

Projet Pédagogique de

L'ACM Maternelle du Muguet

2023/2024



N° de déclaration de l'accueil : (0920026AP000423-E01)

Directeur : Florent Brejcka
Directeur adjoint : Cédric William

Ecole Maternelle du Muguet
2 rue du Colonel Marchand
92370 CHAVILLE
01.41.15.99.33



SOMMAIRE

1) PREAMBULE ET PRESENTATION	pages 3 à 7
2) CONSTAT DE DEPART	page 8 à 9
1) Démarche de la municipalité	page 9
2) Cadre	page 9
3) Présentation de la structure	page 10
4) Les locaux	page 10
3) OBJECTIFS GENERAUX ET OPERATIONNELS	pages 11 à 13
4) LES MOYENS	page 14 à 22
1) Moyens humains	pages 14 à 15
2) Missions et rôle du personnel	pages 16 à 19
3) Moyens financiers	page 20
4) Les activités	pages 21 à 22
5) FONCTIONNEMENT DU CENTRE	pages 23 à 27
1) La journée type	page 23
2) Les différents moments de la journée	pages 24 à 26
3) La communication	page 27
6) REGLEMENTATION	page 27 à 35
1) Hygiène, sécurité, Législation	pages 27 à 29
2) Les sanctions	page 30
3) Les responsabilités	page 30
4) Affichage obligatoire	page 31
5) Les différents types de contrôle	page 31
6) Hygiène, soins et rangement	pages 32 à 35
7) EVALUATION DU PROJET	pages 35 à 36
8) ANNEXE	pages 37 à 52

1) PREAMBULE

Mon expérience dans l'animation en tant que responsable m'a amené à travailler sur différents projets pédagogiques. L'ensemble des objectifs que j'ai pu observer ou mettre en place me confortent dans l'idée d'une grande diversité d'activités pouvant être menées avec les enfants.

Projet pédagogique réalisé pour un accueil maternel de 40 enfants sur la période scolaire 2023/2024.

Présentation

« L'accueil collectif de mineurs (précédemment dénommé « accueil de loisirs », « centre de loisirs » ou « centre aéré ») est organisé pour 7 à 300 mineurs et fonctionne pendant le temps extra-scolaire ou périscolaire au minimum 14 jours par an, pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées. » (*Extrait de la définition sur les accueils sans hébergement du service départemental jeunesse, engagement et sport*)



L'accueil collectif de mineurs « Le Muguet » partage ses locaux avec l'école du même nom depuis 2007. Cette structure est habilitée pour 40 enfants d'âge maternel, elle est ouverte quasiment 11 mois par an.

L'accueil collectif de mineurs, un outil au service d'une politique locale.

Toute politique conduite aujourd'hui en faveur de la jeunesse se construit à partir de la volonté des acteurs locaux d'établir un projet éducatif municipal.

Le projet éducatif territorial de la ville de Chaville a été réalisé, à travers une politique globale concertée et volontariste, dans un souci de cohérence, de complémentarité et d'encadrement des diverses structures municipales. Il s'articule autour de trois pôles : Culturel, Sportif, Nature et Technique, Arts et Echanges Culturels avec comme objectif transversal l'apprentissage de la citoyenneté et l'épanouissement personnel.

L'accueil collectif de mineurs peut jouer un rôle essentiel dans la politique locale en constituant un point d'ancrage des différentes actions proposées durant le temps libre.

Il fonctionne dans le temps extra-scolaire et contribue à la création d'un

environnement éducatif autour des enfants. Il représente un troisième pôle dans la vie de l'enfant à côté de l'école et de la famille. En ce sens, il est avant tout un lieu d'accueil et de vie, sur lequel se cristallisent différents projets.

Un projet, c'est "ce que l'on se propose de faire" (Hachette 1992).

" Faire ", on se situe au niveau de l'agir, du mouvement. Faire un projet, c'est prévoir nos futures actions.

" Se propose ", il s'agit donc d'un acte intentionnel, réfléchi, pensé à l'avance, à l'opposé du réactionnel et de l'immédiateté.

Ainsi, faire un projet, c'est décider ce que l'on va faire, pourquoi on va le faire et comment on va le faire.

projet pédagogique

Ce projet pédagogique se veut être un outil de travail performant servant de cadre et de base de travail pour l'équipe d'animation. Il est la continuité logique du projet éducatif territorial, en incluant les notions spécifiques de la structure des Muguets.

Le projet pédagogique s'inscrit dans un environnement réglementaire, géographique et social :

- selon un public donné : le projet devra être adapté à l'âge, aux spécificités et aux attentes des enfants
- en fonction des ressources humaines, financières et matérielles.
- au sein d'installations spécifiques : locaux pédagogiques, espaces extérieurs
- selon des modalités de fonctionnement.

Le projet pédagogique est un document de communication permettant aux familles et aux partenaires d'identifier clairement les objectifs éducatifs et le fonctionnement du centre.

L'objectif d'un projet pédagogique n'est pas d'être figé, il doit évoluer et être amélioré.

Le projet éducatif territorial (PEDT).

La ville de Chaville met en œuvre depuis 2014 son projet éducatif territorial (PEDT). Document cadre fédérateur de la politique enfance et jeunesse au sein de la commune, le PEDT actuel concerne la période 2022-2025.

La ville souhaite proposer d'intégrer dans le prochain PEDT de nouvelles actions davantage en lien avec l'éducation au développement durable pour la période 2022/2025.

Le projet éducatif territorial est un outil de collaboration locale qui rassemble l'ensemble des acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation. Il vise à proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité.

Ce projet est à l'initiative de la commune. Il a fait l'objet d'une concertation avec l'ensemble des partenaires éducatifs de la ville :

- Service Enfance de la ville
- Directeurs des établissements scolaires
- Représentants des associations de parents d'élèves

Dans sa mise en œuvre, il implique la participation de tous les acteurs éducatifs, enseignants, animateurs et tissu associatif local.

Il formalise l'engagement des partenaires à se coordonner pour organiser des activités éducatives.

Objectif du PEDT :

- *Proposer à chaque enfant et chaque jeune scolarisé dans la ville un parcours d'activités variées et de qualité avant et après le temps scolaire, en complémentarité des enseignements scolaires.*
- *Contribuer à la réussite de chaque enfant et de chaque jeune, les aider à construire une estime de soi positive et une confiance en leurs possibilités, nécessaires à leur épanouissement global et au bon déroulement de leur parcours scolaire.*

Objectifs pédagogiques de l'action éducative municipale

Une recherche d'articulation et d'équilibre entre les temps scolaires et les temps libres est nécessaire dans le respect de la diversité des rythmes de vie, d'apprentissage et des centres d'intérêt de l'enfant. Le désir de connaître et d'être ensemble se nourrit volontiers d'activités culturelles, sportives ou ludiques menées dans le cadre du temps libre, qui peuvent être l'occasion pour l'enfant de découvrir ses talents, ses passions, ses domaines de prédilection et de contribuer ainsi à sa réussite scolaire. A contrario, la fatigue, le désœuvrement, l'offre d'activités trop éparpillées ou trop coûteuses sont autant d'obstacles à l'égalité d'accès de tous au savoir, à la culture et au sport.

Ce projet poursuit des objectifs organisationnels, sociaux, et pédagogiques :

- - Réduire les inégalités entre les enfants dans l'accès à la culture, au sport et au savoir ;
- - Permettre l'apprentissage de la vie collective et de la citoyenneté ;
- - Permettre l'apprentissage à l'utilisation de son temps libre par une grande diversité d'activités ;
- - Permettre à l'enfant et au jeune de découvrir ses domaines de prédilection ;
- - Développer l'inventivité, les aptitudes logiques notamment par la pratique des jeux individuels et collectifs ;
- - Développer la curiosité et l'esprit scientifique par l'expérimentation ;
- - Développer l'aptitude à la communication en particulier par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- - Apprendre la connaissance de son corps et sa maîtrise par diverses activités physiques et sportives et d'éducation à la santé ;
- - Développer la sensibilité, la curiosité et la créativité par l'accès aux pratiques artistiques et culturelles ;
- - Education au développement durable par la découverte de la biodiversité et de la protection de l'environnement. Sensibilisation aux enjeux climatiques par la découverte de la biodiversité et de la protection de l'environnement.

Pour identifier ces besoins et faire évoluer les objectifs du PEDT, la ville souhaite dresser le bilan des activités et dispositifs proposés depuis 2018.

FICHE D'IDENTIFICATION

NOM : Structure maternelle « le Muguet »

ADRESSE : 2 rue du Colonel Marchand – 92370 CHAVILLE

☎ 01.41.15.99.33

RESPONSABLE DE L'EQUIPEMENT :

M. BREJCKA Florent

2) LE CONSTAT DE DEPART

1. Une démarche de la municipalité

Offrir aux enfants un accueil qui permette d'assurer leur sécurité physique, sanitaire, affective et morale.

Ouvrir l'esprit des enfants au monde qui les entoure et aux domaines artistiques, culturels, sportifs et environnementaux.

Permettre aux enfants de progresser dans leur autonomie, dans leur capacité de prise en charge et dans leur épanouissement.

Permettre aux enfants de s'exprimer, de participer activement à la vie de leur accueil de loisirs.

Favoriser la socialisation de l'enfant dans des notions de respect mutuel.

2. Le cadre

L'accueil « Le Muguet » dépend de la commune de Chaville. C'est une ville de 20 308 habitants (recensement du 1er janvier 2018) des Hauts de seine située à deux pas de Paris et de Versailles.

La commune allie zones urbanistiques, zones commerciales et espaces verts (la moitié du territoire communal est couvert de forêt avec 156 hectares de surface boisée). En 2010 Chaville intègre le « Grand Paris Seine Ouest » (GPSO). Cet établissement public territorial regroupe les communes de Boulogne-Billancourt, Chaville, Issy-les-Moulineaux, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville-d'Avray.

Grand Paris Seine Ouest représente la 3ème agglomération d'Île-de-France et la 9ème agglomération de France en termes de population.

Chaville attache une grande importance aux échanges culturels en se jumelant avec 3 villes européennes (Barnet en Angleterre, Alsfeld en Allemagne, Settimo-Torinese en Italie).

La commune dispose d'un panel important d'associations et d'équipements culturels et sportifs au sein de la ville (cinéma, conservatoire de musique, académie des beaux-arts, stades...)

3.Présentation de la structure

L'accueil de loisirs est habilité par le service départemental jeunesse, engagement et sport pour accueillir 40 enfants de plus de 3 ans.

La structure est ouverte tous les mercredis et durant certaines vacances scolaires sur la tranche horaire 7h45 à 18h30.

Les enfants fréquentant le centre sont scolarisés en grande majorité sur l'école du Muguet.

4.Les locaux

- Une grande salle d'activité (réfectoire de l'école) comprenant des tables, des chaises et deux armoires de rangement (dont une qui contient la pharmacie). Dans un coin du réfectoire il y a un réfrigérateur et un micro-onde dédié aux PAI.
- Une salle de repos, attenant au réfectoire, avec un four micro-ondes, un réfrigérateur, une grande table et des chaises
- Un coin bibliothèque avec deux tables et des chaises se situant dans l'entrée de la structure.
- Une salle de motricité comprenant, des meubles de rangement pour le matériel de motricité, déguisement et jeux sportifs
- Une salle de repos pour les petits sections (de 28 couchages).
- Trois blocs sanitaires (un grand attenant aux couloirs, un petit proche du dortoir et un petit, se situant dans la cour de récréation)
- Une cour équipée d'une cabane pour ranger les vélos et gros matériel divers et d'une structure de jeu pour les enfants.
- Un jardinet attenant à la cour exploitable pour les activités environnementales.

3) Objectifs généraux et opérationnels

1. Socialisation, respect et l'enfant futur "citoyen"

Développer l'apprentissage de la citoyenneté et de la vie en collectivité en favorisant la socialisation de chacun.

Nous favorisons à travers l'ensemble de nos activités des objectifs pédagogiques d'éveil, de construction et d'apprentissage des enfants en les aidant à s'insérer et à grandir au sein d'une société. Nous avons comme visée d'aider les enfants à se construire une citoyenneté active en favorisant la découverte et l'adaptation à son propre environnement. Nous pensons en effet que l'apprentissage de la citoyenneté passe par " le faire ensemble ", la possibilité de coopérer autour d'un projet où chacun peut trouver sa place et vivre avec l'autre en respectant les règles établies. Les enfants devront être impliqués dans l'élaboration de la vie du centre (activités, thèmes...). L'accueil de loisirs, espace éducatif à part entière, doit prendre place dans son environnement. Notre objectif n'est pas d'enfermer l'enfant dans un lieu coupé de la réalité quotidienne, mais bien de lui permettre de trouver sa place et d'en devenir un acteur. Chaque acteur du centre (enfant, parent, animateur, agent d'entretien, partenaires) peut apporter à l'autre. La parole de chacun doit rester libre à tout moment. Il est essentiel de transmettre à l'enfant l'importance de leur impact dans l'environnement naturel dont il fait partie.

- Mise en place de valeurs fortes et éducatives (respect, tolérance, solidarité...) dans l'ensemble de nos actions en lien avec la thématique de plannings proposés.
- Rendre les enfants acteurs de leurs loisirs :
 - Continuer le travail autour de la notion de projets collectifs intégrant pleinement les enfants,
 - Renforcer le travail éducatif des plus grands envers les plus jeunes
- Encourager la notion de respect dans notre fonctionnement au quotidien :
 - Mise en place d'un système de sortie du matériel pour que les enfants respectent au mieux le matériel
 - Etablir un code de vie en groupe en concertation avec les enfants pour les intégrer dans une notion de droits et devoirs

- Favoriser l'intégration d'enfants porteurs de handicap :
 - Mise en place de projets individualisés avec l'enfant et sa famille pour permettre une bonne intégration et ne pas mettre l'enfant en situation d'échec
 - Adapter notre travail pour les besoins spécifiques et les capacités de ces enfants afin de les aider à trouver leur place au sein du groupe
 - Favoriser les temps d'échanges et de formation avec les animateurs afin de les aider dans la gestion des enfants au quotidien et leur permettre de proposer des activités adaptées.

2. Donner un sens aux activités proposées

Faire des projets d'activités

- Avec plusieurs séances sur le même thème avec une évolution dans les séances proposées et une finalisation (sensibilisation ; participation ; intervention ; animation ; analyse ; évaluation).

Prévoir des sorties en lien avec les activités proposées pour enrichir la culture des enfants.

- A la journée : Parc à thème ; visite de châteaux ; bases de loisirs ; cité des sciences ; jardin d'acclimatation (suivant le niveau de vigilance du plan Vigipirate)
- A la demi-journée : Forêt ; aires de jeux ; exposition; piscine; spectacle; théâtre; cinéma; bibliothèque (suivant le niveau de vigilance du plan Vigipirate)

Développer des partenariats

- avec des associations : « Terre Happy » Différents intervenants viennent proposer des ateliers variés de découverte (yoga, théâtre, atelier manuel...)
- Avec des structures intercommunales de GPSO : La maison de la nature (création de potagers / exposé à rendre / obtention d'un label), le complexe sportif de Marcel Bec de Meudon (rencontres sportives, piscine extérieur l'été).
- Avec le club équestre de Chaville.
- Avec des centres culturels : l'Atrium de Chaville (séances de cinéma, lecture de contes à la bibliothèque, prêt de salle pour évènement).
- Avec des projets inter-structures (évènement : spectacles, olympiades, grands jeux, fête de fin d'année).
-

3. Favoriser la communication au sein du centre afin de permettre à tout le monde de trouver sa place dans l'intérêt des enfants.

Le directeur doit accompagner et former les animateurs dans leur travail. Il doit être le lien entre l'équipe d'animateurs et l'organisateur pour faire passer les informations dans un sens et dans l'autre.

Le directeur doit instaurer une ambiance de travail saine et détendue tout en se faisant respecter et en gérant le personnel.

Afin de créer un climat de bien-être pour l'enfant, nous chercherons à établir entre les différents adultes intervenant auprès des enfants, une ambiance de travail sereine et conviviale, qui se déclinera sur plusieurs axes :

- Savoir se parler calmement, sans agressivité, sans jugement de valeur.
- Savoir accepter les conseils ou consignes, pour ce qu'ils sont, c'est à dire un moyen de progresser ensemble dans la bonne direction.
- S'entraider tout au long de la journée, que ce soit en soutien d'équipe lors d'une activité ou pendant un temps informel.
 - ✓ Quand on voit qu'un collègue est en difficulté
 - ✓ Quand on sent que l'on ne peut plus gérer une situation (savoir passer la main quand c'est nécessaire)
 - ✓ Quand on est dans un état de faiblesse passagère (fatigue, problème de santé, soucis personnels...)

Dans ce souci de communication, le directeur a aussi pour rôle de :

- Proposer des temps de rencontres individuels, collectifs et par groupe d'âge aux animateurs afin de favoriser la réflexion autour des activités.
- Responsabiliser certains animateurs sur la mise en place de projets innovants en leur déléguant une partie de l'organisation.
- Susciter l'envie chez les animateurs de se lancer dans les activités dites "techniques" en leur donnant les outils et moyens nécessaires.
- Mise en place d'un tableau d'information à destination des animateurs.

4) Les moyens

1. Les moyens humains

L'équipe d'animation

L'équipe d'animation et de direction assurent directement le travail avec le public. Notre rôle est d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.

Le responsable:

Brejcka Florent (BAPAAT/BAFD/PSC1) agent titulaire F3SCT

Le responsable adjoint et assistant sanitaire :

Cédric William (VAE en cours pour le BPJEPS/PSC1/en cours de BAFD)
agent titulaire

Animateurs:

Elodie Jaglin (PSC1/BAFA en cours)

Sabiha Hadjadj (BAFA en cours)

Elizbietha Tecza (BAFA)

Olivia Pantic (ATSEM sur l'école du Muguet)

L'équipe d'animation a été constituée d'agents contractuels, vacataires et d'agents titulaires de la ville.

Les personnes ressources

La directrice générale adjointe du secteur enfance jeunesse et sport vie associative :

Il a la charge de l'ensemble du pôle enfance jeunesse

Madame Le GOFF

Chef du service enfance et coordinateur des accueils de loisirs et périscolaire

Il a pour rôle la cohésion et le bon fonctionnement de l'ensemble des structures enfance de la municipalité et la gestion de la pédagogie sur les structures (les projets, les thématiques...)

Mme Sylvie Pouget

Assistante administrative :

Il a pour rôle le suivi administratif de l'ensemble des structures.

M. Christopher Tanghe

Assistante de Direction :

Elle a pour rôle d'assister notre chef de service.

Mme Rachel Lepage

Les intervenants extérieurs

Nous pouvons faire appel de manière ponctuelle à des intervenants extérieurs pour l'encadrement d'une activité spécifique.

2. Missions et rôle du personnel

Tous les animateurs viennent d'horizons différents avec des conceptions de l'animation (et de l'éducation), des expériences, des savoirs être et des savoir-faire qui peuvent être très différents. Mais chaque différence est un outil qu'il suffit d'apprendre à exploiter afin de répondre aux besoins et envies de chaque enfant. L'essentiel est de partager une idée commune de l'animation qui associe :

- Le respect des enfants, des familles, de l'équipe etc.
- Le dynamisme pour être disponible et ouvert tout en étant force de proposition.
- L'enthousiasme que l'on communique à travers chacun de nos sourires.
- Le professionnalisme qui permet d'exercer ses fonctions avec responsabilité, efficacité et discernement.

Le responsable a pour mission

La pédagogie :

- D'être le garant du projet pédagogique approuvé par l'équipe d'animation et de la mise en œuvre du projet éducatif municipal,
- D'informer et de communiquer sur les événements du centre,
- D'associer les parents à la vie du centre,
- D'assurer l'accueil des enfants.

Gestion du personnel :

- De veiller à la cohésion de son équipe d'animation en prévoyant des temps de concertation,
- De déléguer et responsabiliser les animateurs dans différentes tâches,
- De mettre en place des valeurs communes (politesse, respect...),
- De gérer les relations avec les différents partenaires (partenaires, municipalité, etc.),
- D'assurer un rôle d'animateur en soutien de son équipe,
- De participer et mener les évaluations individuelles et collectives de l'équipe,
- De former les animateurs et les stagiaires.

Gestion administrative :

- D'être le gestionnaire administratif, financier, matériel du centre,
- De coordonner et gérer l'ensemble du personnel (temps de travail, congé...),
- De suivre les fiches sanitaires et les PAI.

Gestion de la sécurité :

- D'assurer l'accueil et le suivi des animateurs et stagiaires intervenant sur la structure,
- D'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- De bien veiller à l'entretien régulier des lieux d'animation (rangement, hygiène, gestion de l'alimentaire...),
- De sensibiliser autour des consignes de sécurité,
- De déterminer les points négociables et non négociables relatifs au bon fonctionnement de la structure,
- De mettre en application la réglementation DDCCS en vigueur,
- De respecter les normes d'encadrement et de sécurité,
- De demander et suivre les travaux par l'intermédiaire du service,
- De mettre en place des exercices d'évacuation.

Le responsable adjoint a pour mission

- De travailler en partenariat avec le directeur, de le seconder dans son action.
- De coordonner l'équipe d'animation et de veiller au respect du projet.
- D'assurer l'accompagnement des animateurs qui consiste à transmettre un langage, des attitudes, des comportements et à faire repérer les contraintes et les règles de l'organisation propre au centre.
- De transmettre des connaissances afin d'acquérir des savoir-faire, des capacités de communication, des savoirs théoriques en lien avec la pratique.
- D'organiser l'accueil des enfants avec le directeur.
- D'assurer un rôle de formation continue des animateurs et de suivi des animateurs stagiaires.
- D'organiser la gestion de la pharmacie et des denrées alimentaires.
- D'assurer un rôle d'animateur.

- D'assurer le rôle d'assistant sanitaire.

L'accompagnement des stagiaires

- Déterminer les connaissances du stagiaire, cerner ses lacunes.
- Les stagiaires BAFA travaillent en collaboration avec un animateur diplômé et expérimenté. Les stagiaires sont évalués par l'équipe de direction sur leurs savoirs, leur savoir-être, et leur savoir-faire.

Des bilans sont établis pour accompagner le stagiaire.

- Mettre en place un suivi régulier sur l'avancée de chacun, la mesure des attentes et des acquis individuels.
- Préciser les critères d'évaluation, par exemple : connaître les règles essentielles de sécurité et d'hygiène, connaître les bases de la réglementation.
- Les aider à mener des activités adaptées aux enfants.
- Favoriser la participation aux activités.
- Leur donner un rôle actif au sein de l'équipe et en réunion.
- Aide à l'élaboration et l'évaluation d'un projet d'animation.
- Mesurer l'évolution du stagiaire en se référant aux critères d'évolution énoncés en début de stage.
- Entretien régulier avec le stagiaire.
- Faire un bilan à la fin de son stage.
- Valider ou non le stage en expliquant pourquoi.
- Conseiller ou renseigner pour la suite de la formation.

Les critères de validation des animateurs en stage pratique sont les suivants

- Être capable de préparer, mener et faire le bilan d'une activité simple (jeu, activité manuelle, chant...)
- Savoir rechercher des propositions d'activités
- Savoir préparer son matériel
- Savoir amener, animer et conclure l'activité avec les enfants
- Connaître et appliquer les règles de sécurité et de bon sens élémentaire
- Connaître la procédure à suivre en cas d'urgence
- Savoir travailler en équipe
- Avoir une attitude respectueuse, dynamique et motivée dans l'ensemble de la mission d'animateur
- Savoir proposer un planning prévisionnel d'activités qui respecte les rythmes, les besoins, les capacités spécifiques du public maternel
- Savoir se positionner vis-à-vis des enfants.

Les animateurs ont pour mission

- D'élaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de la structure.
- Accueillir de manière individualisée l'enfant et sa famille.
- Aménager les espaces avec les enfants en tenant compte de leur âge et de leur possibilité.
- Favoriser l'hygiène corporelle de chaque enfant.
- D'être force de proposition dans les réunions pédagogiques.
- D'animer des activités, adaptées à l'âge des enfants, dans les domaines artistiques, culturels, sportifs, environnementaux, techniques ainsi que des ateliers d'éveil à la citoyenneté.
- D'assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.
- De favoriser l'épanouissement de l'enfant.
- D'être à l'écoute des enfants et se rendre disponible pour eux.
- D'être à l'écoute et favoriser des relations de confiance avec les parents dans un respect réciproque.
- D'entretenir de bonnes relations professionnelles avec les différents partenaires.
- De favoriser une ambiance de travail positive.
- De collaborer afin de faciliter le travail en équipe.
- De respecter les consignes données par la hiérarchie.
- De respecter la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- D'être responsable de leur groupe tout au long de la journée.
- D'informer la direction de tout incident survenu dans la journée
- D'être un référent pour l'enfant.
- De gérer complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement.
- De participer aux diverses réunions.

(Voir annexe 8 : La charte des animateurs)

3. Les moyens financiers

Pour le fonctionnement, nous disposons d'un budget alloué à l'année par la municipalité.

Nous n'avons plus à disposition de régie liquide, nous devons anticiper tous nos achats.

Le règlement de l'achat de matériel se fait par mandat administratif. Il doit donc être prévu à l'avance (ils doivent être signés par l'élu responsable du secteur). Il est donc important de disposer d'une liste de matériel précise lors des réunions de préparation de chaque session.

Nous pouvons aussi faire des ventes à terme avec le magasin Monoprix de Chaville.

4. Les activités

Activités

Un forum général est proposé aux enfants afin de leur présenter le déroulement de la journée, ils peuvent en cette occasion exprimer leurs idées et leurs ressentis. Les animateurs présentent des petites animations afin de plonger les enfants dans l'imaginaire et leur donner envie de participer aux différentes activités proposées. Les enfants auront le choix le matin entre des activités autour d'un thème retenu avec l'équipe d'animation et des ateliers (le matin pour les petits et l'après-midi pour les moyens/grands). Un intervenant présentera à chaque cycle un atelier pour les moyens / grands (voir annexe 3 : Planning des interventions).

Favorable à une prise en compte globale des besoins de chaque enfant, nous proposons des activités dans différents domaines :

Les activités d'expression :

Théâtre, chants, musique, expression corporelle, cirque, marionnettes.

Les activités de créations manuelles :

Modelage, cuisine, dessin, découpage, bricolage etc.

De par un large éventail d'activités , nous proposons à l'enfant de travailler différents matériaux, différents supports et ainsi développer sa créativité, son originalité.

Dans la mesure du possible, utiliser du matériel de récupération.

Les activités ludiques et sportives : jeux en groupes :

Motricité, jeux de piste, sport d'équipe, grand jeu.

Les activités scientifiques et techniques :

Petites expériences scientifiques, différents états de l'eau, bulles de savons mélange de matières de couleurs, émulsions etc.

Les activités environnementales :

Jardinage plantation sensibilisation au recyclage etc.

Sur les temps informels, les enfants auront la possibilité de naviguer entre différents pôles aménagés :

- **Espace manipulation** : jeux d'eau, bac à sable
- **Espace jeux** : construction, jeux de société
- **Espace nature** : jardinage
- **Espace détente** : bibliothèque, buvette
- **Espace loisirs créatifs** : perles, dessins, couture, découpage, modelage, fabrication d'objets etc.

La dernière phase de toute activité est le rangement du matériel et de la salle. Le matériel est rangé par catégorie dans des endroits bien distincts après utilisation. Ne pas le laisser dans les salles, le ranger aussitôt à sa place, en bon état. (nettoyage si besoin). Signaler rapidement le matériel usé ou défectueux pour qu'il puisse être réparé ou jeté (sécurité).

Les sorties

Pour cause de crise sanitaire et au vu du plan Vigipirate la municipalité limite nos sorties extérieures.

Cependant sur la commune nous avons l'opportunité d'avoir accès aux bois qui entourent la commune de Chaville. Nous avons aussi la possibilité d'organiser des animations et des événements dans le jardin pédagogique de la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse.

Lors des sorties, les animateurs auront pris soin de prendre une trousse à pharmacie, en vérifier son contenu, les médicaments pour les PAI de leurs groupes si besoin, des changes, la liste des enfants ainsi que les numéros de téléphone de leurs parents.

Lors des sorties en car, les animateurs devront s'installer sur les sièges avant , et à côté de chaque issue de secours .

En ce qui concerne les déplacements à pied, un animateur ouvrira la marche et un autre fermera le rang. Les autres seront positionnés le long du rang afin de réguler la marche du groupe.

(Voir annexe 7 : planning d'activité du groupe des petits)

(Voir annexe 10 : événement sur la semaine du TOP le mercredi 28 février 2024)

5) Fonctionnement du centre

1. La journée type :

7h45 à 9h00 : accueil des enfants en extérieur ou en intérieur suivant le temps (coin calme, lecture, dessins, jeu de construction...) et prise d'informations auprès des familles.

9h00 à 9h20 : Rangement et passage aux toilettes.

9h20 à 10h : Temps libre (récréation) ou petits jeux à l'intérieur en cas de mauvais temps. Possibilité de naviguer entre différents pôles aménagés

10h à 10h30 : forum animé en lien avec le thème du cycle en cours : Présentation de la journée, ressentis des enfants sur les instants de vie, contes, chansons, sketches, animation de petits jeux etc.

10h30 à 11h30(45) : Activités pour **les moyens / grands** et Ateliers pour **les petits** (différent suivant les cycles). Un intervenant présentera à chaque cycle un atelier pour les moyens / grands

11h30 à 12h : temps informels (récréation) et passage aux toilettes avant le repas.

12h00 à 13h00 : restauration (moment convivial et calme)

13h00 à 14h00/14h30 (grand max suivant l'heure de fin de repas) : temps calme pour les grands
13h00 à 15h (grand max suivant l'heure de fin de repas) : sieste pour les petits avec réveil échelonné

15h à 16h : les petites sections ont un réveil échelonné. Une fois habillés, des coins aménagés sont mis en place où les enfants peuvent voguer d'un pôle à l'autre comme ils le souhaitent.

14h30 à 16h : les moyens et les grandes sections partent en atelier (sur le thème / projet / partenariats...).

16h à 16h15 : temps informel et rangement des pôles de l'après-midi

16h15 : goûter / retours et impressions sur la journée

17h00 à 18h30 : accueil des parents, départ des enfants, mise en place de certains coins calmes et récréation.

18h25 à 18h30 : Vérification des locaux (propreté de l'ACM : table, dortoir, sanitaires et rangement du matériel)

(Annexe 6 : Tableau des horaires de l'équipe d'animation)

2. Les différents moments de la journée

Accueil du matin

L'animateur doit prendre en charge l'enfant, dès son arrivée sur la structure, en l'inscrivant dans un cahier après avoir vérifié le listing de pré-inscription municipal. Cette inscription doit fournir le nom et prénom de l'enfant, son groupe d'âge, la personne qui le récupère le soir et les éventuelles informations communiquées par les parents (départ anticipé de la structure pour raison médicale ou autre).

Une personne de l'équipe pédagogique (le directeur, l'adjoint ou un animateur) doit toujours être présente.

L'accueil est un moment de séparation entre l'enfant et ses parents, il doit donc être chaleureux, rassurant et sécurisant pour que l'enfant ne le vive pas comme une rupture brutale.

Les enfants sont dirigés vers les salles qui doivent permettre, durant ces moments, un accès autonome aux jeux, aux jouets, aux livres et au matériel de dessin.

Un coin « discussion » convivial et chaleureux est mis en place pour permettre aux enfants de dialoguer entre eux durant les moments d'accueil.

Les récréations

Pendant les temps informels, deux à trois coins aménagés sont mis en place sous la surveillance de deux animateurs à disposition des enfants suivant leur bon vouloir.

La récréation est un moment de liberté où l'animateur n'intervient pas systématiquement dans les activités que les enfants mettent en place de manière autonome.

Le rôle de l'animateur consiste à surveiller, discuter, participer aux activités à la demande des enfants et gérer les éventuels conflits.

C'est également un moment où les animateurs peuvent discuter entre eux pour se transmettre des informations, organiser la journée et préparer leurs activités.

Le forum et les départs en activité

Le forum du matin réunit les enfants et les animateurs, c'est un temps d'échange, de parole et d'écoute, de rappel des règles de vie du centre.

Chaque matin, le forum est pris en charge par un binôme d'animateurs. Une rotation est prévue sur le planning. Les binômes seront constitués de manière à avoir un échange entre animateurs en fonction de leurs expériences.

Les animateurs n'ayant pas en charge le déroulement du forum, sont tout de même acteurs de celui-ci, que ce soit pour gérer l'attention des enfants ou pour intervenir au besoin.

L'organisation des activités

Le planning d'activités est préparé en amont avant le premier mercredi du cycle en cours.

Ce planning est conçu en équipe pour pouvoir proposer différents domaines d'activités (sportives, environnementales, manuelles, scientifiques et d'expression).

Après une inscription faite au moment du forum, les enfants participent à une activité encadrée par un animateur.

En anticipant la préparation matérielle, l'animateur peut réfléchir à la conduite même de l'activité devant le groupe.

Le déjeuner

Le passage aux toilettes se fait entre chaque changement d'activité et à la demande des enfants. Les enfants se lavent régulièrement les mains, principalement avant et après chaque temps de repas.

Après un passage aux toilettes, les enfants s'installent à table et les animateurs veillent à mélanger les groupes d'âge.

Le repas est fourni par la société de restauration Elior et se déroule dans un réfectoire.

Nous voulons faire du repas un moment convivial, de calme et de détente.

Nous incitons les enfants à goûter à tous les plats sans pour autant les forcer à manger.

Nous souhaitons que le repas soit aussi un moment d'éducation à la santé (hygiène, prise de conscience de l'intérêt de manger équilibré, autonomie dans les gestes, règles de collectivité...) Les animateurs se doivent d'être disponibles, de favoriser la prise d'initiatives des enfants, d'aider les plus jeunes qui en ont besoin.

Pour faciliter le déroulement du repas, des animations peuvent le compléter (Décoration thématique de la salle de repas, "Quiz : d'où vient ce qu'on mange ? etc.)

Les animateurs connaissent les PAI alimentaires des enfants.

Le temps calme et sieste

Le rythme des enfants de moins de 6 ans nécessite de prévoir dans la programmation de la journée des temps de repos et de sieste.

Le goûter

Le goûter est fourni par Elios. Il ponctue la fin de la journée et se déroule en petit ou grand groupe dans une salle, dans la cour ou sur les extérieurs. Comme pour le déjeuner, c'est un temps de pause qui se veut convivial et éducatif. Le goûter peut être mis en place par les enfants. Ce temps permet également de faire un retour sur la journée.

L'accueil du soir

De 17h00 à 18h30, les enfants jouent dans la cour ou dans les salles aménagées à l'intérieur de la structure (dessin, jeux de construction, gymnase...).

L'animateur responsable de l'accueil note le départ de chaque enfant sur le cahier en surveillant que la personne est bien habilitée à le récupérer. En cas de doute, l'animateur garde l'enfant et vérifie sur les autorisations de départ si la personne est apte à le récupérer. Si ce n'est pas le cas, l'animateur téléphone aux parents pour s'assurer de leur consentement et vérifie l'identité de la personne présente.

Les animateurs notent sur le cahier tout événement survenu lors de la journée pour en informer les parents dès leur arrivée (pipi, blessures légères etc.).

En cas de retard de plus de 10 minutes, les animateurs téléphonent aux parents pour s'informer des raisons de leur retard.

2.La communication :

Un panneau d'affichage avec différentes informations à destination des parents est mis en place sur le portail de l'accueil.

(Annexe 4 et 5 : informations parents)

6) REGLEMENTATION

1. Hygiène, Sécurité et Législation

- Taux d'encadrement minimal : 1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans, 1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans.
- L'équipe d'animation doit être composée d'un minimum de 50 % d'animateurs BAFA diplômés (ou possédant un diplôme équivalent) et d'un maximum de 20 % d'animateurs sans formation. Le calcul s'effectue selon le taux d'encadrement défini par la loi et non le nombre réel d'animateurs. Le nombre de stagiaires varie en fonction de ces deux impératifs.
- La baignade : 1 animateur pour 5 enfants dans l'eau pour des enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants pour les plus de 6 ans avec un maximum de 20 enfants.

- Les transports

Autocar, les précautions indispensables :

- Les animateurs se placeront près de chaque porte.
- Le temps de transport est un temps de travail et les animateurs sont tenus à l'obligation de surveillance.
- Toutes les personnes doivent être assises (adultes et enfants), une personne par siège.
- Désigner un chef de convoi.
- Avoir la liste et le nombre des enfants.
- Respecter obligatoirement le nombre de place déterminé.

Minibus

- Le conducteur d'un minibus devra avoir son permis B depuis au moins trois ans.
- Le nombre d'enfants transportés avec des rehausseurs sera au maximum de 6.

Les déplacements à pied

- Lorsque le trottoir est impraticable ou inexistant, le groupe doit se déplacer en marchant sur le bord droit de la chaussée. Le groupe est alors considéré comme un véhicule et doit se déplacer en colonne par deux.
- Si le groupe est important (plus de 20 personnes) et s'il atteint une longueur supérieure à 20 mètres, il est recommandé de le scinder en

plusieurs groupes avec un intervalle d'au moins cinquante mètres entre chaque groupe. Les règles de circulation sont les mêmes qu'énoncées dans le paragraphe précédent. Les animateurs se placeront à la tête, à la queue, et tout le long du groupe.

- Pour traverser, il faut obligatoirement emprunter les passages piétons s'ils sont situés à moins de cinquante mètres. Les animateurs doivent se placer sur la chaussée chacun d'un côté pour faire obstacle à toute circulation de véhicule sur les deux voies. Les enfants ne peuvent traverser qu'une fois la circulation arrêtée. Les animateurs ne quittent leur poste qu'une fois que tous les enfants auront traversé.

Quelques points supplémentaires :

- Les règles de sécurité ne sont pas négociables.
- Les sorties extérieures au centre se font autant que possible en présence de deux animateurs pour surveiller les déplacements à l'avant et à l'arrière du groupe.
- Les animateurs doivent proposer des activités adaptées à l'âge des enfants et ne comportant pas de risques de sécurité.
- Pendant les activités manuelles : le matériel est manipulé avec précaution et ne peut être utilisé autrement que pour ce dont il est prévu. Tout est rangé dès la fin de l'activité dans les endroits prévus à cet effet, de façon à éviter les accidents.
- Tout animateur embauché par la mairie se doit de respecter l'organisation et le fonctionnement du service. La direction se réserve le droit de recourir à des sanctions si nécessaire.
- Lors de chaque sortie, les animateurs effectuent une liste complète de leur groupe d'enfants et laissent un double sur la structure en notifiant le lieu de la sortie et l'horaire prévue de retour.
- Enfance en danger : on considère qu'un enfant est maltraité dès lors qu'il est victime de mauvais traitements (physiques ou moraux), de graves négligences, d'exploitation ou d'abus sexuels de la part de ses parents ou de tout autre adulte qui en a la responsabilité.

Constitue un acte de maltraitance en accueil de loisirs le fait de :

- Prendre ou laisser prendre un enfant pour cible et le persécuter par des moqueries et des brimades répétées,

- Négliger un enfant, l'ignorer ou le singulariser parce qu'il est différent,
 - Porter un regard ou tenir des propos dévalorisants sur l'environnement familial de l'enfant,
 - Imposer des rythmes et/ou des activités inadaptés,
 - Instaurer un climat relationnel ambigu.
 - Les animateurs sont également vigilants à tout signe de maltraitance extérieur au centre (traces de coup, comportement anormal d'un enfant etc.) ils doivent le signaler rapidement à la direction qui traitera le problème.
- Devant un problème de sécurité, il est important que l'animateur fasse appel également au « bon sens » devant une situation rencontrée.
 - Aucun conflit ou problème entre animateur ne doit être évoqué en présence des enfants. L'autorité, le rôle, les décisions prises par un animateur ne doivent pas être remises en cause en présence des enfants sauf en cas de danger immédiat.
 - Étant donné son comportement d'exemple et d'adulte, l'animateur ne doit en aucun cas mettre l'enfant en danger : chahuter, porter les enfants. Les animateurs ne sont pas là pour entretenir les jeux traditionnels des enfants (tatouage malabar, dessin sur la peau etc.). Ils doivent respecter l'intégrité de chaque enfant (pas de surnoms).
 - Les animateurs ne sont pas médecins, en cas de doute sur la gravité d'une blessure il faut prévenir les responsables qui aviseront des dispositions à prendre.
 - L'animateur est responsable de la sécurisation des activités qu'il propose (matériel non dangereux, délimitation des terrains, règles claires et précises)
 - Les activités impliquant un matériel « dangereux » (cutters, outillage électrique...) doivent comporter un nombre maximum de participants et répondre aux exigences de sécurité : les outils tranchants ne peuvent être utilisés qu'en présence d'un animateur et doivent être rangés hors de portée des enfants.
 - Pour le stockage de denrées alimentaires périssables, il faut noter sur le produit la date d'ouverture et de péremption.

(Annexe 9 : PPMS pour l'ACM du Muguet)

2. LES SANCTIONS

La sanction est un moyen pour le personnel éducatif de guider l'enfant dans sa conduite. Elle est le résultat de l'application ou non des règles par les enfants en fonction des normes définies. L'explication de la sanction est importante, l'enfant doit pouvoir comprendre les faits lui étant reprochés, la sanction « réparatrice » doit être favorisée.

Les punitions collectives sont interdites, la responsabilité du groupe ne doit pas être engagée à cause d'un comportement individuel ou d'un petit groupe. Chaque animateur devra établir des règles de vie claires et précises avec les enfants comprenant les droits et devoirs de chacun.

3. LES RESPONSABILITES

La responsabilité civile

La responsabilité civile est engagée dès qu'une personne (physique ou morale) est tenue de réparer un dommage subi par une autre personne. Nous sommes responsables des dommages que l'on a personnellement causés (que ce soit volontairement, négligemment ou imprudemment). La réparation s'effectue sous formes de dommages et intérêts qui évoluent selon la gravité du préjudice.

La responsabilité Contractuelle

La responsabilité contractuelle est engagée si elle résulte d'un contrat. La justice considère qu'il y a un contrat dit "tacite" entre l'organisateur des centres et les parents. Cela crée une obligation de surveillance, de prudence, de soins et de diligence. Il n'y a pas d'obligation de résultat.

La responsabilité Pénale

La responsabilité pénale est engagée dès qu'une personne (morale ou physique) commet une infraction (volontaire ou non) aux règles de droit. Cette responsabilité est sanctionnée par une peine (amende, contravention, emprisonnement).

Les responsabilités pénales et civiles peuvent être engagées en même temps.

4. L’AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Sont à afficher sur l’accueil de loisirs les documents suivants :

- Les numéros de téléphones :
 - Du médecin
 - De l'hôpital
 - Des pompiers
 - De la gendarmerie ou de la police
 - Du centre antipoison
 - Du 119 "allo enfance maltraitée"
 - De l'inspection du travail et médecine du travail
- Les menus
- L'interdiction de fumer dans les locaux
- Les horaires de travail du personnel
- L'avis relatif au contrôle de sécurité
- Les consignes à tenir en cas d'incendie
- Les projets éducatifs et pédagogiques doivent être à disposition

5. LES TYPES DE CONTROLE

- La direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) contrôle tous les aspects de la vie du centre :
 - Le personnel
 - Les conditions de déroulement de stages pratiques
 - Les activités organisées
 - L'hygiène
 - La sécurité
 - Les locaux.
- Les services départementaux vétérinaires contrôlent :
 - Les denrées alimentaires
 - Les conditions de conservation de la nourriture
 - Les conditions de préparation des repas
 - L'équipement des cuisines.
- Les services départementaux des affaires sanitaires et sociales et de la PMI (Protection Maternelle Infantile) contrôlent :
 - L'état sanitaire du centre
 - L'état de santé des enfants et des adultes

- L'hygiène alimentaire.
- L'inspection du travail contrôle :
 - Les conditions d'embauche
 - Les conditions de travail du personnel.
- La commission de sécurité contrôle :
 - La conformité des locaux à la réglementation en vigueur.

6. HYGIENE, SOINS ET RANGEMENT

En cas de plaie ou de petites blessures, les enfants sont soignés par un animateur et celui-ci doit noter l'incident sur le cahier d'infirmerie.

Les parents sont informés de tous les problèmes de santé et d'hygiène qui sont repérés par l'équipe pédagogique.

Lors des ateliers cuisine, un échantillon de la préparation doit être conservé au frais.

L'information concernant les divers problèmes éventuels (sécurité, accidents, etc.) doit être la plus rapide possible.

Conduite à tenir en cas d'accident grave

Lorsque survient un accident, il convient avant toute chose de conserver son sang-froid pour être efficace.

Assurer les premiers secours essentiels.

Si un animateur ou le directeur présent sur place en a les compétences, il peut administrer les premiers secours tels qu'ils sont enseignés lors du PSC1.

Prévenir ou faire prévenir les secours (SAMU : 15, POMPIER : 18, 112 depuis un portable)

Signaler le lieu précis de l'accident, la nature de l'accident, le nombre de victimes et la gravité apparente des blessures, circonstances particulières. Etablir un diagnostic du blessé, est-il conscient, peut-il bouger tous ses membres, a-t-il du mal à respirer, a-t-il une lésion évidente etc.

Laisser un membre de l'encadrement auprès du blessé pour le rassurer en attendant les secours.

Envoyer un accompagnateur avec les secours pour rassurer l'enfant et assurer une liaison avec la direction.

Informers les parents et le service.

Il est important de rapidement prévenir le responsable légal de l'enfant en lui indiquant le plus précisément la nature de l'accident, les lésions de l'enfant. Il convient de rassurer les familles sans dramatiser la situation et en restant le plus objectif possible sur l'état de l'enfant.

Les consignes d'intervention en cas d'accidents sont clairement annoncées aux animateurs :

- prévenir les secours le plus rapidement possible et par n'importe quel moyen
- mise en sécurité du reste du groupe
- prévenir le responsable de la structure
- le reste des mesures sera pris par le responsable.

La pharmacie

Contenu de la pharmacie sur le centre :

- ciseaux, pince à épiler
- thermomètre frontal et auriculaire (avec embouts jetables)
- compresses stériles individuelles
- compresses imprégnées d'antiseptique en sachet individuel
- gaze à découper
- bande adhésive hypoallergénique
- pansement tout prêt en sachets individuels
- bandes élastiques (5 et 10 cm de large)
- antiseptique liquide non alcoolisé incolore
- désinfectant instrumental type alcool à 90°C (pour le nettoyage du matériel)
- ouate hémostatique
- crème en cas de brûlure légère ou coup de soleil
- arnica ou traitement d'appoint en traumatologie bénigne
- crème pour les piqûres d'insecte.

Aucun traitement médical ne peut- être administré sans une ordonnance médicale nominative.

Les PAI scolaires sont transmis au centre pour les cas particuliers.

Lors de chaque sortie du centre, les animateurs emportent avec eux une trousse à pharmacie.

L'inventaire de la pharmacie doit être strictement tenu à jour (liste à l'intérieur).

Toute intervention de soins sur un enfant doit être notée précisément (surtout en cas d'utilisation de produits antiseptiques). Avant tout soin important, vérifier la fiche sanitaire de l'enfant.

Les numéros d'urgence

Secours depuis un téléphone portable : 112

SOS Médecins : 01 43 37 77 77

SOS Dentaire : 01 43 37 51 00

SAMU : 15

Police : 17

Pompiers : 18

SOS enfance maltraitée : 119

Centre antipoison Île-de-France : 01 40 05 48 48

Les fiches sanitaires

Les parents de chaque enfant du centre doivent remplir obligatoirement une fiche sanitaire stipulant :

- les problèmes de santé éventuels,
- Les numéros de téléphone où les responsables légaux de l'enfant sont joignables,
- L'autorisation pour une prise en charge en cas d'accident,
- Les personnes habilitées à récupérer l'enfant sur la structure,
- L'état des vaccinations,
- Diverses informations de santé.

Chaque animateur aura accès aux fiches sanitaires et devra connaître les recommandations particulières des enfants signalés sur celles-ci. Ce document ne devra pas circuler ni rester à la vue des enfants ou des personnes extérieures à la structure.

Denrées alimentaires et hygiène

- vérifiez et nettoyez (si besoin) les réfrigérateurs et le micro-onde régulièrement
- Notez sur l'inventaire des placards les dates de péremption des conserves et de la nourriture et s'y tenir (vérification régulière)
- Vérification journalière des dates de péremption des produits frais (surtout durant les vacances)
- Ne pas laisser de nourriture traîner, la mettre au frais ou la jeter
- Vérifiez le nettoyage de la vaisselle.

Le rangement

Le matériel sensible (Talkie-walkie, matériel hifi...) doit être **SYSTEMATIQUEMENT** rangé par les utilisateurs, dans l'armoire du bureau, à la fin de chaque activité.

La propreté des locaux doit être respectée lors de chaque activité (utilisation de bâches, nettoyage des sols). Un effort particulier est à faire en ce qui concerne la cuisine et les activités manuelles.

De manière générale :

- Les enfants ne se servent pas dans les placards sans l'accord ou la présence d'un animateur
- Faire des fiches de sortie de tout le matériel pour une longue durée
- Les animateurs vacataires et le personnel sont responsables du matériel qu'ils empruntent ou utilisent, ainsi que de son rangement et de son entretien (vaisselle...)

7) EVALUATION

L'évaluation est indispensable à tout projet, elle doit permettre de réajuster celui-ci et de le modifier à n'importe quel moment.

Quelques critères d'évaluation « concrets » :

Afin d'appuyer le bilan sur des éléments concrets, plusieurs critères quantifiables seront mis en place :

Nous compterons le nombre de participants sur les différents coins autonomes et sur les différentes activités proposées afin d'évaluer les tendances de participation pour orienter et optimiser nos futures actions.

Nous identifierons les différentes propositions ou prises de parole émanant des enfants lors des forums ou des temps informels.

Nous comptabiliserons le nombre de parents qui viennent assister aux différentes manifestations organisées par le centre (spectacle, exposition etc.).

Nous évaluerons les temps d'échange avec les parents lors des temps d'accueil.

a. L'évaluation individuelle des membres de l'équipe

Des entretiens seront établis chaque fin de semaine. Ces entretiens doivent permettre à l'animateur d'évaluer son travail et ses capacités de progression.

b. Les réunions « bilan »

Pour effectuer l'évaluation, des réunions « bilan » seront faites régulièrement avec les animateurs. Elles permettent de revenir sur le déroulement des journées passées, de donner des consignes générales et de préparer les journées à venir. Ce moment est l'occasion pour chacun de proposer des idées, de faire des remarques etc.

c. Avis des enfants et familles

Les familles seront consultées « oralement » lors des temps d'accueil.

d. Eléments quantitatifs

Fréquentation / inscription

Activités et projet sur les jeux Olympique de 2024

e. Eléments qualitatifs

Synthèse des bilans des enfants

Synthèse des remarques des familles

Synthèse du bilan des animateurs

Evolution du projet

Proposition d'organisation future

Proposition de formation pour les animateurs

Annexe 1 :

Organisation jour de grève :

Classe 1 Mme Dubois / Classe 2 Mme Nguyen / Classe 3 Mme ... / Classe 4 Mme Guilloux / Classe 5 Mme ... / Classe 6 Mme ...

Accueil du matin : 7h45 / 8h20

- 1 agent à l'interphone du réfectoire pour accueillir au portillon (coté parking de l'école) les enfants. L'agent inscrit l'enfant sur le listing mairie et récupère les informations parents.
- 1 agent qui fait la déambulation entre le portillon et le hall
- 1 agent en charge des enfants

A faire :

Installer les tables du hall plus tapis de jeux pour séparer les différentes classes
Amener les enfants dans leurs classes respectives en prenant soin de donner les différentes informations laissées par les parents (inscriptions cantine / goûter / et informations diverses)

Temps de restauration : 11h 15 / 13h 20

1er service (petits / moyens) 11h20 / 12h10 - 2ème service (petits / grands) 12h 10 / 13h00

- 1 agent par classe (les enfants sont récupérés dans la classe à 11h20). Sur ce temps, faire l'inscription sur les feuilles Elios ensuite passage aux toilettes.
- Le premier service s'installera directement après récupération des enfants sur les tables prévues (classes 1/3/5). A la fin du repas les enfants sont pris en charge dans la cour jusqu'à 13h10 pour les petits qui partent ensuite en temps de sieste (Dortoir n°2). Les moyens restent dans la cour jusqu'au relai d'une institutrice (à 13h20).
- Le deuxième service (Classe 2/4/6) ira après l'inscription sur les feuilles Elios dans la cour jusqu'à 12h10. Au moment de rentrer les grands déposeront leurs manteaux dans le hall alors que les petits les laisseront devant leurs classes. Les enfants s'installeront à leurs tables attribuées. A la fin du repas les petits seront emmenés dans leur dortoir (Dortoir n°1) alors que les grands pourront aller dans la cour.

Temps du goûter : 16h15 / 18h30

- A 16h15 les agents préparent le goûter sur les tables prévues pour les 6 classes.
- A 16h30 les agents vont récupérer leur classe pour faire l'appel et l'inscription sur les feuilles Elios.
- Sabiha se chargera de faire l'inscription des enfants sur le listing mairie pendant le temps du goûter.
- A 17h00 les classes 2/4/6 sont réparties entre les premières tables de la cantine (aménagées et protégées) et la salle de motricité qui sera préalablement séparée en trois avec les bancs (classes 1/3/5) et installée en petits pôles de jeux calmes.
- A 17h15 l'agent qui aura fait le listing mairie ouvrira les portes pour accueillir les parents (les parents restent à l'extérieur de l'école). La communication pour l'appel des enfants se fera par talkie-walkie.

Placement des agents :

2 animateurs dans la cantine

2 animateurs dans la salle de motricité (le deuxième aidera à l'habillage)

1 animateur au portail avec un talkie

2 animateurs en déambulation avec un talkie qui appelle et qui aide à l'habillage des enfants.

Ne pas oublier :

Toutes les classes sont à double niveau avec des petits dans chaque classe.

Faire très attention aux pointages des enfants pour éviter les erreurs de facturation.

Ne pas oublier les différents passages aux toilettes sur les différents temps.

Annexe 2 :

Utilisation de la tablette Elior

1- Allumage : appuyer 3 secondes sur le bouton au milieu à droite de la tablette (au-dessus du bouton rouge).

2- Code pin : 0000 (quatre fois zéro) + ok

3- Sélectionner l'application « EezyTrace »

4- Sélectionner « UTILISATEUR Pointage » et valider avec la touche Clé (rectangle bleu en bas de l'écran).

5- Sélectionner « pointage du jour »

6- sélectionner

soit « CAE MUGUET MAT » (seulement pour les vacances scolaires)

soit « LE MUGUET MAT » (pour le périscolaire et les mercredis)

Et appuyer sur « suivant »

7- Sélectionner

Déjeuner scolaire (pour les facturations du midi)

Goûter scolaire (pour les facturations du soir)

Déjeuner mercredi (pour les facturations du mercredi midi)

Goûter mercredi (pour les facturations du mercredi soir)

Et appuyer sur « suivant »

8-

Pour les facturations périscolaire (midi/goûter) choisir la classe a facturer et cocher les enfants présents puis « clôturer ».

Pour les facturations mercredi (midi/goûter) choisir « CDL MERCREDI DEJ » ou « GOÛTER MERCREDIS » et cocher les enfants puis « clôturer ».

Une fois la facturation clôturée la tablette peut être éteinte avec le même bouton de démarrage.

Annexe 3 :

MATERNELLE : PLANNING DES INTERVENTIONS DU MATIN - PLAN MERCREDI 2023 - 2024

Horaires : 9 h 30 / 11 h 30

ACM	CYCLE 1 du 27/09 au 18/10/23	CYCLE 2 du 8/11 au 20/12/23	CYCLE 3 du 10/01 au 07/02/24 (pas de poney)	CYCLE 4 du 28/02 au 03/04/24	CYCLE 5 du 24/04 au 29/05/24	CYCLE 6 du 05/06 au 03/07/24
MUGUET Directeur : Florent BREJCKA 06 25 57 12 25 Adjoint : Cédric WILLIAM	YOGA : ISABELLE MESSE	Aurélié COLLET : Fabrication de Livres	JEUx TRADITIONNELS	Terre HAPPY : Emma P. Marionnettes	Environnement : Eric Laurent	PONEY
IRIS Directrice : Cécilia BAKARE 06 27 60 07 34 Adjointe : Elisabeth DANTAS	Aurélié COLLET : Fabrication de Livres	Environnement : Eric Laurent	YOGA : ISABELLE MESSE	PONEY	Terre HAPPY : Emma P. Marionnettes	YOGA : ISABELLE MESSE
MYOSOTIS Directrice : Myriam ROUANA 06 24 69 27 83 Adjoint : Laurent BOUILLON	Environnement : Eric Laurent	Terre HAPPY : Emma P. Marionnettes	Aurélié COLLET : Fabrication de Livres	YOGA : ISABELLE MESSE	PONEY	Environnement : Eric Laurent
JACINTHES Directrice : Olivia LOPEZ 06 24 69 27 81 Adjointe : Elodie FLAUX	Terre HAPPY : Emma P. Marionnettes	PONEY	Environnement : Eric Laurent	Aurélié COLLET : Fabrication de Livres	YOGA : ISABELLE MESSE	Aurélié COLLET : Fabrication de Livres
PAQUERETTES Directrice : Céline BRUGNONI 07 82 13 46 78 Adjointe : Myriam CAUTY	PONEY	YOGA : ISABELLE MESSE	Terre HAPPY : Emma P. Marionnettes	Environnement : Eric Laurent	Aurélié COLLET : Fabrication de Livres	Terre HAPPY : Emma P. Marionnettes

Chers parents,

Pour des raisons de sécurité, **les accueils périscolaires du matin, du soir et des mercredis**, se feront par le portillon extérieur de l'école, côté parking **à partir du lundi 13 novembre**. (Descendre rue du colonel Marchand et prendre la première contre-allée sur la droite qui donne sur le parking)

Nous vous demandons de sonner et de vous présenter à **l'interphone « réfectoire »** pour que nous puissions préparer vos enfants.



Merci de votre compréhension.

L'équipe d'animation du Muguet



Annexe 4 :

Entrée de l'accueil périscolaire

(Lundi, mardi, jeudi, vendredi **de 7H45 à 8H20** et de **17H15 à 18H30**).

Le mercredi l'accueil se fait de 7H45 à 9H00 et de 17H à 18H30.

Sonner à l'interphone « REFECTOIRE »

Merci

PS : L'accueil scolaire se fait au grand portail à l'entrée de l'école

(8h20 à 8H30, 11H30 à 11H40, 13H20 à 13H30, 16H30 à 16H40)

Annexe 5 :

Informations parents :

Accueil Collectif pour Mineur et Péri-scolaire du Muguet



VILLE DE
CHAVILLE

Accueil sur les temps périscolaires :

L'accueil du matin (le lundi, mardi, jeudi, vendredi) se fait de **7H45 à 8H20**.

Le temps de restauration scolaire commence à **11h20 jusqu'à 13h20**. La pause méridienne se déroule en deux services de restauration. Un service de « moyens / petits » et un autre service de « grands / Petits ». Une rotation de service sera faite entre chaque cycle tout au long de l'année. Les petites sections partiront en temps de sieste vers 13h10 alors que les moyennes sections partiront en temps calme vers 13h15. Les grandes sections quand à eux sont en temps de cours jusqu'à la fin du service où les maitresses prendront le relais.

Le temps de l'accueil du soir commence à **16h30 jusqu'à 18h30**. La restauration scolaire fournit le goûter pour tous les enfants. Les parents peuvent récupérer les enfants inscrits sur cet accueil **à partir de 17H15**. L'accueil du soir **se terminant à 18h30** nous demandons aux parents de nous prévenir par téléphone en cas de retard exceptionnel.

L'Accueil Collectif pour Mineur est ouvert sur cette école tous **les mercredis** hors vacances scolaires.

Les horaires d'**accueil du matin** commence à **7h45 jusqu'à 9h00**. Les effectifs enfants sont envoyés en mairie dès la fin de cet accueil pour commander les repas de la journée. Par conséquent tout enfant se présentant après 9h ne sera pas accepté au sein de l'accueil. En cas de retard nous demandons aux parents de nous prévenir.

Les mercredi les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de 17h jusqu'à 18h30. Comme pour le péri-scolaire nous demandons aux parents de nous prévenir **en cas de retard exceptionnel**.

Dans le cas où les retards seraient répétés, le directeur de l'accueil informera le service enfance pour facturation.

Mr Brejcka Florent Directeur de l'A.C.M et référent Péri-scolaire :

Téléphone personnel - 06.25.57.12.25

Téléphone professionnel - 06.24.69.27.67 / Mail professionnel - f.brejcka@ville-chaville.fr

Mr William Cedrick Directeur Adjoint - c.william@ville-chaville.fr

Annexe 6 :

Ouverture et fermeture 2023/24 ACM « Muguet »

Horaires équipe ACM	
FLORENT	7h45 / 17h45
CEDRICK	8h30 / 18h30
OLIVIA	7h45 / 17h45
ELODIE	7h45 / 17h45
ELLA	8h30 / 18h30
SABIHA	8h30 / 18h30

Annexe 7 :



PLANNING DES PETITS DES MERCREDIS DU 29 NOVEMBRE OU 13 DECEMBRE



Thème suivi : Les Jeux Olympiques (Europe)

ATELIERS	MERCREDI 29	MERCREDI 6	MERCREDI 13
CELEBRONS L'EUROPE ARTISTIQUE ET CULTUREL	Tournesols à la manière de Van Gogh (Hollande)	Les biscuits traditionnels de l'Europe (sablés et pains d'épices)	Les nénuphars à la manière de Monet (France)
MA TENUE DE SUPPORTER	Finition perso de la tenue	Création d'accessoires	Création d'accessoires (suite)

Thème suivi : Les Jeux Olympiques (Europe)

APRES-MIDI

	Jeux traditionnels Croate Picigin (jeu de balle)	Jeu du Palet (jeu traditionnel français)	Grand jeu
	Peinture collective sur l'Europe et les mers qui l'entourent	Découpage et collage des pays européens	Après-midi festif Peinture, découpage et collage
M	Activités dessin coloriés des jeux olympiques Création de T-shirt	En pleine action (jeu sportif) Création suite	Cuisine Création de T-shirt

APRES-MIDI

	Fabrication d'un tableau de l'Europe	Les contes traditionnels européens « expression »	London Bus
	Jeux d'expression « éveil aux langues »	Jeux des cerceaux	Chants et Danses européens

Annexe 8 :

Annexe 9 :



CHARTRE DES ANIMATEURS

SERVICE PÉRISCOLAIRE ET
ACCUEIL DE LOISIRS

La charte des animateurs a pour objectif de rendre accessible et visible dans un document unique le cadre de travail mis en place sur les temps périscolaires et extrascolaires de la ville de Chaville.

1- POSTURE PROFESSIONNELLE

Adopter une attitude professionnelle ouverte et neutre qui favorise l'échange et renvoie une image rassurante et sécurisante.

- Être assidu et ponctuel et en cas d'absence, prévenir rapidement la direction
- Avoir un langage, une hygiène et une tenue vestimentaire adaptée à l'accueil des enfants et à l'image de l'institution
- Assurer un accueil bienveillant, avenant, rassurant en étant à l'écoute et disponible
- Faire preuve de neutralité. Appliquer l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle
- Ne pas utiliser de téléphone portable durant les temps de travail sauf en cas d'urgence
- Appliquer les consignes données par sa hiérarchie et accepter les remarques professionnelles
- Chercher à se former, à progresser

2. ANIMER ET TRAVAILLER EN EQUIPE

Être animateur c'est être acteur à part entière de la sphère éducative aux côtés de l'école et de la famille.

- Elaborer des projets d'activités en lien avec le projet pédagogique de la structure et le projet éducatif de la Ville
- Animer des activités dans des domaines artistiques, culturels, sportifs ainsi que des ateliers d'éveil à la citoyenneté et à l'écologie
- Proposer des projets innovants en faisant preuve d'une grande créativité / être force de proposition
- Faire preuve de bon sens / savoir prendre des décisions et des initiatives /avoir une attitude responsable
- Favoriser et entretenir de relations cordiales et professionnelles avec les parents et les différents partenaires (élus, écoles, prestataires).
- Favoriser une ambiance de travail positive et collaborative afin de faciliter le travail en équipe.
- Jouer un rôle formateur et partager ses savoirs et ses compétences
- Être sensible à l'accueil des enfants porteurs d'un handicap

3. ASSURER LA SECURITE ET LE BIEN-ETRE

Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants est la mission première de chaque animateur tout en favorisant leur épanouissement.

- Respecter la loi, la réglementation DDCS et les règles propres à la ville de Chaville
- Respecter les besoins des enfants,
- Garantir en toutes circonstances la sécurité des enfants par une surveillance active et permanente
- Connaître tout au long de la journée les effectifs en comptant régulièrement les enfants
- S'assurer qu'aucun enfant ne reste seul sans surveillance et qu'aucun enfant ne demeure seul avec un adulte sauf circonstances exceptionnelles signalées immédiatement à la direction
- N'avoir aucun contact physique avec un enfant dès qu'il risque de porter atteinte à son intimité et/ou à son intégrité
- Alerter la direction de toute situation paraissant anormale impliquant un enfant et/ou un adulte
- Se faire respecter des enfants sans exercer de contrainte verbale et physique
- Mettre en place en cas d'erreur commise par un enfant une sanction juste, mesurée et expliquée

4. RESPECTER LES LOCAUX ET LE MATERIEL

Travailler en bonne harmonie avec un partage respectueux des locaux et du matériel

- Maintenir une communication fluide avec les collègues (enseignants, ATSEM, gardien) et travailler en étroite collaboration
- Veiller à une bonne utilisation du matériel et des moyens en limitant le gaspillage (consommation raisonnée des fournitures, extinction des lumières, fermeture des robinets)
- Utiliser des protections, nettoyer et ranger systématiquement après les activités et les temps de la vie quotidienne
- Sensibiliser, éduquer et impliquer les enfants dans la lutte au gaspillage et dans le maintien de la propreté des locaux.
- Être sensible et sensibiliser les enfants au tri des déchets et à la biodiversité

PPMS pour les accueils de loisirs

Si les Plans Particuliers de Mise en Sûreté constituent une obligation pour les établissements scolaires, ils n'en constituent pas moins un excellent cadre de référence pour les accueils de loisirs. Aussi, il est fortement conseillé aux organisateurs d'ACM d'intégrer la question de la sécurité dans la réflexion à mener avec les équipes d'encadrement, et d'élaborer un document cadre (de type PPMS) formalisant les procédures.

Attention, depuis la rentrée 2018, (instruction interministérielle du 13 avril 2017), il y a 2 PPMS dans les établissements scolaires : le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat/intrusion. Dans l'année, il faut réaliser au moins 3 exercices de simulation dont au moins 1 exercice PPMS attentat/intrusion. A côté de ces exercices, sont organisés en plus les exercices spécifiques sécurité incendie.

Aussi, il revient aux organisateurs d'ACM, selon la configuration des lieux d'accueils (locaux situés dans l'école ou locaux non scolaires...) de trouver l'approche la plus cohérente afin de ne pas démultiplier les exercices de simulation. Un rapprochement des équipes enseignantes sera utilement recherché pour élaborer conjointement des procédures qui devront être cohérentes du point de vue de l'enfant.

Vous pouvez solliciter les "correspondants police-gendarmerie sécurité de l'école" (appelés aussi référents sécurité) qui peuvent apporter leur expertise aussi bien pour la prévention des risques (pour l'élaboration du PPMS) qu'en situation extrême.

Enfin, l'élaboration du PPMS ou d'un document équivalent s'inscrit dans le cadre de l'éducation à la responsabilité et à la citoyenneté, de la sensibilisation à la prévention des risques, aux missions des services de secours, à la formation aux premiers secours et à l'enseignement des règles générales de sécurité selon les articles D.312-40, D.312-41 et D.312-42 du code de l'éducation (décret n°2006-583 du 23 mai 2006 et circulaire n°2006-085 du 24 mai 2006).

De nombreux [documents thématiques](#) en lien avec la sécurité sur le site de [l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement](#).

RECOMMANDATIONS GENERALES SELON LES TYPES DE RISQUES

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

ATTENTAT OU INTRUSION EXTERIEURE

Au déclenchement des faits ou d'une alerte

- Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où

se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir :

évacuation ou confinement ;

- se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement ;
- appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie : décliner

sa qualité, décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, type d'armes) ;

- rester calme pour ne pas communiquer son stress.

▶ **Choix n°1 : l'évacuation**

- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche ;
- demander un silence absolu ;
- suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention ;
- signaler la localisation des victimes éventuelles ;
- signaler l'emplacement du point de rassemblement.

▶ **Choix n°2 : le confinement**

- Identifier le(s) local (-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate ;
- verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la

porte (tables, chaises, bureau...);

- faire s'éloigner les élèves et personnels des portes, murs et fenêtres ;
- leur demander de s'allonger ;
- éteindre les lumières ;
- demander un silence absolu ;

- faire mettre en silencieux les téléphones portables ;

- une fois les personnes confinées, maintenir le contact avec les services de police et de

gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de

réfugiés ;

- rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer ;
- attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.

INONDATION

▶ Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible effectuée par les autorités.

▶ Si les délais sont insuffisants :

- rejoignez les zones prévues en hauteur (étages, collines, points hauts...);
- n'allez pas à pied ou en voiture dans une zone inondée.

▶ Dans tous les cas :

- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité ;
- ne prenez pas l'ascenseur ;
- fermez portes, fenêtres, aérations...
- mettez en hauteur le matériel fragile.

FEU DE FORET

- Prévenez les services de secours.
- Ne vous approchez pas de la zone d'incendie, ni à pied, ni en voiture.
- Éloignez-vous dans la direction opposée à la propagation de l'incendie, vers une zone externe prévue dans votre plan particulier de mise en sûreté.

▶ Si le feu menace les bâtiments :

- ouvrez les portails, libérez les accès aux bâtiments ;
- confinez-vous : fermez volets et fenêtres et bouchez soigneusement les fentes des fenêtres et bouches d'aération ;
- évitez de provoquer des courants d'air.

TEMPETE

▶ Si les délais sont suffisants :

- évacuation préventive possible.

▶ Si les délais sont insuffisants :

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

CYCLONE

▶ Avant :

- fermez et attachez les volets ;
- renforcez-les, si nécessaire, en clouant des planches ;
- consolidez les vitres avec une planche de contreplaqué fixée à l'extérieur ou à défaut en collant du ruban adhésif en étoile.

▶ Pendant :

- abritez-vous dans un bâtiment solide ;
- ne sortez pas ;
- tenez-vous loin des vitres ;
- attendez la fin de l'alerte avant de sortir.

SEISME

▶ Pendant les secousses, restez où vous êtes :

- **à l'intérieur** : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez-vous des fenêtres ;
- **à l'extérieur** : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez-vous des bâtiments.

▶ Après les secousses :

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

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

▶ Nuage toxique :

- regroupez tout le monde à l'abri dans les locaux de confinement prévus dans votre plan particulier de mise en sûreté ;
- fermez portes et fenêtres et calfeutrez les ouvertures (aérations...) ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité si nécessaire ;
- évitez toute flamme ou étincelle en raison du risque éventuel d'explosion ;
- en extérieur : s'éloigner si possible perpendiculairement à la direction du vent et rejoindre le bâtiment le plus proche.

▶ Explosion :

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

▶ Explosion suivie d'un nuage toxique :

- regroupez tout le monde à l'abri dans les zones de confinement ; ces lieux doivent être éloignés des baies vitrées et fenêtres endommagées ;
- coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

▶ Dans tous les cas :

évacuation possible effectuée par les autorités.

ACCIDENT NUCLEAIRE

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

▶ Attendez les consignes des autorités

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

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

Exercice PPMS :

Volet «attentat-intrusion malveillante»

Un exercice de fuite, ou un exercice de mise à l'abri renforcé doit avoir lieu le 22 novembre 2023.

Préparation à l'Exercice :

Dans un soucis de ne pas faire peur aux enfants nous allons pendant un forum du matin utiliser les albums Contes traditionnels/contes revisités et histoires de loups pour observer les stratégies d'évitement du danger.

Choisir les versions des contes avec des illustrations «intéressantes» (Les 3 petits cochons).

- lecture d'albums dans lesquelles les personnages doivent fuir un danger
- analyse des illustrations/du texte pour les plus grands

Réalisation de l'Exercice :

Exercice PPMS sous forme de «jeu» :

Dire aux enfants qu'on va jouer à être les trois petits cochons.

Au coup de sifflet relayer par les différents agents, les enfants se dirigent avec leurs animateurs sur les différents lieux prévus pour se confiner.

- Dortoir du premier couloir (prévu pour 30 enfants) sera le lieu PPMS pour les enfants se situant dans le premier couloir ainsi que dans le hall d'entrée (lieux d'activités). Il sera aussi le lieux de mis à l'abri dans une situation ou tout le centre est en temps de cours.
- Dortoir du deuxième couloir (prévu pour 30 enfants) sera le lieu PPMS pour les enfants se situant dans la salle de motricité (lieux d'activités)
- Salle de réserve (prévu pour 25 enfants) sera le lieu PPMS pour les enfants se situant dans le réfectoire (lieux d'activités)
- Cave du sous-sol (prévu pour 60 enfants) sera le lieu PPMS pour tous les enfants si l'alerte est donnée pendant un temps de repas.

Les animateurs s'assureront de bien fermer derrière eux les différentes portes. Ils doivent rassurer les enfants tout en maintenant le groupe au calme (faire du silence).

Le responsable de l'établissement (qui aura le rôle de l'intrus) passera pour vérifier la fermeture des différentes pièces.

L'exercice durera entre 20 et 40 minutes

Evaluation de l'exercice :

Retour sur l'exercice :

- évaluer si on s'est bien barricadé/s'est bien caché/si on a bien fait le silence/si on a bien attendu la fin du danger.
- dire ce qui a fait peur/ce qui a été long...
- trouver des propositions/solutions pour le prochain exercice

Annexe 10 :

JO PARIS 2024 ACCUEILS DE LOISIRS SEMAINE DU TOP MERCREDI 28 FÉVRIER 2024

DIRECTIONS DES 5 ACCUEILS MATERNELS :

- CÉLINE BRUGNONI
- CÉCILIA BAKARE
- OLIVIA LOPEZ
- MYRIAM ROUANA
- FLORENT BREJCKA

PUBLIC CONCERNÉ :

- Tous les enfants maternels /environ 300 enfants

PÉRIODE :

- Semaine du TOP (Tour Olympique et Paralympique) du lundi 26 février au vendredi 1^{er} mars
- Mercredi 28 février 2024

NOM DE L'ÉVÈNEMENT :

CITIUS ALTIUS FORTIUS (devise Olympique)

ORGANISATION DE LA JOURNÉE :

MATINÉE

Environ 100 maternels (petite section)

-10 h à 11 h : épreuves sportives dans les 3 salles à thème (plus vite, plus haut, plus fort) du gymnase HALIMI

Chaque centre doit proposer un atelier sportif par thème.

-11 h à 12 h :

Rassemblement de tous les enfants sur PAUL BERT

Cérémonie de clôture avec la chanson tête, épaules, genoux, pieds en français, en anglais et en espagnol. Cérémonie filmée avec un retour sur écran pour les enfants.

Remise des médailles/goodies sous un barnum

Stand photo avec un décor sous un autre barnum

-12h retour sur les sites pour prise des repas

APRÈS-MIDI

Environ 200 maternels (moyenne et grande sections)

-14h à 15h30 : épreuves sportives dans les 3 salles à thème (plus vite, plus haut, plus fort) du gymnase HALIMI

-15h30 à 16h30 :

Rassemblement de tous les enfants sur PAUL BERT

Cérémonie de clôture avec chorégraphie d'1 mn 30 par centre

Remise des médailles/goodies sous un barnum

Stand photo avec un décor sous un autre barnum

Prise du goûter avant retour sur les différentes structures

-17h retour sur les sites

Attention ouverture de l'accueil exceptionnellement à 17h30

POINTS EN REFLEXION :

- Avoir une réflexion sur les horaires et sur les lieux d'accueil du soir pour être cohérent avec les élémentaires

- Possibilité d'acheter des médailles (pas forcément très écologique) mais qui symbolisent les JO

- Possibilité d'avoir des goodies officiels des JO

- Pique-nique ou repas chaud ?

Quelle est la plus-value de l'un ou de l'autre ?

- Occupation du gymnase HALIMI lundi/mardi par le scolaire.

Possibilité d'aller déposer du matériel le mardi après-midi ?