

# PROJET DE FONCTIONNEMENT 2023/2024

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE LOISIRS
"LA VALLÉE DES RÊV' "



# TABLE DES MATIERES

1-Lien avec l'organisateur	3
2- L'hygiène	3
3- Santé	4
Accueil d'enfant porteur de handicap :	5
4- Sécurité	5
Respect de la réglementation	5
Une vigilance en permanence	5
Prévenir les dangers	6
Sécurité lors des activités	6
Sécurité et départ enfant	6
Sécurité lors des déplacements	7
Déplacement à pied	7
Déplacement en vélo et activité vélo	7
Déplacement en car	8
Déplacement en minibus	8
Déplacement en voiture personnelle	8
5- Les relations au sein de l'accueil	8
Entre animateurs	8
Animateur – enfants	9
Enfants – enfants	9
Animateur – parents	9
La relation avec les parents	9
La communication avec les parents	10
L'accueil des parents	10
Annexes	11
Annexe n°1 : Plan de nettoyage	11
Annexe n°2 : Procédure hygiène et santé	13
Annexe n°3 : Procédure d'urgence	14
Annexe n°4 : Affiche gestes de premiers secours	15
Annexe n° 5 : Tableau d'éviction	16
annexe n°6 : Procédure en cas de canicule	
Annexe n°7 : Procédures incendie et en cas d'intrusion	18
annexe n°8 : Procédure départ enfant	20
annexe n°9 : Procédure déplacement en car	21
annexe n°10 : Procédure famille inscription et pointage	22

### 1-LIEN AVEC L'ORGANISATEUR

La direction fait lien entre la vie de la structure, l'équipe d'animation et l'organisateur de l'accueil. L'ensemble des informations et supports de communication sont transmis à la commune. Un bilan d'activité annuel est transmis tous les ans afin de faire le point sur l'année passée, de mettre en avant les actions réalisées, de communiquer sur les points forts et les objectifs pour l'année suivante. Le directeur communique aux communes les documents exigés au cahier des charges.

### 2- L'HYGIENE

L'autonomie de l'enfant passe par un apprentissage des gestes d'hygiène qui ponctuent la journée. Les enfants sont accompagnés dans cet apprentissage (utilisation mouchoir, papier toilette, débarbouillage...) jusqu'à l'acquisition d'une totale autonomie.

L'entretien des locaux n'est pas du seul ressort du personnel d'entretien mais également de l'équipe d'animation. Une répartition des tâches suivant un plan d'entretien des locaux est organisée et suivie par l'ensemble des intervenants afin de garantir les meilleures conditions d'accueil pour le public.

### Assurer l'hygiène passe aussi par une attention au quotidien, ainsi (voir annexe n°1 plan de nettoyage)

- les torchons, lavettes et serviettes sont lavés tous les jours ;
- la vaisselle est faite après chaque repas et laissée à sécher à l'air libre ;
- les animateurs s'assurent du lavage des mains après chaque passage aux toilettes ;
- la propreté des toilettes est vérifiée plusieurs fois par jour ; au minimum à chaque passage aux toilettes le matin avant les activités, le midi avant le repas ;
- en cas de chaleur, des points d'eau sont mis en place. L'équipe veille à toujours avoir à disposition des enfants des gobelets propres;
- les casquettes sont lavées après chaque utilisation ;
- Le réfrigérateur est nettoyé au minimum chaque semaine.
- Les jeux sont nettoyés une fois par an
- Les meubles sont nettoyés une fois par mois

### Lors des temps de sieste :

- les lits de sieste sont nominatifs et les draps changés tous les jours ;
- en cas d'énurésie, les enfants sont changés soit avec des vêtements de prêt à disposition des animateurs, soit avec les vêtements fournis par les familles dans le sac à dos de l'enfant. Dans tous les cas l'animateur veille à être discret afin de ne pas mettre l'enfant mal à l'aise. Le lit et le sol sont alors désinfectés.

Avant et après chaque repas, les mains sont lavées, les visages débarbouillés.

### Lors des activités :

- les mains des enfants et des animateurs sont lavées avant toutes activités demandant la manipulation de nourriture (atelier cuisine, préparation goûters et petits déjeuners ...) ainsi que les tables désinfectées,
- les vêtements sont protégés lors des activités salissantes,
- en fin d'activité, l'animateur s'assure que le rangement est effectué et que le sol et les tables soient propres.

Il est important également de prendre en compte la sécurité alimentaire. Un protocole pour assurer le respect des règles sur l'hygiène alimentaire est mis à disposition des animateurs et affiché dans des endroits stratégiques (voir annexe n°2 : procédure hygiène et santé).

Voici les actions mis en place pour éviter les dangers liés à l'alimentation :

### - Traçabilité:

Photos du code barre et du numéro de lot des produits frais, surgelés et des œufs Inscription des dates d'ouvertures sur les produits entamés Respect de la durée de conservation

### - Frigo:

Frigo inférieur à 4° Présence continue d'un thermomètre Relevé quotidien de la température Lavage du frigo une fois par semaine

- Repas témoins : conservation de 100g d'échantillon de plat cuisiné dans une contenant fermé pendant 5 jours au froid
- Denrées alimentaires :

Œufs mis au frais Respect des dates limites de consommation Approvisionnement dans des établissements autorisés Respect de la chaine du froid

### 3- SANTE

En cas d'accident ou de problème de santé grave, la procédure d'urgence doit être respectée par l'ensemble des intervenants (voir annexe n°3 : Procédure d'urgence). Un cahier avec l'ensemble des gestes de premiers secours est mis à disposition pour l'équipe (voir annexe n°4 : affiche gestes de premiers secours). La direction souhaite également que les animateurs se forment régulièrement aux gestes de premiers secours.

L'accueil de loisirs se conforme à la réglementation en vigueur en matière de soins, d'admissions de médicaments et de suivi des fiches sanitaires pour chaque participant. L'accueil d'un enfant suppose que celui-ci ne soit pas malade. En cas de maladie déclarée sur le temps d'accueil, l'enfant est pris en charge, isolé et la famille immédiatement prévenue. En cas de maladie contagieuse, les délais d'évictions réglementaires seront appliqués. Si un enfant déclare une maladie contagieuse durant le temps d'accueil, l'équipe décidera au cas par cas, conjointement avec l'organisateur, d'un signalement à l'ensemble des familles ou spécifiques en fonction des renseignements apportés dans les fiches sanitaires. (Voir annexe n° 5 : tableau d'éviction).

L'accueil de loisirs est équipé d'une armoire à pharmacie avec verrouillage dans la Tisanerie et de pharmacies de sortie avec la base de produits nécessaires aux premiers soins de type bénins. L'équipe d'animation doit mettre à jour les pharmacies avant chaque vacance et reporter les soins apportés dans le cahier à pharmacie. Les pharmacies de sortie sont entreposées hors d'atteinte des enfants. Le cahier à pharmacie sera dûment rempli à chaque soin prodigué sur un enfant avec un maximum d'informations notifiées, dont les produits para pharmaceutiques utilisés, l'heure des soins...

L'ensemble des informations médicales indiquées par les familles dans les fiches sanitaires sont retranscrites sur un récapitulatif. Celui-ci est communiqué aux animateurs avant chaque période de vacances scolaires ou des mercredis. L'équipe d'animation possède un listing journalier des enfants présents avec les informations médicales importantes à retenir. Il y a également un récapitulatif des allergies par groupe dans le classeur de procédure.

Les familles dont les enfants bénéficient d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) doivent nous en informer. Les PAI sont sous enveloppe dans un placard fermé à clé. L'équipe d'animation sera informée si des PAI sont présents dans la structure et sera formée au préalable de la procédure à suivre. Le listing journalier des enfants présents indique également la présence d'enfants possédant ou non un PAI.

Dans le cas d'un PAI avec allergie alimentaire, l'équipe d'animation donne un goûter adapté aux allergies de l'enfant. Des barquettes spécifiques avec le prénom de l'enfant et un récapitulatif des allergies est mis dans l'espace des goûters. En cas d'allergies alimentaires plus complexes (et sous condition de prise en charge par le prestataire de repas), le directeur peut être amené à demander à la famille de fournir les repas.

Les allergies signalées seront traitées au cas par cas en lien avec les familles des enfants concernés afin d'assurer les conditions nécessaires à son accueil en limitant les risques de contacts avec l'allergène.

Si un participant est sous traitement médical, la famille doit fournir une copie de l'ordonnance du médecin traitant et marquer les médicaments correspondants. L'ordonnance doit être au nom de l'enfant et datée. Une personne référente diplômée PSC1 est chargée en priorité du suivi.

Si un enfant possède des tiques ou des poux, une information des familles individuelle et/ou collective sera mise en place.

Toutes les informations à caractère médical font l'objet d'une information famille (plaintes répétitives, choc à la tête...) même si aucun soin n'a été prodigué. Un cahier est à disposition de l'équipe d'animation au pôle accueil afin de transmettre les informations lors du péricentre du soir. Une note reprenant les faits peut être envoyé à l'assurance maladie si cela semble nécessaire.

Lors des séjours, les encadrants appliqueront le même fonctionnement de premiers soins et seront assujettis aux mêmes obligations que sur l'accueil de loisirs.

L'assistant sanitaire du séjour communiquera au directeur tous problèmes décelés sur l'enfant ou incidents survenus lors de la journée (piqûre d'insectes, hématome, irritation...). Le directeur décidera d'en informer les familles.

En cas de grosse canicule, le directeur transmettra la circulaire émise par la SDJES et la Préfecture. L'équipe prendra

toutes les dispositions nécessaires afin de garantir la santé des enfants. La direction transmettra les mesures à adopter en cas de grosses chaleurs. De l'eau, des brumisateurs ainsi que des ventilateurs seront à disposition dans chaque salle. Les activités seront amenées à être modifiées si nécessaire. (voir annexe n°6 : Procédure en cas de canicule).

En cas de suspicion de maltraitance, l'animateur doit en référer au directeur qui doit appliquer les procédures nationales.

### ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP:

Nous souhaitons l'accessibilité pour tous. En effet, tout enfant, même porteur de handicap, a le droit d'être inclus en milieu ordinaire dans les structures enfance. Dans un premier temps, cela permet aux enfants d'avoir une meilleure acceptation du handicap et d'acquérir des valeurs telles que le respect et l'entraide. Dans un deuxième temps, les enfants en situation de handicap vont apprendre de leurs camarades en les imitant et en cherchant à grandir avec eux. C'est une formidable motivation qui permettra une mixité sociale.

L'accueil du mineur en situation de handicap doit être préparé et accompagné par toutes les parties éducatives de son entourage c'est pourquoi la direction peut rencontrer les enseignants si besoin.

Chaque situation étant particulière, il nous paraît important de rencontrer la famille au préalable afin de recevoir toutes les consignes pour la vie quotidienne de leur enfant, de se faire expliquer les raisons de ces dernières pour en mesurer l'importance et pouvoir les retransmettre à l'équipe.

La direction et la famille échangent autour d'un document permettant de prendre en note les consignes, les difficultés rencontrées par l'enfant et du type de problème que ce dernier est susceptible de rencontrer. Ce document pourra être complété d'un certificat médical précisant toute réserve, inaptitude ou contre-indication.

La direction s'engage à transmettre les informations nécessaires au fonctionnement quotidien à son équipe.

Des rencontres régulières entre la famille et la direction, peuvent se faire afin d'adapter le fonctionnement à l'évolution de l'enfant.

Le dossier est complété par des bilans tout au long de l'année pour un meilleur suivi.

Afin d'accompagné au mieux les enfants en situation de handicap, l'équipe en accord avec la famille, peut faire appel à une AESH (Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap).

### 4- SECURITE

### RESPECT DE LA REGLEMENTATION

Les taux d'encadrement imposés par la réglementation seront toujours respectés. A l'occasion de certaines activités, le taux d'encadrement pourra même être plus important (sortie vélo, activité en autonomie partielle, groupe important d'enfants de 2-3 ans l'été ...).

La qualification des animateurs sera prise en compte et conforme à la réglementation, lors de la constitution et la répartition des animateurs par activités ou tranche d'âge.

La SDJES définit les taux d'encadrement réglementaires pour les temps extrascolaires de la façon suivante :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus

La Communauté de Communes impose ces taux d'encadrement au cours des mercredis et vacances scolaires.

La SDJES définit les taux d'encadrement réglementaires pour les temps périscolaires (jours d'école) de la façon suivante :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de 6 ans et plus

La qualification des intervenants extérieurs (bénévoles, intervenants, personnel de restauration...) sera systématiquement exigée et vérifiée avec le logiciel TAM. Les animateurs seront également mentionnés sur le logiciel TAM.

### UNE VIGILANCE EN PERMANENCE

Les animateurs devront s'assurer du pointage des enfants à chaque changement de temps de la journée (fin de péricentre, début et fin d'activité, fin temps libre, repas, temps calme...). Pour les mercredis et vacances, une feuille quotidienne avec les enfants inscrits sur la journée permet aux animateurs de toujours connaître le nombre d'enfants

présents. L'équipe d'animation veillera à compter systématiquement son nombre d'enfant dans la journée et lors des déplacements (avant/après). Une ardoise récapitulative est préparée le matin pour savoir quel enfant part à quel moment (avant/après manger).

Pour les jours d'école, la tablette permet le matin de connaître le nombre d'enfants présents dans les locaux grâce aux pointages et le soir une feuille quotidienne avec les enfants inscrits permet de connaître son nombre d'enfants.

Il en sera de même lors d'un regroupement des enfants pour des actions de type « grand jeu ou spectacle » où la vigilance sera de mise en matière d'agencement de l'espace, du système d'évacuation, de l'installation, de mise en scène de régie « son et lumière », du nombre d'enfants dans l'espace...

La répartition des animateurs permettra d'avoir un regard sur l'ensemble des enfants quel que soit le moment de la journée.

En cas d'accident ou de problème de santé grave, la procédure d'urgence doit être respectée par l'ensemble des intervenants (voir annexe n°3 : Procédure d'urgence). La fiche des numéros d'urgence est affichée dans les salles d'activités et dans le hall. Il y a également des fiches de gestes de premiers secours mis à disposition dans le classeur des procédures et dans les trousses pharmacies.

#### PREVENIR LES DANGERS

L'aménagement et l'entretien des locaux se feront toujours dans le souci de minimiser les risques pour l'enfant. Les accès aux structures seront systématiquement surveillés pendant les heures d'arrivée ou de départ. L'équipe d'animation possède un visiophone qui permet d'ouvrir à distance la porte d'entrée. Elle peut donc surveiller qui arrive. Cette porte assure donc la sécurité de l'enfant puisque le bouton pour l'ouvrir n'est pas accessible.

Toute personne montrant un comportement suspect aux abords des structures fera l'objet d'un signalement auprès de la gendarmerie.

Afin de tester le matériel et sensibiliser les animateurs et les enfants aux consignes de sécurité, plusieurs exercices d'évacuation (alerte incendie) un exercice alerte intrusion (plan Vigipirate) et un exercice de confinement seront programmés en cours d'année avec possibilité d'un accompagnement du service local des Pompiers. Les animateurs ont connaissance des procédures mises en place (Voir annexe n°7 : Procédures incendie et en cas d'intrusion). Les issues de secours sont dégagées afin de permettre une sortie rapide. Les aménagements temporaires pour les animations ne gênent pas les issues de secours et l'installation du mobilier permet une circulation aisée pour tous.

L'ensemble des procédures de sécurité seront communiquées aux différents intervenants de la structure.

Les produits dangereux, d'entretien et les pharmacies seront systématiquement stockés hors de portée des enfants, en hauteur.

Le matériel pédagogique potentiellement dangereux en cas de mauvaise utilisation ne sera mis à disposition des enfants que sous la responsabilité d'un animateur (cutter, ciseaux pointus, tournevis ...).

Les dangers potentiels sont repérés et systématiquement expliqués aux enfants et sécurisés (portes d'accès maintenues fermées, autorisation d'aller aux toilettes ...).

### SECURITE LORS DES ACTIVITES

« L'animateur doit mettre en place tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité (Affective, morale, physique) des enfants ». Cette affirmation doit induire la réponse à tout questionnement de l'animateur que ce soit lors de la préparation ou le déroulement d'une activité.

Ainsi, lors de l'élaboration de l'activité, l'animateur doit détecter et faire apparaître dans la fiche d'activité les dangers et risques potentiels, les consignes à donner, le matériel à prévoir ou les aménagements et adaptations à faire afin de toujours garantir la sécurité. Le cadre de l'activité doit être choisi, repéré, matérialisé et expliqué aux enfants. Les consignes de sécurité de l'activité doivent être annoncées et respectées. Les déplacements lors de l'activité doivent être réfléchis et contrôlés. L'activité doit être adaptée à l'âge, au nombre d'enfants et d'animateurs, au lieu ...

### SECURITE ET DEPART ENFANT

Les animateurs doivent s'assurer que l'enfant part avec une personne autorisée ou dans le cadre donné par les familles. L'animateur a connaissance de la procédure de départ enfant et contrôle leur départ **(Voir annexe n°8 : Procédure départ enfant)** 

Un animateur est systématiquement présent à l'accueil des familles et vérifie la prise en charge de l'enfant. Les autres

animateurs sont présents dans l'accompagnement aux jeux avec les enfants avec toujours un animateur en extérieur et en intérieur. Un cahier de liaison est à compléter et doit être consulté quotidiennement par l'ensemble de l'équipe afin de transmettre ou réceptionner aux familles des informations concernant leurs enfants.

### SECURITE LORS DES DEPLACEMENTS

Quel que soit l'objet du déplacement, les animateurs devront avoir la liste des enfants, une pharmacie, des gilets réfléchissants, une feuille de sortie affichée.

### **DEPLACEMENT A PIED**

Deux possibilités de déplacement en fonction du nombre d'enfants et de l'environnement :

- Les « groupements organisés de piétons » (cortèges) sont assimilés à des véhicules : ils doivent circuler à droite et ne pas empiéter sur la partie gauche. Les animateurs doivent se placer un peu plus à gauche que les enfants et signaler l'arrivée des véhicules.
- "En colonne par un" (la file indienne). Elle est assimilée à une file de piétons individuelle, qui doivent marcher du côté gauche, afin de voir les voitures arriver.

Lorsqu'une chaussée est bordée d'emplacements réservés aux piétons ou normalement praticable par eux, tels que trottoirs ou accotements, les piétons sont tenus de les utiliser, à l'exclusion de la chaussée. A défaut de trottoirs, il faut emprunter le côté où les accotements sont les plus praticables.

### Dans tous les cas, un principe : voir et être vu!

L'équipe d'animation doit porter des gilets réflecteurs. Si le groupe est accompagné d'un seul animateur, l'animateur se positionne à l'arrière du groupe et assure seul la sécurité pour les traversées de route.

Si le groupe est accompagné de plusieurs animateurs, un animateur sera toujours positionné à l'avant et un à l'arrière du groupe. Lors des traversées de route deux animateurs sécuriseront le passage piéton. Les enfants doivent se mettre deux par deux. Les consignes de sécurité sont systématiquement dites aux enfants (se mettre en rang deux par deux, rester calme, s'arrêter avant de traverser la route pour sécuriser).

### DEPLACEMENT EN VELO ET ACTIVITE VELO

Principes généraux pour les déplacements en vélo :

- L'itinéraire doit être prévu et adapté. Celui-ci sera transmis à l'un des animateurs restant sur la structure ou affiché à l'entrée avec la feuille de sortie. Prévoir des arrêts fréquents et des itinéraires de replis.
- Faire deux listes des enfants : une avec vous, l'autre laissée dans la structure.
- Les grands axes seront au maximum évités.
- Présence obligatoire de deux animateurs quel que soit le nombre d'enfants présents en dessous de 12 puis un animateur supplémentaire par tranche de 6 enfants. Un animateur sera positionné en tête et en fin de groupe.
- Les animateurs et les enfants sont munis de gilets réflecteurs.
- Le matériel de réparation et de soin est vérifié et emporté par le référent du groupe.
- Le port du casque est obligatoire.
- Les vélos seront testés, les enfants évalués.
- Le code de la route est respecté.
- Les consignes de sécurité sont annoncées aux enfants avant le départ.
- Un animateur possède un téléphone portable chargé.
- Le groupe évolue sur route en file simple (file indienne). Sur route, les groupes sont constitués au maximum de 8 enfants avec un animateur espacé de manière à permettre aux véhicules de doubler et de se rabattre.
- Tout déplacement de nuit est proscrit sur l'ensemble des structures.
- Les pistes cyclables sont privilégiées.

### Équipements obligatoires :

- Deux dispositifs de freinage efficaces
- À l'avant : Un catadioptre blanc
- À l'arrière : un ou plusieurs catadioptres
- Catadioptres aux pédales
- Un ou plusieurs catadioptres orange visibles latéralement

Attention pour l'activité VTT, se conformer à la réglementation du sport en ACM.

### **DEPLACEMENT EN CAR**

L'animateur est autorisé à prendre toute mesure en cas de doute sur la capacité du prestataire ou de manquement à la sécurité des enfants. (Alcool, non-respect du code de la route...).

Avant chaque déplacement ou autres transports en commun, l'équipe s'assure :

- Contrat horaires, lieux de prise en charge
- D'avoir la liste d'enfants
- De contrôler la liste des enfants au moment du départ
- De se positionner dans le car à proximité de chacune des sorties de secours (porte avant et arrière et siège central au fond)
- Que chaque enfant soit attachés et à l'aise pour le trajet.
- De mettre les enfants malades devant

Une procédure de trajet en car est transmise systématiquement à l'équipe d'animation (voir annexe n°9 : Procédure déplacement en car).

Un tour de veille doit être organisé par les animateurs pendant le transport de nuit.

Avant le départ, les animateurs doivent rappeler aux enfants les recommandations pour le bon déroulement du voyage (pas de déplacements, pas de cris...).

Tous les enfants et les accompagnateurs doivent voyager assis.

### **DEPLACEMENT EN MINIBUS**

L'équipe d'animation se conformera aux exigences liées aux contrats de location avec le prestataire en fonction du nombre d'années de permis.

Une photocopie du permis de conduire est demandée aux animateurs amenés à conduire un minibus dans le cadre de ses missions.

Un temps de conduite est consacré à chaque animateur n'ayant jamais conduit de minibus en amont de son utilisation avec un public. A défaut d'être à l'aise en conduite de minibus, un changement d'animateur peut être réalisé au sein de l'équipe en place.

Conformément à la législation, les enfants de moins de 10 ans ou de moins de 1m45 devront utiliser un réhausseur adapté (fourni par les familles).

Le port des ceintures de sécurité est obligatoire et contrôlé par l'animateur en charge du groupe.

Avant tout trajet, l'animateur effectue un comptage des enfants pour s'assurer que l'effectif est complet et rappeler les consignes de sécurité (pas de déplacements, pas de cris...).

Le conducteur doit respecter le code de la route.

### DEPLACEMENT EN VOITURE PERSONNELLE

Aucun enfant ne peut être transporté dans le véhicule personnel.

### 5- LES RELATIONS AU SEIN DE L'ACCUEIL

### **ENTRE ANIMATEURS**

L'équipe d'animation doit être dynamique, motivée, responsable, complémentaire et disponible. Ces relations se

feront dans un cadre bienveillant, dans le respect des différences et dans un esprit d'échanges de compétences et de savoirfaire. Chaque membre de l'équipe est responsable des relations qu'il met en place.

Dans un souci de progression du travail d'équipe, et du suivi des enfants, chacun veillera à faire des retours objectifs sur le travail effectué lors des réunions d'équipe qui se dérouleront.

### ANIMATEUR - ENFANTS

L'animateur est référent et pose des repères pour permettre à chacun d'évoluer. Des règles de vie (charte de vie) communes aux enfants et aux animateurs sont élaborées ensemble, où apparaissent les droits et devoirs de chacun. Cellesci doivent permettre à chacun d'entrevoir et de comprendre les engagements pris les uns envers les autres. Ces relations doivent rester dans le cadre professionnel et non tendre vers des liens affectifs qui fausseraient l'objectivité et l'impartialité de l'animateur dans son positionnement et la mise en place de sanction.

L'animateur doit garantir un accueil chaleureux et bienveillant. Il doit assurer un accompagnement où la valorisation sera mis en avant en donnant des signes de reconnaissance. Il doit veiller à ce que chaque enfant se sente intégré et trouve sa place au sein du groupe. L'animateur doit répondre être à l'écoute et répondre aux sollicitations des enfants. L'animateur doit accompagner l'enfant pour qu'il devienne autonome et pour qu'il progresse en lui montrant comment faire et en le laissant faire. Il doit être un soutien au quotidien.

L'équipe entière devra être cohérente dans ses attitudes et dans ses choix. C'est pour cela que l'équipe se donne le droit de questionner le reste de l'équipe sur les règles qui peuvent surgir de manière spontanée.

Les animateurs devront prendre en compte les sollicitations des enfants. Ils doivent reconnaître le droit à la parole et aux idées de tous. Les transgressions liées aux règles de fonctionnement seront gérées de façon quotidienne. L'intervention de l'animateur privilégiera la prise de conscience de l'enfant face à son acte et l'amènera à réparer celui-ci (sanction réparatrice). Il devra être à l'écoute et se positionner clairement, en aucun cas ignorer le problème et laisser les situations conflictuelles s'envenimer.

Enfin une confiance et un respect mutuel ne pourront s'instaurer que si chacun est capable de reconnaître ses erreurs et faire preuve de remise en cause.

Face à des situations problématiques (violence physique, verbale...), le comportement et l'attitude de l'animateur seront de gérer au mieux les conflits. En invitant les protagonistes à un entretien avec l'animateur ou la direction afin de déterminer les solutions possibles et acceptables ainsi que leurs modalités d'application. Des outils de communication et de gestion de conflits vus en équipe (message « je », la reformulation, l'écoute active sans prendre parti), doivent permettre d'accompagner les enfants à comprendre leur comportement et à trouver des solutions pour y remédier et revenir dans une communication seine dans le respect de chacun. L'équipe d'animation pourra proposer des outils pour essayer de remédier aux conflits.

### **ENFANTS - ENFANTS**

Les relations doivent se faire dans un cadre de respect mutuel et dans l'acceptation des différences quelles qu'elles soient. Elles doivent favoriser la discussion, la rencontre pour créer du lien et favoriser la dynamique d'échanges et d'action.

### ANIMATEUR - PARENTS

### LA RELATION AVEC LES PARENTS

L'animateur fera en sorte d'être disponible et à l'écoute des besoins et demandes des parents. La relation doit être bienveillante et courtoise, en aucun cas conflictuelle. Les animateurs d'ouverture et de fermeture doivent être accueillants et instaurer une ambiance familiale. Les parents accompagnant leurs enfants doivent avoir la possibilité de transmettre leurs questions et leurs avis sans se sentir jugés. Un cahier de retransmission est à disposition pour relater les informations transmises lors des moments d'accueil et ainsi apporter des réponses efficaces. Un questionnaire satisfaction est envoyé tous les ans afin de permettre aux parents de s'exprimer et donner leur avis sur l'organisation et la vie du centre.

Les familles sont conviées plusieurs fois dans l'année à des instances parents/enfants. Nous organisons des goûters préparés par les enfants, des représentations ou bien des expositions. Ces moments permettent de présenter les réalisations des enfants et de maintenir le lien avec les familles. Une matinée porte-ouverte est proposée tous les ans en janvier, le même jour que l'école du territoire. Cette mutualisation permet aux parents de connaître l'ensemble des structures présentes sur le territoire pour leur enfant. Il permet également de découvrir les lieux et de répondre à leurs questionnements.

### LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

Différents moyens de communication permettent aux parents de connaître le fonctionnement de l'accueil de loisirs. Les horaires, les tarifs, ainsi que les délais d'inscription et d'annulation sont mentionnés sur chaque nouveau programme d'activités. Sur ces programmes, il y a également les informations pour demander des renseignements et ce qu'il faut mettre dans son sac à dos pour venir à l'accueil. Chaque programme d'activité est systématiquement envoyé aux familles par e-mail et affiché sur la structure.

Un panneau d'informations est mis dans le hall d'accueil et reprend les programmes d'activités, les goûters, les veillées ainsi que les photos de l'équipe d'animation.

Un site internet est également à disposition avec toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement (horaires, tarifs...) et est régulièrement mis à jour. Il présente également l'ensemble des services proposés par l'accueil et des informations sur la vie de l'accueil.

La page est régulièrement alimentée pour que les parents puissent voir des photos des activités de leurs enfants. Des photos sont également diffusées pendant les vacances dans le hall d'accueil à destination des familles.

L'ensemble des documents administratifs sont téléchargeables sur le site internet ou bien donnés par la direction. Le projet pédagogique est également sur le site internet et à disposition dans le hall d'accueil. Une version simplifiée est communiquée aux parents dans le hall et sur Facebook. Le directeur est à l'écoute des réclamations des parents et doit y répondre le plus clairement et rapidement possible.

Chaque temps fort ou chaque information importante est relayé par e-mail, affiché sur la structure, sur les panneaux lumineux ainsi que sur Facebook. L'ensemble des informations est actualisé régulièrement.

### L'ACCUEIL DES PARENTS

Un espace couloir est présent. Cet espace est un endroit de transition et de transmission entre les familles et l'équipe d'animation. En effet, un animateur est systématiquement présent pour l'accueil du matin et du soir. Il est disponible, à l'écoute et accueillant pour les familles. Il accorde de l'importance aux échanges avec les parents et veillent à dire quelque chose de la journée de l'enfant (voir annexe n°10 : procédure famille inscription et pointage).

# Nétwayé, baléyé, astiké : voici ton plan de nettoyage !

### Périscolaire / Péricentre matin et soir :

- Désinfection des tables du petit déjeuner / goûters + passer le balai si nécessaire
- Faire la vaisselle
- Nettoyage Cuisine (plan de travail)
- Vérification papier toilette + essuie-mains
- Tous les lundis matin, merci de vérifier la propreté du frigo et du micro-ondes

### Périscolaire / Péricentre soir, à faire en plus

- Mettre les lavettes et torchons à laver
- Lancer une machine à laver si besoin
- Désinfection des tables + chaises
- Monter les chaises sur les tables

### En activités :

- Nettoyer les tables + le sol avec les enfants
- Ranger son matériel avec les enfants

### Après la sieste :

- Ranger les lits
- Accompagner l'enfant à ranger sa couverture dans son sac
- Aérer la pièce

Une entreprise de nettoyage va passer tous les soirs faire le ménage. Deux fois par semaine, ils vont faire un gros ménage!

N'oublie pas ton bon sens!

### CODE TABLETTE: 8527

# JE SUIS D'OUVERTURE MATIN (embauche à 6h50 le lundi, mardi, jeudi et vendredi):

- J'ouvre toutes les issues de secours (salles grands, salles petits et couloir)
- J'allume le couloir et je mets la poignée dans le placard
- Je prends <u>la température du frigo</u> et je note sur la feuille
- Je synchronise les dossiers de la tablette à la semaine
- Je descends les chaises, les jeux
- Je lance la machine à laver
- Je prépare mon plateau de petit-déjeuner
- J'accueille les parents et les enfants

# APRES AVOIR EMMENE LES ENFANTS A L'ECOLE :

- Je lave les tables
- Je désinfecte chaises, jeux, poufs, poignées, meubles
- Je passe le balai
- Je range les jeux
- Je vérifie la propreté du micro-ondes et du frigo, je les nettoie si besoin
- Je vérifie le papier toilette et le savon
- Je change les jeux chez les petits + les livres tous les lundis
- Je range le matériel pédagogique
- J'éteins les lumières, je verrouille les portes, je ferme les fenêtres.

# JE SUIS DE FERMETURE LE SOIR :

- Je désinfecte tables, chaises
- Je range les jeux dans les bacs
- Je change les jeux de société chez les petits
- Je monte les chaises sur les tables
- Je monte les tapis (voitures + salle temps calme), les coussins, les poufs en hauteur
- Je range les bacs au sol contre le mur pour le ménage
- J'éteins les lumières des salles d'activités
- Je fais le tour de toutes les salles et je vérifie que les portes soient verrouillées + les chasses d'eau tirées + les fenêtres fermées + les micro-ondes débranchés
- Je prépare les plateaux petit-déjeuner
- Je synchronise la tablette
- J'éteins la lumière du couloir

A FAIRE EN PLUS LE VENDREDI SOIR ET LE MERCREDI SOIR POUR LE GRAND MENAGE :

METTRE LES CANAPES DEBOUT SUR LE FLANC/LES POUFS SUR LES CANAPES/LES

CAISSES DE JEUX ET JEUX SUR LES TABLES/LES TAPIS, POUFS, COUSSINS EN

HAUTEUR

Merci de respecter pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs.

# Procédure hygiène et santé

Voici quelques réflexes à avoir en ce qui concerne l'hygiène et la santé.

# Hygiène:

- La personne d'accueil doit relever la température quotidiennement du frigo (inférieur à 4)
- L'équipe d'animation doit toujours vérifier les dates limites de consommation!
- Au petit-déjeuner et goûter, il faut ranger le plus rapidement possible les aliments frais afin de respecter la chaîne du froid
- Les œufs doivent être au frais
- A la fin d'un atelier cuisine, l'équipe d'animation doit faire un repas témoin de 100gr et le conserver pendant 5 jours
- L'équipe d'animation doit penser à inscrire la date d'ouverture sur les produits entamés
- Au rangement des courses, l'équipe doit prendre en photos le code barre des produits frais, surgelés et des œufs

### <u>Santé :</u>

- L'équipe d'animation est autorisée à donner des médicaments uniquement sur ordonnance. Le nom et prénom doit être noté sur l'emballage et mis sous clé dans le bureau.
- Chaque soin apporté à un enfant doit être noté sur le registre des soins en indiquant la date,
   l'heure, le nom de l'animateur, de l'enfant, la raison de son passage, la description du soin avec le nom des produits utilisés.
- L'équipe d'animation est au courant des enfants possédant un PAI. Si un enfant a un PAI, ce dernier est dans le bureau de la direction dans un placard fermé à clé. En cas d'urgence, il faut prendre le PAI et suivre la démarche indiquée.
- L'équipe d'animation a à disposition dans chaque salle la liste des enfants ayant des allergies.
   L'équipe d'animation a quotidiennement le listing des enfants présents avec les allergies indiquées dessus ce qui permet à l'équipe d'assurer une vigilance continue.
- En cas de fièvre, vomissement, d'un enfant qui ne sent pas bien, merci d'appeler les parents en prenant le numéro sur le dossier de l'enfant pour qu'ils viennent le chercher.
- S'il y a une urgence, il faut lire la procédure d'urgence 😌

### **PROCEDURE URGENCE**

En cas d'accident, de malaise, de réaction allergique :

### **PROTEGER**

C'est-à-dire tout mettre en œuvre pour éviter qu'un accident plus grave (le sur-accident) ne survienne : soit pour le blessé, soit pour les personnes présentes, soit pour lui-même.

Supprimer le danger source de l'accident s'il risque de causer d'autres victimes.

Un animateur gère le groupe d'enfants en les rassurant et en les éloignant.

Attention : ne jamais abandonner le reste du groupe en portant assistance au blessé. C'est une des raisons pour lesquelles il est recommandé qu'il y ait toujours au moins deux animateurs pour encadrer un groupe en sortie.

Ne pas hésiter à parler à la victime, au groupe et éviter de paniquer!

### **ALERTER**

Téléphoner au SAMU numéro 15 ou 112 avec téléphone mobile :

- Se présenter
- Donner les coordonnées : 2, rue Pierre de Courbetin 85220 Saint-Révérend
- Donner des précisions sur les circonstances
- La localisation détaillée
- Le nombre de blessés
- L'état apparent de la victime
- Les premiers gestes de secours effectués

Appeler le directeur, le directeur appelle Emeric et la famille

### **SECOURIR**

Rester près de l'enfant, le couvrir, le rassurer, ne pas lui donner à boire ni à manger

Faire les premiers gestes pour gagner du temps

NE PAS INTERVENIR AU DELA DE SES COMPETENCES

GARDER SON SANG FROID ET REFLECHIR AVANT D'AGIR

NE PAS DEPLACER LE BLESSE SAUF EN CAS DE RISQUES D'INCENDIE ET D'EXPLOSION

**FACILITER LA VENTILATION EN DESSERANT LES VETEMENTS** 

**COMPRIMER TOUTE HEMORRAGIE** 

# Ensemble pour former aux premiers secours





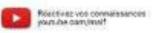


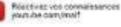


Alerte et protection des populations



Renawignez-wous interieur gouv.fr/Alerte/Alerte-DRSEC gouvernement fuirisques











@ C = -----

### ANNEXE N° 5 : TABLEAU D'EVICTION

Maladies avec simple arrêt de la fréquentation	Angine, bronchiolite, bronchite, gastroentérite, grippe, laryngite, otite, pieds-mains-bouche, roséole, varicelle, rhume  Retour en collectivité après disparition de la fièvre et des principaux symptômes.  Pour la varicelle et symptôme pieds-mains-bouche : retour en collectivité 7 jours après l'apparition des boutons.	
Maladies où la fréquentation est autorisée sous réserve d'un traitement médical (justificatif demandé)	Conjonctivite, rhinopharyngite, herpès	
Maladies donnant lieu à une éviction	<ul> <li>Coqueluche (3 à 5 jours après le début du traitement médical</li> <li>Diphtérie (retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical)</li> <li>Gale (jusqu'à 3 jours après le traitement)</li> <li>Hépatite A (10 jours après le début de l'ictère)</li> <li>Impétigo (si lésions non protégées et pendant 72h après le début du traitement antibiotique)</li> <li>Scarlatine (jusqu'à 2 jours après le début du traitement)</li> <li>Méningite (hospitalisation)</li> <li>Rougeole (pendant 5 jours à partir du début de l'éruption)</li> </ul>	

<ul> <li>Oreillon (jusqu'à guérison clinique)</li> <li>Teigne du cuir chevelu (présentation d'un certificat</li> </ul>
médical pour le retour en collectivité)
<ul> <li>Typhoïde et paratyphoïde (présentation d'un</li> </ul>
certificat médical pour le retour en collectivité)







### Consignes de sécurité et d'incendie

### Sécurité du bâtiment :

- Repérer les issues de secours (ne pas obstruer le passage, l'animateur d'ouverture doit impérativement ouvrir toutes les portes de secours)
- Repérer le fonctionnement pour l'alarme incendie
- Repérer les extincteurs et leur contenu

# SI DÉPART DE FEU, APPUYER SUR LE BOITIER ROUGE LE PLUS PROCHE.

### Conduite à tenir en cas d'incendie :

### Rôle d'alerte (directeur) :

- Préviens les secours avec : NOM, PRENOM, ADRESSE, STRUCTURE, NUMERO DE TELEPHONE, NOMBRE D'ENFANTS + ADULTES
- S'assure qu'il n'y a plus personne dans les locaux, sans jamais revenir en arrière
- Rejoins le point de rassemblement
- S'assure que l'appel a été fait
- Préviens immédiatement les secours si une personne manque à l'appel

### Rôle de l'animateur dans chaque salle :

- Informe l'ensemble des personnes dans la zone de l'obligation d'évacuer, pièce par pièce, espace par espace
- Fait le tour du secteur, des locaux vides en fermant les portes, les fenêtres afin de s'assurer qu'il n'y ait personne, en étant particulièrement vigilant dans les toilettes ou autres locaux techniques
- Récupère la tablette et le registre de présence
- Oriente le public vers les issues de secours (sans traverser la zone enfumée)
- Rassure les personnes
- Interdit aux personnes de revenir sur leurs pas
- Amène les personnes au point de rassemblement situé sur le parking du périscolaire
- Fait l'appel des personnes présentes
- Signale les personnes manquantes aux secours et au directeur
- Rend compte au directeur de la situation

### Consignes à donner aux enfants :

- Alarme incendie déclenchée
- Ne rien prendre avec soi, tout laisser sur place
- Suivre l'animateur les uns derrières les autres et ne pas revenir en arrière
- Aller au point de rassemblement sur le parking du périscolaire et s'asseoir

Attendre les consignes des secours avant de réintégrer le bâtiment !

# **PROCEDURE INTRUSION**

Le directeur ou animateur référent appuie s'il peut sur le boîtier PPMS situé dans le bureau de la direction sinon prévenir les collèges en disant MELON.

\_\_\_\_\_

# Si l'intrus entre par la porte d'entrée



### Priorité à l'évacuation par :

Les fenêtres dans les toilettes des petits

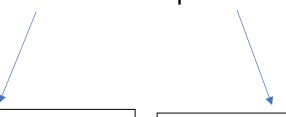
Les fenêtres dans la salle temps calme des grands

### Sinon, il faut s'enfermer :

Dans le garage extérieur en passant par la porte de la salle d'activité, s'enfermer à clé, se mettre

au cal at faire la cilonea

# Si l'intrus entre par la cour



### Priorité à l'évacuation par :

Les fenêtres dans les toilettes des petits

Les fenêtres dans la salle temps calme des grands

### Sinon, il faut s'enfermer :

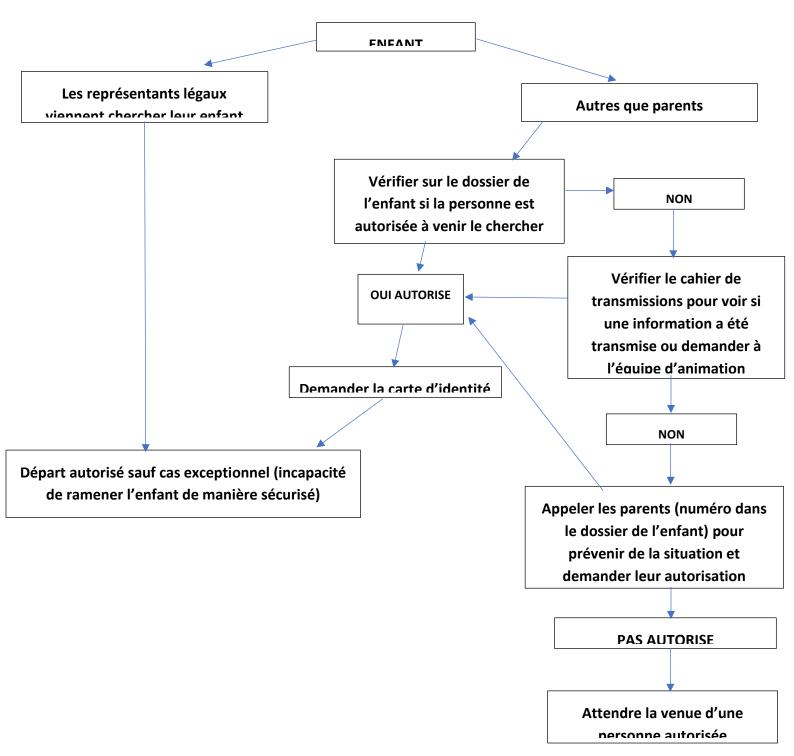
Dans la kitchenette, s'enfermer à clé, se mettre au sol et faire le silence.

Pour éviter des angoisses, merci de demander aux petits de faire "Le Ninja" comme dans un jeu pour qu'ils se déplacent en silence. Il faut compter le nombre d'enfants et rassurer ceux qui ont besoin.

Le directeur ou l'animateur référent appelle le 17 ou 112.

Il lui indique l'adresse : 2, rue pierre de coubertin 85220 Saint-Révérend / le nombre de personnes dans les locaux / le nombre d'intrus.

# Procédure de départ enfant



### Autorité parentale :

Si l'un des parents est privé de l'autorité parentale, il ne pourra en aucun cas récupérer son enfant sans un accord écrit du parent ou de la personne exerçant l'autorité parentale.

Ces situations font l'objet d'une information systématique de tous les intervenants dans la structure.

### Départ accompagné par un mineur :

Comme pour les départs seul, aucun mineur ne peut récupérer un enfant sans l'autorisation des parents (sur le dossier de l'enfant ou par message)

### Autorisation départ seul :

Seuls les enfants ayant une autorisation dans leur dossier ou bien par message sont autorisés à quitter l'accueil de loisirs (voir liste des enfants autorisés).

### PROCEDURE DEPLACEMENT EN CAR

### Un animateur est nommé pour s'assurer de :

- La destination du car
- Que le chauffeur est apte à conduire (si vous avez un doute, merci de ne pas monter dans le car)

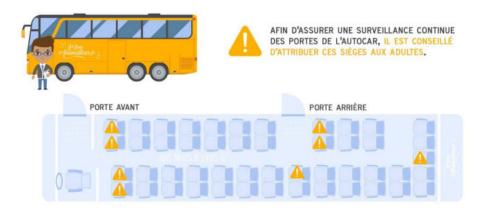
### Pour monter dans le car :

- Un animateur monte dans le car pour installer les enfants
- Un animateur se met à la porte du car pour compter les enfants
- Les autres animateurs se placent soit dans le car soit dans le rang à l'extérieur du car

### Une fois dans le car :

- Les animateurs aident les enfants à s'attacher
- Les enfants malades se mettent à l'avant
- Les animateurs vérifient que les enfants soient attachées
- Les animateurs comptent les enfants une fois qu'ils sont attachés
- Veiller à ce qu'aucun sac n'encombre l'allée centrale
- Veiller à ce qu'un animateur soit près de chaque porte, un devant et un derrière

### CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAR / EN BUS DANS LE CADRE D'UN TRANSPORT DE MINEURS



### A la sortie du car :

- Un animateur descend pour réceptionner les enfants et se place dans un coin sécurisé (il met les enfants deux par deux)
- Un animateur descend à la porte pour les compter
- Un ou plusieurs animateurs restent dans le car pour aider les enfants
- Un animateur vérifie que rien n'a été oublié

Merci de recompter les enfants une fois qu'ils sont en rang!

# PROCEDURE D'INSCRIPTION:

### Une nouvelle famille souhaite s'inscrire :

- Aller prendre le classeur fonctionnement dans le bureau
- Donner une fiche d'inscription de l'année en cours
- Demander aux parents de remplir la feuille et de bien ramener les papiers indiqués au verso de la feuille
- Donner un règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs, pour le périscolaire il le retrouve soit sur le site de la mairie soit sur le site IFAC Saint-Révérend dans google (1<sup>er</sup> site à sélectionner)
- Donner les mandats SEPA s'ils veulent être en prélèvement (obligatoire pour le périscolaire), pour l'accueil de loisirs ils peuvent régler soit par chèque, espèces, CESU, par carte bancaire sur le portail famille ou prélèvement
- La famille recevra par e-mail des identifiants pour pouvoir inscrire leur enfant via le portail famille

### PROCEDURE RELATION AUX FAMILLES:

- Un animateur doit gérer matin et soir le visiophone et l'ouverture de la porte
- Cet animateur doit aller dans le couloir pour accueillir le parent
- L'animateur doit avoir une posture accueillante, souriante et être polie
- L'animateur va chercher l'enfant
- Le matin, l'animateur doit réceptionner les informations du parent
- Le soir, l'animateur doit transmettre les informations aux parents. Ne pas hésiter à donner une petite anecdote aux parents, c'est important, cela montre que l'on s'intéresse à l'enfant!
- Discuter avec eux, ça entretient la relation et surtout ça permet de perpétuer l'ambiance familiale du centre! (3)

### PROCEDURE POINTAGE DE PRESENCE :







Sélectionner l'enfant concerné

Cliquer sur la flèche du bas

Le prénom de l'enfant descend







Appuyer sur arrivée si l'enfant arrive