œuvre de ce projet pédagogique
- Organiser les séjours estivaux et les événements ponctuels

---

## ROLE DES ANIMATEURS ET INTERVENANTS

- Monter et évaluer un projet d'animation en lien avec le projet pédagogique et en fonction de ses compétences
- Respecter les horaires de la structure
- Gérer les listes de présence pour chaque groupe
- Etre force de proposition, s'adapter à chaque situation et être responsable de son activité ou sortie
- Savoir travailler en équipe
- Etre le garant de la sécurité physique et affective des enfants
- Etre à l'écoute des enfants et répondre à leurs demandes
- Savoir adapter ses activités en fonction de l'âge et de l'état de fatigue des enfants
- Informer l'équipe de direction des problèmes rencontrés
- Participer aux différentes réunions (préparation, bilan,...)
- Evaluer régulièrement son activité auprès des enfants

---

## ROLE DE L'ASSISTANT SANITAIRE

- S'assurer de la remise, pour chaque mineur, des renseignements médicaux
- Informer le personnel de l'accueil de l'existence éventuelle d'allergies médicamenteuses ou alimentaires
- Identifier les mineurs qui suivent un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise de médicaments
- S'assurer que les médicaments sont conservés sous clé sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant
- Tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés aux mineurs, et notamment les traitements médicamenteux
- Tenir à jour les trousseaux de premiers soins

---

## LES TEMPS DE REUNION

---

### LA REUNION PEDAGOGIQUE

Organisée chaque année en amont de l'été (mai ou juin), cette réunion a pour objectif de :

- créer un premier moment fédérateur pour l'équipe
- présenter aux saisonniers les objectifs généraux et opérationnels déterminés par la direction et les permanents
- déterminer ensemble les actions mises en place sur l'été
- présenter le fonctionnement de la structure pour les nouveaux arrivants
- réfléchir aux projets et temps forts de l'été

---

## LES REUNIONS DE PREPARATION

Ces réunions sont prévues trois semaines avant chaque début de période (vacances scolaires ou mercredis AM) afin d'élaborer les plannings d'activités.

Elles sont également l'occasion de faire le bilan de la précédente période avant de réajuster notre fonctionnement.

---

## LES REUNIONS HEBDOMADAIRES

Elles sont organisées chaque mardi en période scolaire et rassemblent l'équipe de direction et l'équipe de permanents. Elles constituent essentiellement des temps d'analyse de pratique afin de solutionner certaines difficultés rencontrées sur le terrain et des temps de construction de projets (événements particuliers ...).

---

## LES REUNIONS DE DIRECTION

Chaque mardi, l'équipe de direction se réunit pour établir l'ordre du jour de la réunion d'équipe et faire le point sur l'avancée des missions de chacun.

# LA COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

---

## NOUS SOMMES PRESENTS ...

---

### DANS LES ECOLES

Nous élaborons pour chaque période de mercredis et pour chaque période de vacances scolaires des programmes d'activités. Ces derniers sont transmis, dans les 3 écoles, à chaque enfant dans les cartables.

Ils sont ensuite mis à disposition sur le site Internet afin d'être diffusés aux familles du territoire dont les enfants ne sont pas scolarisés dans l'une des trois écoles.

---

### SUR INTERNET

Depuis la création de l'ALSH Multi-sites en septembre 2014 et la reprise du multi-accueil Malices & Chocolat, les élus ont opté pour la création d'un **site Internet** spécifique au SIEPEA.

Ce site, dont la mise en ligne effective date de septembre 2016, regroupe l'ensemble des pages dédiées aux quatre structures du syndicat (Multi-accueil, RAM, ALSH périscolaire et ALSH extrascolaire). Ainsi tout visiteur peut, sur un seul et même site, avoir une vision d'ensemble de l'offre de services liés à l'enfance et la petite enfance sur le territoire.

Sur la page dédiée à l'ALSH extrascolaire, les parents peuvent consulter l'activité de la structure (photos, sorties, menus, plannings, ...), télécharger les documents nécessaires à



l'inscription de leur(s) enfant(s) (dossier annuel d'inscription, fiche sanitaire, calendrier...), et également procéder aux inscriptions en ligne.

Notre **page Facebook** a été créée en fin d'année 2016. Sans faire de doublon avec le site Internet, elle est permet aux parents d'avoir une actualité « fraîche et presque instantanée » de ce qui se passe lorsque leur(s) enfant(s) est dans notre structure. L'intérêt d'être sur les réseaux sociaux est également de permettre à la famille plus élargie (grands-parents, oncles et tantes, etc..) d'avoir des nouvelles, notamment lors des séjours estivaux.

---

## SUR STRUCTURE

Les horaires de permanence de la direction pour l'année sont :

-  En période scolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h15 à 12h45 et de 13h30 à 16h30, et le mercredi de 9h15 à 18h30 ;
-  En période de vacances : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

---

## NOUS LES RENCONTRONS LORS ...

---

### DU « 5 A 7 » DES PARENTS

Le « 5 à 7 » des parents est devenu un repère dans notre fonctionnement extrascolaire puisque chaque jeudi est l'occasion pour les enfants de mettre toques et tabliers pour préparer l'apéritif des parents à partir de 17h. L'accueil des familles devient alors un moment particulier qui est l'occasion de montrer aux parents les créations de la semaine, des photos, de boire un verre et déguster les préparations des enfants.

---

### LA JOURNEE PORTES OUVERTES

Organisé chaque année au mois de juin, cet événement a pour but de permettre aux familles futures utilisatrices de venir prendre des informations sur la structure (modalités d'inscription, plannings, séjours estivaux,...) et aux familles utilisatrices de rencontrer l'équipe pédagogique hors du cadre d'accueil habituel.

---

### LA FETE DE L'ETE

Chaque année, la fête de l'été se déroule le 3<sup>e</sup> vendredi du mois de juillet. Elle est préparée durant la semaine par les enfants et leurs animateurs autour d'un thème différent chaque année. Cet événement est l'occasion de jouer ensemble (parents, professionnels et enfants) et se clôture par un apéritif qui permet à l'équipe d'échanger sur un temps convivial.

## EVALUATION

### QUELS OUTILS ?

Afin d'assurer au mieux le suivi et la réalisation de ce projet pédagogique, nous proposons différents outils :

- Des questionnaires de satisfaction, au moins une fois par an, à l'attention des différents publics : animateurs, enfants, parents;
- Le traitement et le suivi régulier des différentes données : nombre d'heures enfants réalisé, pourcentage d'enfants par commune ...;
- Un comité de pilotage annuel afin de réunir les différents acteurs éducatifs et de faire le bilan;
- Des réunions d'équipe hebdomadaires afin d'échanger autour des problèmes et difficultés rencontrés sur le terrain, de créer une cohésion et une entraide au sein de l'équipe, d'échanger avec le directeur pour adapter le fonctionnement, de préparer les activités, les projets, les événements... ;
- Des entretiens et des bilans hebdomadaires sur les périodes de vacances scolaires ;
- Des entretiens annuels pour les animateurs permanents afin de fixer des objectifs d'équipe et individuels pour l'année.

### EVALUATION DES EQUIPES ET DE LA STRUCTURE

L'évaluation avec l'équipe se fait en permanence sur le terrain. L'équipe de direction est très régulièrement avec les animateurs et les enfants pour observer, conseiller et évaluer.

Chaque fin de semaine, les animateurs remplissent un bilan individuel hebdomadaire (**Annexe 4**).

Une attention particulière est portée aux stagiaires BAFA/BAFD/BPJEPS. L'équipe de direction fait un entretien en début de stage pour évaluer les attentes et fixés des objectifs. Tout au long de la période, nous soutenons le stagiaire pour lui donner des conseils et l'aider dans sa progression. Les stagiaires sont toujours accompagnés d'un animateur permanent ou expérimenté. Ce dernier aide l'équipe de direction pour évaluer le stagiaire. Une évaluation intermédiaire est faite chaque vendredi. Et enfin, un bilan de fin de stage est réalisé le dernier jour afin de rédiger le certificat de stage.

Une réunion avec l'ensemble de l'équipe sera faite à la fin des mois de juillet et août pour évaluer les actions définies, le travail d'équipe, l'organisation de l'accueil.

## ANNEXES

**Plaisir  
et loisirs**

**Vivre  
ensemble**

**Etre capable  
autrement**

### LIVRET INDIVIDUEL

*Ce livret individuel peut servir d'appui à une rencontre avec la famille, et être renseigné ensuite. En fonction du type de difficultés de l'enfant, des activités prévues, certains thèmes et certains items seront évidemment plus utiles que d'autres.*





# Livret individuel Animateur - Familles



## Hygiène

	OUI	Aide Ponctuelle	NON	Remarques
S'habille tout(e) seul(e)				
Maitrise des geste fins (laçage, boutonnage)				
Va aux toilettes sans incitation				
Est autonome aux toilettes				
Est propre le jour				
Sait se brosser les dents				
Est réglée				
Utilise des serviettes ou des tampons				
Est autonome pour la gestion de ses règles				
Sait faire sa toilette				
A peur de la douche				
Est propre la nuit				



## Communication relation

	OUI	Aide Ponctuelle	NON	Remarques
Parle				
Utilise un outil de communication spécifique (pictogramme, écriture...)				
Parle une autre langue (langue étrangère, langue des signes et langue inventée, propre à l'enfant)				
A besoin d'incitations pour communiquer avec les autres				
S'intéresse aux enfants de son âge				



## Comportement

	Remarques
Troubles du comportement	
Gestion de la frustration	
Jusqu'à quel point est-il possible d'insister pour faire respecter une règle ?	
Gestion des conflits avec ses pairs et adultes	
Comportement agressif, auto agressif, (auto mutilation)	
Contact physique toléré dans quelle mesure (a besoin d'être contenu(e) pendant une crise)	
Gestion de crise	
Sensibilité et réaction à la douleur	
Comportement déviant	
Gestion de la sexualité	
Gestion de ses peurs et angoisses (bruits, couleur, nombre d'enfants....)	
Obsessions, stéréotypies	
Objet ou situation rassurante, rituel (Stimulations sensorielles, doudou, chanson)	
Moment de séparation avec les parents	
Faculté d'adaptation (changement de locaux, d'animateurs, d'activités)	
Comportement de fuite ou de fugue	





## Déplacement mobilité

	OUI	Aide Ponctuelle	NON	Remarques
Marche				
Utilise un fauteuil, une canne, un déambulateur				
Monte, descend un escalier (rampe)				
Court				
Se fatigue vite				
Sait s'asseoir seul(e)				
Sait se lever seul(e) (de la position assise et couchée)				
Porte des chaussures orthopédiques				
Sait faire du vélo, roller, trottinette....				



## Repas alimentation habitudes alimentaires

	OUI	Aide Ponctuelle	NON	Remarques
Mange seul(e)				
Boit seul(e) (utilisation de paille, verre adapté)				
Utilise cuillère/ fourchette				
Mange des aliments mixés				
A un régime alimentaire (allergie...)				
N'apprécie pas certains aliments				
Gère seul(e) les quantités				
Maîtrise les gestes fins (ouvrir un yaourt, couper sa viande, peler un fruit...)				
Mange trop vite				
Mange lentement				
Se sert seul(e)				
Peut aider au temps du repas (servir, débarrasser, mettre la table)				
Fait de fausses routes (aliment solide ou liquide)				



## Activités loisirs sorties

	OUI	Aide Ponctuelle	NON	Remarques
Sait choisir une activité, exprimer son envie				
Peut se concentrer un certain temps				
Comprend les règles				
Est capable de les appliquer				
Sait nager				
Pratique régulièrement un sport				
A besoin de temps de repos ou d'isolement				
S'adapte à des lieux nouveaux				
Se repère dans l'espace et le temps				
Sait lire				
Sait écrire				
Sait compter				
Utilise le matériel d'activités manuelles (ciseaux, gommettes, pinceaux)				
A conscience du danger				
Sait attraper / lancer un ballon				



## Séjour camping

	OUI	Aide Ponctuelle	NON	Remarques
Est déjà parti(e) en séjour				
A déjà dormi sous tente				
Se couche tôt				
A un rituel de coucher (histoire, doudou, câlin...)				
A peur du noir (veilleuse)				
A des angoisses nocturnes				
Se lève la nuit				
A un rituel de réveil				
A besoin de boire la nuit				
Sait gérer son argent de poche				
Sait faire un achat simple				
Sait téléphoner				







*SYNDICAT INTERCOMMUNAL ENFANCE  
PETITE ENFANCE ET ADOLESCENCE  
DU PAYS DE GLANE*

# REGLEMENT INTERIEUR 2018/2019

*ALSH du SIEPEA*

*Mis à jour le 09/07/2018*

ALSH du SIEPEA  
8, route de Villeneuve – 87520 VEYRAC  
05.55.78.72.23 / 06.09.91.50.55  
[alsh@siepea.fr](mailto:alsh@siepea.fr)  
Site Internet : [www.siepea.fr](http://www.siepea.fr)

*L'inscription d'un enfant à l'ALSH équivaut à un contrat passé entre la famille et l'organisateur. Les deux parties s'obligent donc à respecter les termes de ce règlement, qui a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de l'ALSH du SIEPEA.*

## PRESENTATION

### L'ORGANISATEUR

La création du SIEPEA (Syndicat Intercommunal Enfance Petite Enfance et Adolescence) en 2004 résulte de la volonté des communes de Peyrilhac, Saint-Gence et Veyrac de mutualiser leurs moyens pour traiter les questions relatives à l'enfance, la petite enfance et l'adolescence sur le territoire. Deux structures ont ainsi vu le jour : un ALSH extrascolaire à Veyrac et un RAM à Peyrilhac.

Après concertation, les élus du territoire ont fait le choix de confier la mise en œuvre de la réforme des rythmes éducatifs au SIEPEA. En septembre 2014, un ALSH périscolaire multi-sites fonctionnant dans les écoles des trois communes a donc été créé.

Depuis juillet 2015, la reprise en régie directe du Multi-Accueil Malices et Chocolat situé sur la commune de Saint-Gence, a permis au SIEPEA d'élargir son offre de services liés à l'enfance, et de créer une vraie cohérence en ayant une structure implantée dans chaque commune.

### LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

- *Directrice* : LACROIX Isabelle
- *Directeurs adjoints* : BIGEAULT Caroline et BONNEAU Wilfried
- *Animatrices/teurs permanents* : FONDANECHÉ Pierre-Alexis, SAMARIN Edyta et WEYAND Emmanuelle
- *Animatrices/teurs saisonniers* : variable en fonction de la période et des effectifs

La directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires de la structure, de son fonctionnement général, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative. Elle est assistée dans cette tâche d'une directrice adjointe.

Le service de restauration et l'hygiène des locaux sont assurés par deux agents techniques intervenant de manière hebdomadaire en période scolaire et quotidiennement en période de vacances scolaires.

## LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

*Les périodes d'ouverture et de fermeture de la structure sont fixées chaque année en conseil syndical.*

### MERCREDIS APRES-MIDI (DU 05.09.18 AU 04.07.18)

#### ***Possibilité d'inscription à la demi-journée avec ou sans repas***

**11h45** : Prise en charge des enfants à l'école de Peyrilhac (transport collectif)

**12h** : Prise en charge des enfants dans les écoles de Saint-Gence (transport collectif) et accueil des enfants de Veyrac sur site

**13h30/14h** : Accueil des enfants inscrits à la demi-journée sans repas

**17h/18h30** : Départ du soir

### VACANCES SCOLAIRES (TOUSSAINT, NOËL, HIVER, PRINTEMPS ET ETE)

#### ***Possibilité d'inscription à la demi-journée avec ou sans repas lors des petites vacances Inscription à la journée uniquement lors des grandes vacances***

**7h30 / 9h15** : Accueil du matin

**11h30 / 12h** : Accueil et départ du midi (*durant les petites vacances uniquement*)

**13h30 / 14h** : Accueil et départ de l'après-midi (*durant les petites vacances uniquement*)

**17h / 18h30** : Départ du soir

Il est impératif pour les familles ou personnes autorisées à récupérer un enfant de s'organiser de façon à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Il sera demandé aux parents désirant récupérer leur(s) enfant(s), en dehors des horaires indiqués ci-dessus, de remplir une autorisation de sortie (fournie par l'ALSH).

Les parents doivent signaler à la directrice de la structure tout départ inhabituel d'un enfant.

L'équipe pédagogique s'assurera de remettre les enfants à leurs parents ou personnes autorisées (sur le dossier). Les enfants pourront repartir seuls de l'ALSH dans la mesure où une décharge signée aura été remise au préalable à l'ALSH. Les personnes non inscrites sur la liste des personnes autorisées pourront récupérer un enfant seulement avec l'accord écrit des parents et en présentant une pièce d'identité.

## INSCRIPTION ET TARIFS

### PREMIERE INSCRIPTION

Chaque famille doit fournir :

- Le dossier d'inscription 2017/2018 (un par famille)
- Une fiche sanitaire de liaison, accompagnée de la photocopie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant (une par enfant)
- L'avis d'imposition sur les revenus N-1 (tarification modulée)
- Le passeport Jeunes délivré par la CAF si la famille en est bénéficiaire

Pour toute première inscription, la famille doit prendre contact avec la directrice, seule habilitée à valider l'inscription à l'ALSH. Le dossier doit être complet avant le premier jour de présence de l'enfant sur la structure.

## RESERVATIONS

Nous élaborons pour chaque période de mercredis et pour chaque période de vacances scolaires des calendriers d'inscription. Ces derniers sont transmis, dans les 3 écoles, à chaque enfant dans les cartables.

Ils sont également mis à disposition sur le site Internet afin d'être diffusés aux familles du territoire dont les enfants ne sont pas scolarisés dans l'une des trois écoles.

Chaque famille doit fournir un calendrier avec les dates d'accueil souhaitées pour chaque période. Les réservations ne sont effectives qu'une fois la confirmation reçue par les familles par téléphone ou mail.

Les familles sont priées de contacter la directrice pour signaler l'absence de leur enfant ou annuler leur réservation au minimum 48h à l'avance. L'absence d'un enfant pré inscrit à l'ALSH devra être justifiée par un certificat médical. A défaut de justificatif, les réservations seront facturées.

## TARIFS

*Les tarifs sont révisés et validés chaque année par le Conseil Syndical*

### JOURNEE OU DEMI-JOURNEE

QF	Enfants du territoire (Veyrac, Peyrilhac, Saint-Gence)						Enfants extérieurs		
	1er enfant			A partir du 2nd enfant					
	1/2 journée (avec repas)	1/2 journée (sans repas)	Journée	1/2 journée (avec repas)	1/2 journée (sans repas)	Journée	1/2 journée (avec repas)	1/2 journée (sans repas)	Journée
0 à 599	8,30€	5,70€	12,50€	7,30€	4,70€	9,95€	10,35€	7,75 €	16,60€
600 à 1399	8,80€	6,20€	13,00€	7,80€	5,20€	10,45€	10,85€	8,25 €	17,10€
1000 à 1399	9,35€	6,75€	13,50€	8,30€	5,70€	10,95€	11,40€	8,80 €	17,60€
1400 à 1799	9,85€	7,25€	14,00€	8,80€	6,20€	11,50€	11,90€	9,30 €	18,10€
1800 et plus	10,35€	7,75€	14,55€	9,35€	6,75€	12,00€	12,40€	9,80 €	18,60€

## FORFAIT SEMAINE

### 1ER ENFANT DOMICILIE SUR LE TERRITOIRE

QF / Nombre de jours	Semaine de 5 jours	Semaine de 4 jours	Semaine de 3 jours
0 à 599	53,00€	42,40€	31,80€
600 à 99	55,10€	44,10€	33,05€
1000 à 1399	57,65€	46,10€	34,60€
1400 à 1799	59,70€	47,75€	35,80€
1800 et plus	61,70€	49,35€	37,00€

### 2E ENFANT DOMICILIE SUR LE TERRITOIRE

QF / Nombre de jours	Semaine de 5 jours	Semaine de 4 jours	Semaine de 3 jours
0 à 599	42,35€	33,90€	25,40€
600 à 99	44,40€	35,50€	26,65€
1000 à 1399	46,40€	37,10€	27,85€
1400 à 1799	48,95€	39,15€	29,40€
1800 et plus	51,00€	40,80€	30,60€

### ENFANT DOMICILIE HORS DU TERRITOIRE

QF / Nombre de jours	Semaine de 5 jours	Semaine de 4 jours	Semaine de 3 jours
0 à 599	70,40€	56,30€	42,25€
600 à 99	72,40€	57,90€	43,45€
1000 à 1399	75,00€	60,00€	45,00€
1400 à 1799	77,00€	61,60€	46,20€
1800 et plus	79,00€	63,20€	47,40€

Le paiement s'effectue à réception de la facture, éditée mensuellement. Le règlement est possible par carte bancaire sur notre site Internet, ou par tout autre moyen (numéraire, chèque, ANCV ou CESU) à transmettre à la trésorerie de Nantiat, 1, rue Traversière – 87140 NANTIAT.

Les chèques sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

Attention les chèques ANCV ou CESU sont à faire tamponner par la directrice de la structure avant envoi à la Trésorerie.

### MODALITES DIVERSES

#### PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE

Les différents projets sont disponibles sur le site Internet du SIEPEA ou dans la structure sur simple demande.



## OBJETS PERSONNELS

Les vêtements, accessoires et tout effet personnel de valeur sont à la charge et sous la responsabilité des parents et des enfants. Le SIEPEA ne peut être tenu responsable des dégradations, bris, vol ou perte d'objets de valeurs appartenant à l'enfant.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La tenue des enfants doit être adaptée aux activités du jour. Les appareils électroniques ne sont pas admis sur la structure.

## SECURITE

Un registre d'infirmier et de premiers soins est tenu au sein l'ALSH par une personne qualifiée, titulaire du PSC1.

Attention, le personnel de l'Accueil de Loisirs n'est en aucun cas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf sur présentation d'une ordonnance à remettre à la directrice dès l'arrivée sur la structure. Tous les soins et maux constatés seront mentionnés sur le registre d'infirmier et mentionnés aux familles lors du départ.

## ACTIVITES ET ENCADREMENT

L'ALSH du SIEPEA est habilité par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports de la Haute-Vienne. A cet effet, l'encadrement des mineurs est soumis à des exigences réglementaires fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction ainsi que les quotas d'encadrement en fonction de l'âge et de l'activité :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans en période de vacances scolaires
- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans en période scolaire (mercredis AM).

*La Présidente du SIEPEA,*

*Mme Bernadette DE ANGELI,*



## LE TEMPS D'ÉVEIL COLLECTIF

L'éveil dynamique a pour but de réveiller le corps et l'esprit afin de commencer la journée en forme et de bonne humeur. Tous les enfants et les animateurs partagent ce temps ensemble.

Il se déroule en trois étapes bien distinctes :

1. La salutation
2. Le chef d'orchestre
3. Le Top Totem

### 1. La salutation

Elle s'inspire de différentes postures de Yoga. Elle a pour but de faire circuler les énergies et d'aligner le corps et l'esprit.

Pour cette étape :

- Un animateur mène la salutation en montrant l'exemple et en expliquant les différentes postures.
- Tous les enfants sont face à cet animateur et reproduisent les postures de Yoga.
- Les autres animateurs aident les enfants.

Mots clés : Etirements musculaires, concentration, respiration et calme.

### 2. Le chef d'orchestre

Comme son nom l'indique, il s'inspire du célèbre jeu à quelques différences près. Il s'agit d'un échauffement dynamique le temps d'une musique.

Pour cette étape :

- Tous les enfants et les animateurs forment un cercle.
- Les animateurs deviennent chef d'orchestre chacun leur tour pendant 8 temps.

Mots clés : Déverrouillage articulaire, dynamique et rythme.

### 3. Le Top Totem

Les animateurs et les enfants se souhaitent une bonne journée. Les groupes de tranche d'âge sont formés.

Pour cette étape :

- Les animateurs lancent le Top Totem.
- Les enfants se dirigent vers leurs Totems respectifs (3/5 ans : Les Minions, 6/7 ans : Les Dracaufeux, 8/12 ans : Les Jedis) en imitant ce qu'indiquent les animateurs.
- Les animateurs accueillent leurs groupes respectifs.

Mot clé : Cohésion de groupe.

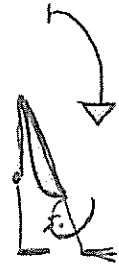
1)



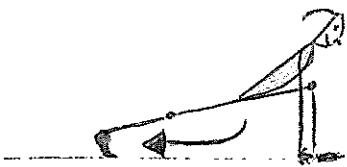
2)



3)



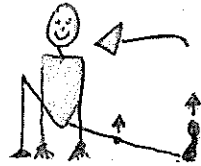
4)



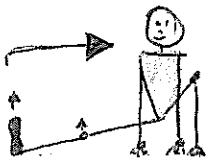
5)



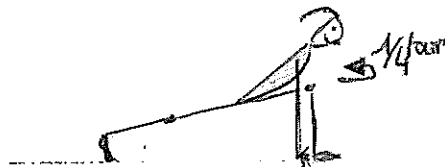
6)



7)



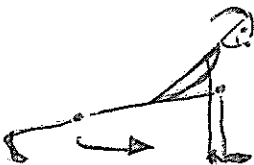
8)



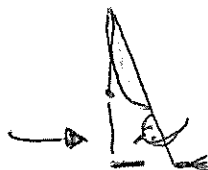
9)



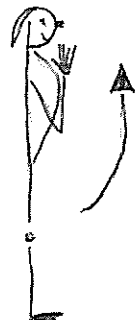
10)



11)



12)



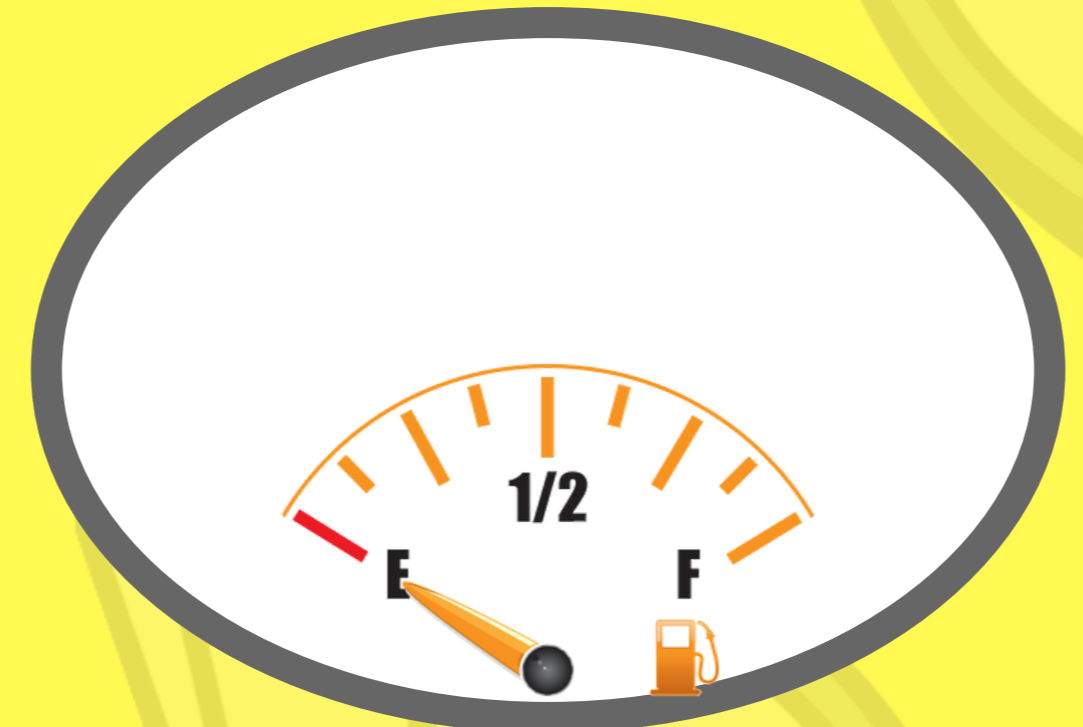
# Bilan individuel hebdomadaire

Remarques autres :

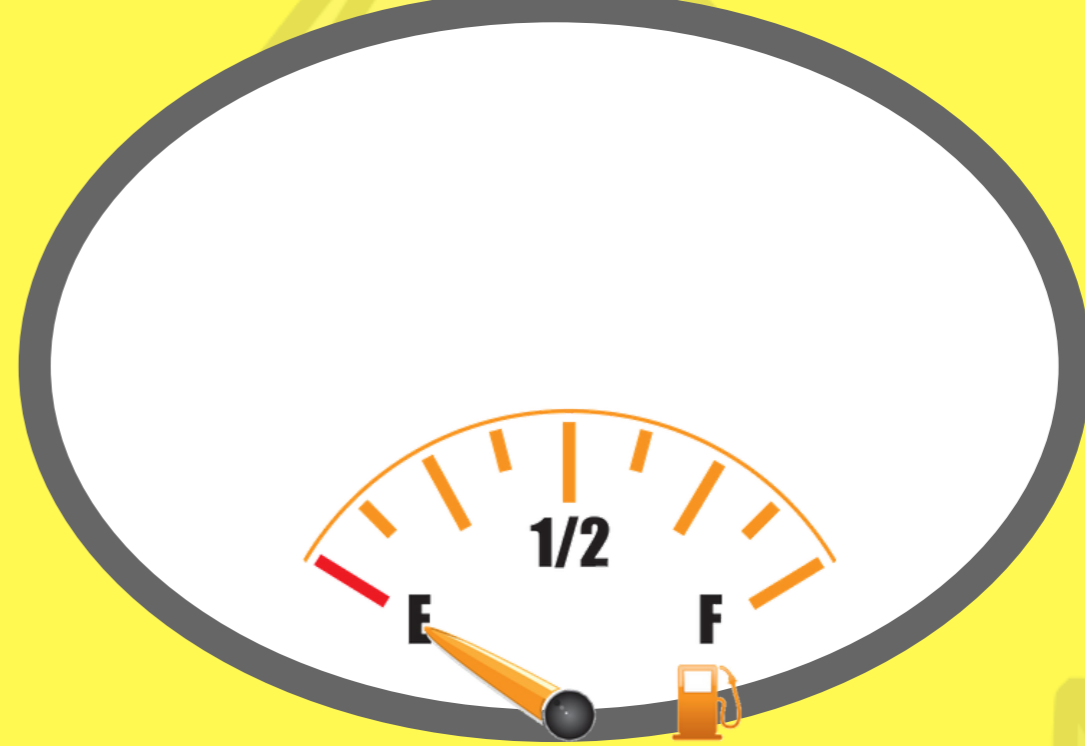
**Légende :**

- Vert : très satisfaisant
- Jaune : plutôt satisfaisant
- Orange : plutôt insatisfaisant
- Rouge : très insatisfaisant

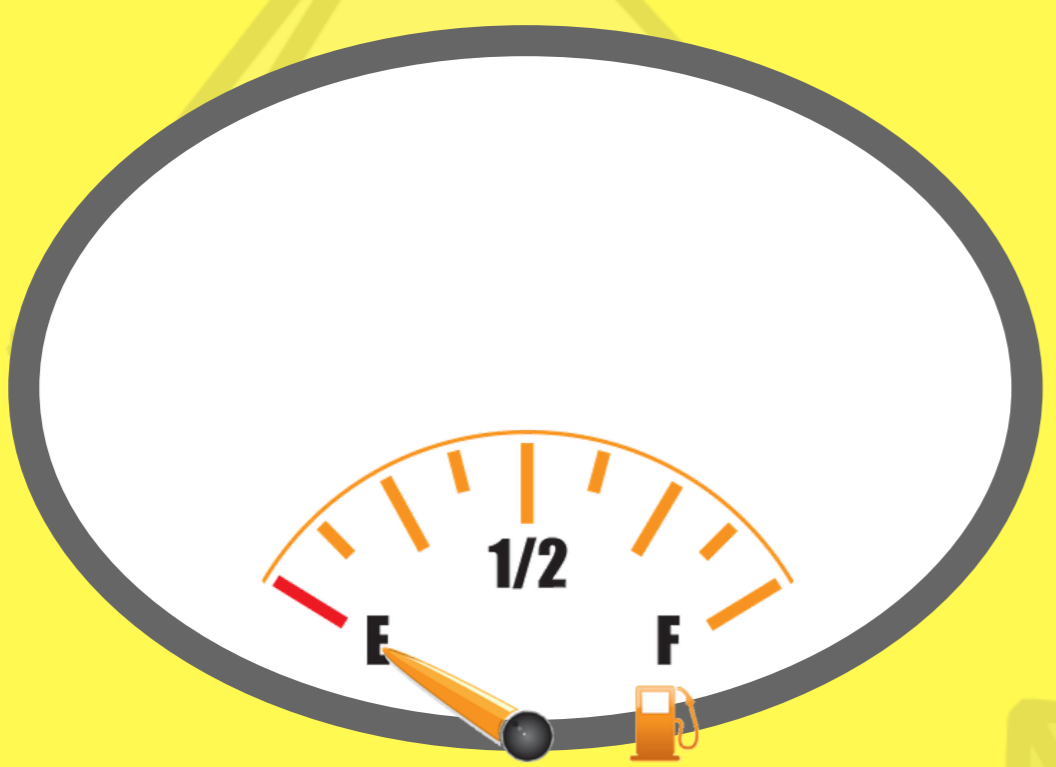
Mon sentiment général



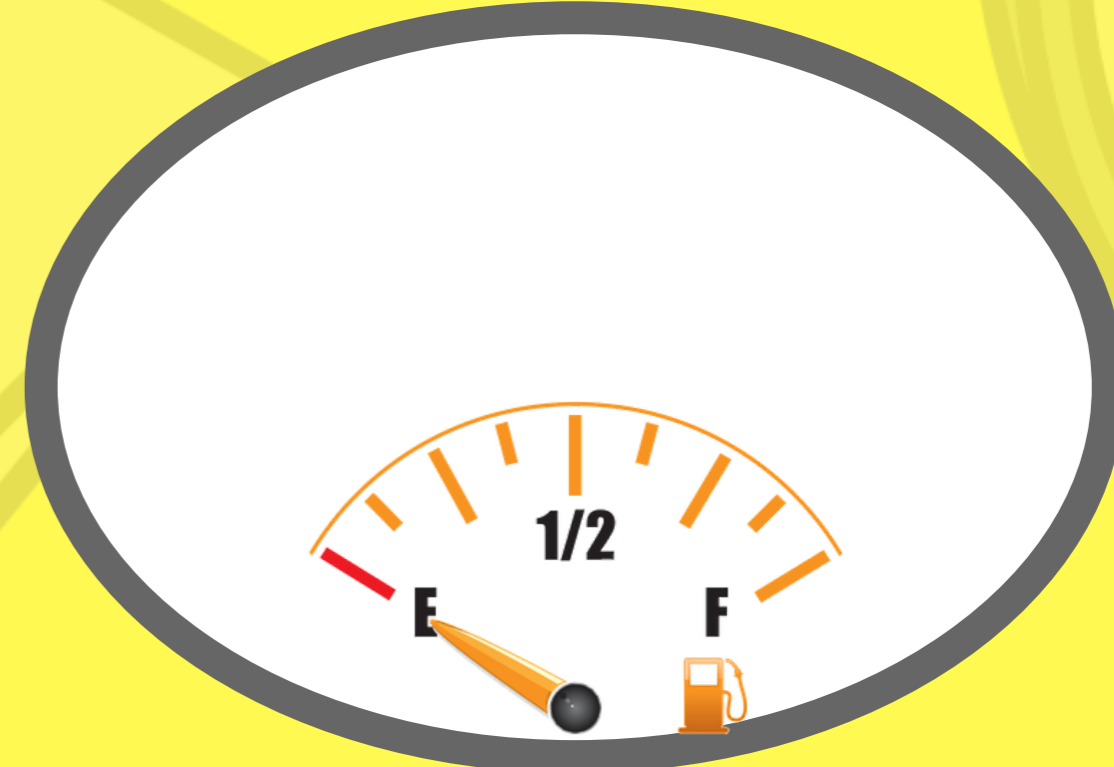
Mes relations enfant



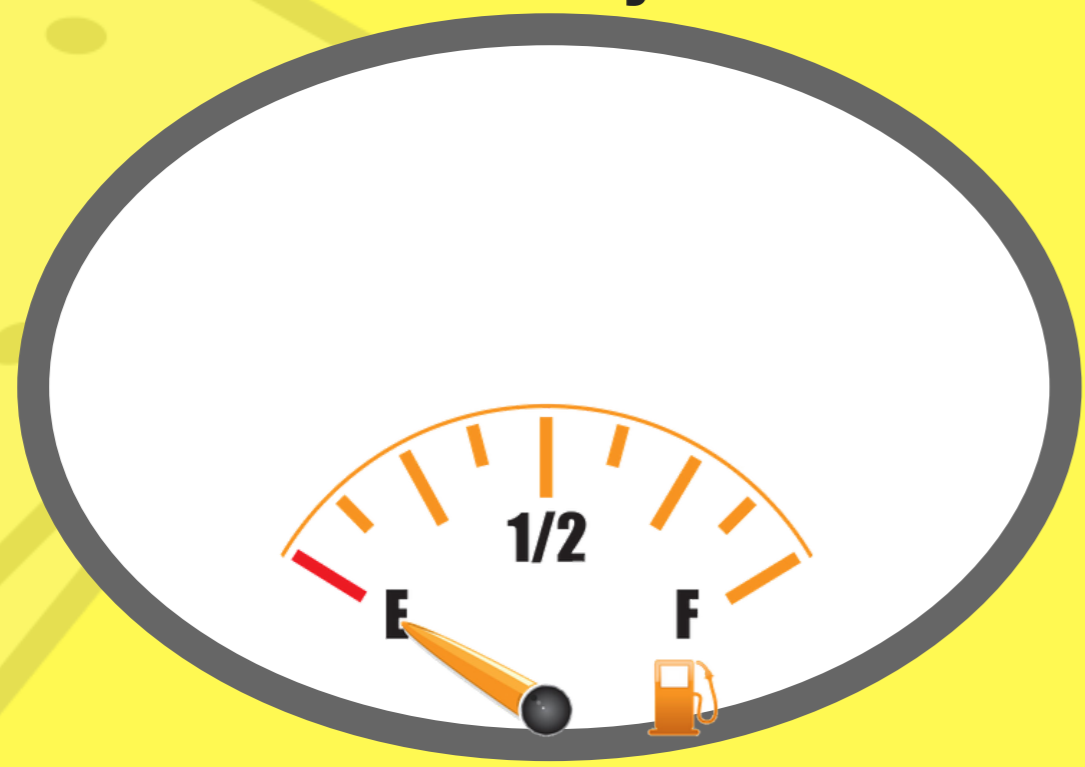
Sorties



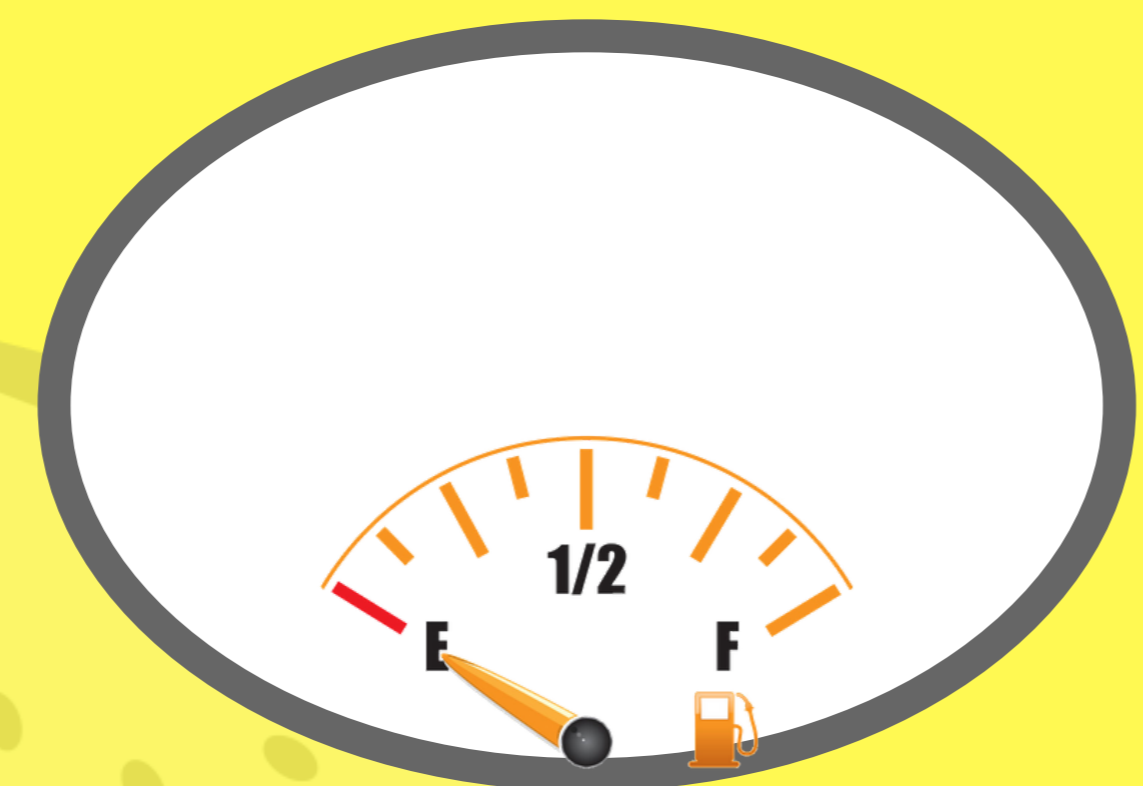
Mes relations direction



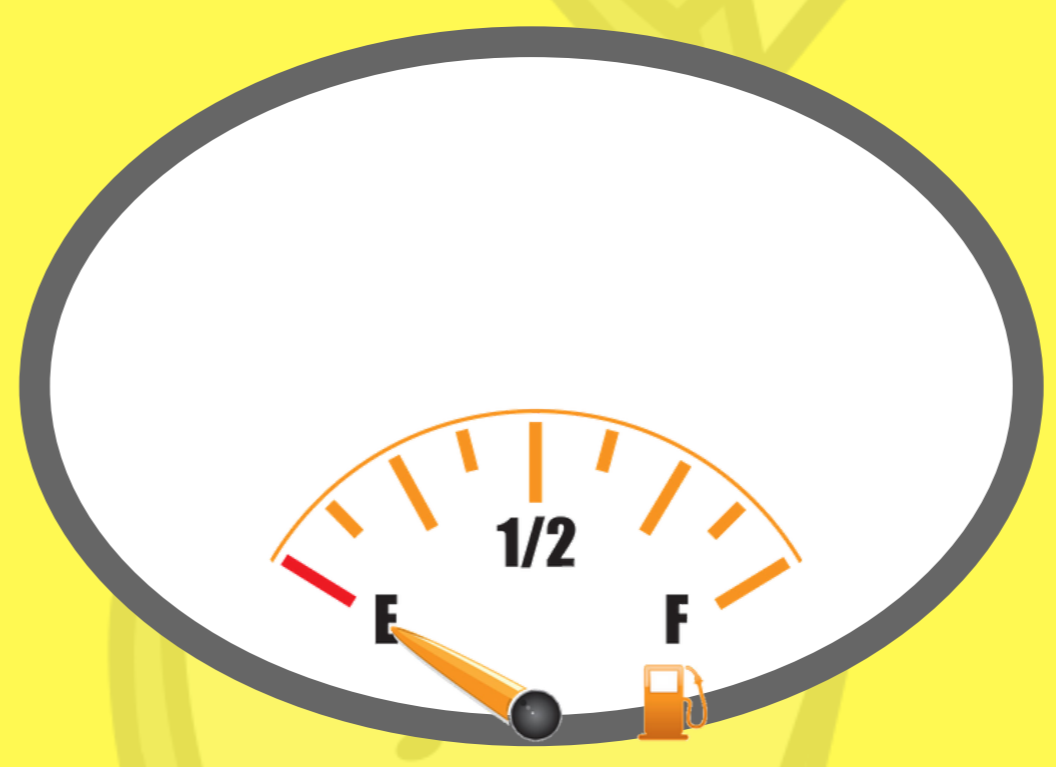
Grand jeu



Mes relations famille



Mes relations équipe



Merci de commenter en quelques mots chaque bulle