ALSH et ALAE intercommunal

Site St Antonin Noble Val

PROJET PEDAGOGIQUE



Année 2026

I- L'équipe pédagogique

L'équipe est constituée de permanents de la CC-QRGA, de vacataires et de stagiaires :

- Nicolas BERMOND, BAFD, directeur,
- Hugo GUINET, BAFD en cours, adjoint direction
- Camille REINICHE, BAFA, animatrice durant l'ALAE les mercredis,
- Laurie BALAT, coordinatrice Inclusion et AVL, présente sur le centre en fonction des présences d'enfants ayant des besoins spécifiques.
- Pierre VILPOUX, AVL, présent sur le centre en fonction des présences d'enfants ayant des besoins spécifiques,

L'équipe est renforcée en période de vacances scolaires par des animateurs vacataires recrutés en contrat d'engagement éducatif. Ils sont généralement titulaires du BAFA, en stage pratique ou sans qualification selon les quotas autorisés par la réglementation.

Durant les accueils d'autre acteurs participent au fonctionnement de l'accueil de loisirs:

- Emma Chapman : Directrice service enfance/jeunesse et petite enfance.
- Gaëtan Godefriaux : Coordinateur enfance / jeunesse.
- Christophe Dejean : Cuisiner de l'EHPAD de St Antonin Noble Val.
- Lorena NOWICKI : Agent d'entretien

II- Les publics accueillis

Les enfants sont accueillis de 8H00 à 18H30 et ont entre 3 et 11 ans. Pour répondre à la demande des familles quant à un besoin de « souplesse » l'accueil peut se faire à partir de 7h45 (sur demande écrite), à la journée, à la demi-journée avec ou sans repas. Les arrivées et départs se font de manière échelonnées.

Notre accueil est classé et déclaré comme un accueil de loisirs extra-scolaire avec un taux d'encadrement de 1 animateur diplômé pour 12 enfants élémentaires et 1 animateur diplômé pour 8 enfants maternelles.

Les accueils se font les mercredis des périodes scolaires et du lundi au vendredi sur les périodes de vacances scolaires.

L'accueil d'enfants en situation de handicap :

L'accueil d'enfants en situation de handicap représente un enjeu majeur d'accessibilité pour tous aux activités de loisirs éducatifs. Il permet de garantir le droit aux loisirs pour chaque enfant, le vivre ensemble, l'acceptation des différences, la rencontre et l'enrichissement par la mixité des publics font partie intégrante des objectifs pédagogiques du centre de loisirs et des objectifs du projet éducatif porté par la Communauté de communes depuis juillet 2019.

La coordinatrice inclusion Laurie BALAT est chargée de coordonner le dispositif inclusion aux loisirs.
Ce dispositif est accessible à tous les enfants de 3 à 14 ans et permet de définir les besoins d'accompagnement et d'encadrement sur la structure en AVL (Auxiliaire de Vie et Loisirs)
Les demandes d'inscription sont à faire 3 semaines avant l'accueil de l'enfant auprès du coordinateur inclusion aux loisirs soit par téléphone au 06-21-21-66-65 soit par mail referenthandicap@cc-qrga.fr.

III- Les locaux

Les locaux de l'accueil de loisirs se situent 2 rue du vallon, à l'intérieur de l'école élémentaire publique de St Antonin Noble Val.
Ceux-ci sont sécurisés et adaptés aux différentes tranches d'âge accueillis.
Ils comportent :
Un hall d'accueil attenant qui donne sur toutes les salles (bureau du directeur et salle des animateurs compris).
Une salle de sieste de 21m2 située près des sanitaires. Les fenêtres sont équipées de rideaux occultants et l'insonorisation des locaux en font un lieu propice à l'endormissement et au repos.





Une salle d'activité 3/5 ans où le mobilier est adapté à la taille des enfants, la salle est équipée de matériel pédagogique, de jeux d'imitations (type restaurant, tableau, etc.) jouets, ainsi que de jeux de société.

Une salle d'activité 6/8 ans également adapté à l'âge et au centre d'intérêt des enfants. Avec une base de petit matériel facilitant une mise en place efficace des ateliers.
De plus chaque salle d'activité est équipée d'un point d'eau adapté à la taille des enfants.



Des sanitaires comprenant 4 petits WC et 2 lavabos bas + 1 WC aux normes PMR.

1 Salle de stockage de petit et gros matériel. L'accès est interdit aux enfants hors présence d'un membre de l'équipe pédagogique**.**

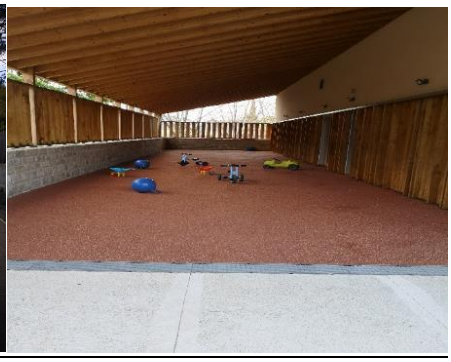
Bureau directeur et salle animateurs encadrent les sorties donnant sur la cour de récréation et le sas d'entrée. Ils permettent de déposer les affaires de l'équipe et la partie administrative.

Salle de motricité & bibliothèque centre documentaire (BCD) mutualisées avec l'école





La cour

De plus les locaux sont mitoyens au complexe sportif permettant un accès pour des initiations aux sports collectifs.
La piscine municipale se trouve aussi à quelques mètres des bâtiments.

L'espace restauration :

Les repas du midi se font dans la cantine de l'école maternelle de St Antonin Noble Val.

Ils sont fournis par le service restauration de l'EHPAD de Saint Antonin et nous permette de bénéficier de la cuisine et d'un équipement adapté à la restauration collective.

Les enfants s'y rendent à pied accompagnés de l'équipe d'animation. Le repas se déroule en deux services, un premier à 11h30 pour le groupe 3-5 ans dans le réfectoire ou dans la cour lorsque le temps le permet et un second à 12h30 pour le groupe des 6-11 ans dans la salle de motricité ou dans la cour de récréation lorsque le temps le permet. Les régimes alimentaires spéciaux (sans porc, végétarien, PAI) sont pris en compte et indiqués lors de l'inscription de l'enfant.

IV- Les modalités d'inscriptions

L'inscription des enfants se fait de manière écrite au minimum J-1 avant le début de l'accueil. (Par mail, SMS,…)

Pour s'inscrire, il n'est pas nécessaire de faire partie de la Communauté de Commune QRGA. Un tarif différentiel est appliqué entre membre de la CC-QRGA et non membre.

Les tarifs sont adaptés en fonction des Quotients familiaux de la CAF et de la MSA.

La grille tarifaire est mise en annexe du présent document.

Pour la création du dossier famille et des dossiers enfants il faut fournir les documents suivants :

- Justificatif de domicile
- Attestation de responsabilité civile extrascolaire
- Photocopie des vaccins
- Attestation de quotient familial CAF ou MSA
- Livret de famille
- Attestation de paiement AEEH (si la famille est concernée)

V- Les intentions éducatives et pédagogiques

1. *Le projet éducatif*

Les enjeux de la politique éducative du territoire CCQRGA sont :

- **Placer les enfants et les jeunes au cœur du dispositif au sein de structures éducatives de qualité.**
- **Pérenniser l'accueil périscolaire et extrascolaire de tous les publics au nom de l'égalité pour tous sur l'ensemble du territoire.**
- **S'inscrire dans une complémentarité avec les autres projets éducatifs du territoire. (PEDT, Projet d'école, CTG)**
- **Permettre la construction d'une relation privilégiée avec la famille mais aussi avec l'école pour répondre au besoin social entre le temps scolaire et la vie familiale de l'enfant.**



2. *Les objectifs pédagogiques et les moyens*

Objectif général	Objectif Opérationnel	Action / Moyen mis en place
Permettre l'accès au loisirs éducatifs pour tous	*Proposer des accueils avec une tarification abordable au plus grand nombre*	Utilisation d'une grille tarifaire en fonction du QF.
	Mettre en place une organisation d'inscription pour permettre un accueil égalitaire entre les familles du territoire	Inscription par écrit : mail / Sms Mise en place de période d'inscription commune à tous Inscription traité par ordre temporel
	Proposer aux familles des activités de découverte qui sortent de l'ordinaire	Travail avec des prestataires qualifiés Equipe d'encadrement formée et qualifiée dans l'animation Etude et mise en place de Bilan
Accompagner les parents dans leur rôle de co-éducateur	*Mettre en place plusieurs outils de communication afin de développer le dialogue avec les familles*	Outil de communication verbale : Echange , rendez-vous, permanence, téléphone,… Outil de Communication écrite : SMS, mail, questionnaire, tableau de régulation
	Permettre des temps d'échanges entre les différents co-éducateur	Accessibilité et disponibilité avant, pendant et après l'accueil Proposer des temps d'accueil en présentiel Mise en place d'un petit déjeuner des parents,…
	Communiquer sur l'activité du centre	Diffusion des photos du centre Diffusion des plannings Information par mail / affiche afin de préparer les accueils
Favoriser l'ouverture sur le monde et le respect des diversités	*Permettre à l'enfant de pouvoir découvrir le patrimoine qui l'entoure*	Travail avec des prestataires locaux Visite culturelle / Jeux éducatif Découverte culinaire
	Développer le partenariat local	Développer les projets Inter centre Développer des projets d'animations avec de associations / prestataires locaux Développer des partenariats avec sur la restauration locale

Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs et de ses apprentissages	*Mettre en place des outils de communication pour les enfants qui leurs permettent de proposer des actions dans la vie du centre*	Boite à idée Vote des enfants sur différents items : thèmes périodes,… Temps de débriefing collectif, individuel ou en petit groupe Echange-dialogue
	Mettre en place des outils d'évaluation pour les enfants	Questionnaire satisfaction d'activité adapté à la tranche d'âge de l'enfant Questionnaire de satisfaction des vacances de l'enfant adapté en fonction de sa tranche d'âge
Veiller au bien-être de l'enfant et au respect de son rythme	*Assurer la sécurité moral et affective des enfants accueillis*	Mise en place d'un règlement intérieur Mise en place de règle de vie écrite, répété et comprise par l'enfant Suivi de l'enfant en association avec les différents acteurs (Ecole, Parent, Périscolaire,..)
	Mettre en place une organisation qui prend en compte le rythme de l'enfant et le besoin de l'enfant selon sa tranche d'âge.	Mise en place d'accueil échelonné et individualisé Temps calme – Temps de sieste – Temps libre Travail sur la journée type Postions d'écoute active – Mise en place d'outil de communication pour les enfants Accueil travaillé et préparer pour l'accueil d'enfant en situation de handicap Visite parent / enfant post accueil
	Développer l'autonomie des enfants accueillis	Responsabilisation des enfants sur les temps de vie quotidienne en fonction de ses capacités et de sa tranche d'âge Responsabilisation des enfants sur les temps d'activité en fonction de ses capacités et de sa tranche d'âge Gestion de ses affaires personnelles
Eduquer les enfants au développement durable	*Réduire le gaspillage alimentaire*	Service individualisé Organisation du temps de repas travaillé en amont par l'équipe pédagogique

et au respect de l'environnement		
	Veiller au tri des déchets, à l'économie de l'eau et de l'électricité	Mise en place d'un compost Mise en place d'un turn over pour l'arrosage des plantes Création d'affiches
	Développer des nouvelles connaissance sur la nature et la flore locale	Activités natures Proposition d'activité nature avec des prestataires spécialisés Sensibilisation générale
Accompagner l'enfant dans l'apprentissage de la vie en collectivité	*Développer l'entraide auprès des enfants accueillis*	Sensibilisation générale Jeux coopératif Valorisation du travail d'équipe.
	Être capable d'adopter un comportement respectueux vis-à-vis du groupe	Règle de vie Sensibilisation Temps d'échange Outil de régulation de la discipline (cahier de comportement, tableau de motivation…)
	Impliquer les enfants dans la vie du centre	Temps de rangements organisés et animés (musique de rassemblement,…) Mise en place d'outil pour organiser la participation aux tâches collectives (mettre la table, nettoyage des tables, balais, ramassage papiers,…) – carte repas,…

VI- Fonctionnement et organisation de l'équipe d'encadrement :

A- Les animateurs

1- Missions des animateurs:

- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs
- Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs

- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets
- Transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité
- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
- Construire une relation de qualité avec les membres de l'équipe pédagogique et les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective, et de veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination
- Apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés

En parallèle de ces missions les animateur devront se partager une série de tâches collectives: pointage, vaisselle,… et gérer leurs tâches individuelle : préparation, rangement de son activité,…

Un tableau de rotation peut être mis en place à la demande de l'équipe d'animation si besoin pour les tâches collectives.

Les animateurs peuvent également être amené à être un référant le suivi d'un enfant ou d'un groupe (comportement, aisance, difficulté, intégration dans le groupe, blessures, …..). Il sera alors un relai entre le responsable de l'accueil et les parents.

2- Fonctionnement général de l'équipe d'animation :

ALAE : L'équipe se réunit les mardis de 13h30 à 15h afin de préparer le programme d'activité, la répartition des tâches, le suivi des inscriptions, le suivi des enfants et de leurs familles …

ALSH : L'équipe se réunit 1 à 2 fois en amont des périodes de vacances afin de préparer le thème, le programme d'activité, le fil rouge et éventuellement l'imaginaire.

Les animateurs travaillent 9,5 heures par jours. Leur arrivée se fait de manière échelonnée de 8h à 9h ainsi que les départs le soir de 17h30 à 18h30. Une fois par semaine est organisée une réunion d'équipe, à partir de 18h30, afin de faire le point sur la période écoulée et d'organiser la période à venir. C'est aussi l'occasion de régler les problèmes ayant pu apparaître.

Les animateurs ont le droit de faire des pauses (20 min dans la journée) en dehors des temps d'activités. Il est important de communiquer au sein de l'équipe afin d'organiser ses temps afin de bien se répartir.

La préparation du matériel pour les activités peut se faire soit au moment du temps d'accueil du matin ou du temps calme. Il faudra veiller sur ce temps à ce qu'il y ait toujours des animateurs disponibles pour les enfants.

En termes de communication plusieurs outils sont mis en place :

Un tableau est mis en place dans le bureau animateur afin d'inscrire les informations importantes (communication à des parents, répartitions au long de la journée, tâches spécifiques, …) et un groupe Whatsapp pour communiquer en temps réel,…

3- Le fonctionnement de l'équipe d'animation sur les différent temps:

Temps de repas : Les animateurs accompagnent les enfants dans la préparation et l'organisation du repas (préparation de la table, des bancs...) Ils sont aussi garant du bon déroulement de ce dernier.

Ils veillent à ce que tous les enfants soient servis, s'hydratent, goutent et partagent. Le temps de repas est un moment agréable et convivial (discussion, partage, animation…). Ils sont garant du respect des régimes alimentaires et des PAI.

Animation : Chaque animateur doit être capable d'animer sur la vie quotidienne comme sur les temps d'activités. Avant l'accueil, il aura préparé plusieurs activités (5 activités au minimum) qui seront retranscrite dans le planning d'activité. Il est garant de ces temps dans la préparation et l'organisation. 2 activités de secours (rapide et sans matériel) seront également à prévoir en cas d'imprévus.

Temps libre : Lors de ce temps l'animateur à une rôle de surveillance mais il peut également proposer la mise en place de différents jeux. Il mettra à disposition du matériel pour des activités en autonomie. En parallèle il surveillera les arrivés et départ des enfants. Il devra être prêt à assurer des missions d'accueil des familles et de retranscription sur la journée de l'enfant.

Temps calme : L'animateur est garant du bon déroulement du temps calme et de ses spécificités

Sortie: Il conviendra à l'équipe d'animation de **se renseigner au préalable sur l'itinéraire**, voire de le reconnaître, de **se tenir informé des conditions météo**, **de prévoir des solutions de repli** et **de veiller à ce que les participants soient vêtus de manière adaptée**.

Il est impératif de compter et recompter le nombres d'enfants régulièrement, de prendre avec sois les fiches sanitaires du groupe, et une trousse à pharmacie par animateurs.

L'itinéraire prévu doit par ailleurs tenir compte de l'âge, de la résistance et de l'endurance des participants. **Enfin, le code de la route doit être scrupuleusement respecté.** En aucun cas, **il ne devra être inférieur à 2 animateurs - 1 devant et 1 derrière - et cela, même à faible effectif.**

Bus / Mini bus :

Lors d'un déplacement collectif en bus il est important de **placer un.e animateur.trice à proximité de chaque porte et issue de secours** et qu'il y ai toujours un personne de l'équipe qui reste éveillé. **Avant chaque trajet, les animateurs doivent impérativement rappeler les consignes de sécurité** et **veiller à ce que les enfants soient correctement assis** et **portent leur ceinture de sécurité**

Les mini bus ne peuvent être conduit que par une personne reconnu aptes par un médecin agréés.



B- Mission du responsable d'accueil

1- Mission générale :

- Élaborer et mettre en œuvre avec l'équipe d'animation un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou en situation de handicap
- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
- Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation
- Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil
- Développer les partenariats et la communication

2- Mission de gestion de l'accueil:

Avant : Préparation et organisation de l'accueil :

- Recrutement
- Réunion de préparation
- Préparation financière
- Inscription des enfants
- Recherche de prestataire
- ….

Pendant : Gestion de l'accueil

- Gestion du personnel (Réunion d'équipe, suivi stagiaire, Bilan mi- accueil,…)
- Gestion des familles
- Gestion des partenaires
- Gestion financière
- ….

Après : Evaluation de l'accueil

- Bilan pédagogique
- Bilan financier

3- Mission de communication :

Afin de répondre aux mieux aux besoins d'informations des familles sur les animations proposées par le centre, plusieurs outils de communication seront mis en place par le directeur du centre.

- Distribution de triptyques (plaquettes d'informations commune à tous les ALSH de la CCQRGA),
- Diffusion par mail
- Affichage sur des panneaux de l'école.

Pour des besoins plus généraux ou spécifiques d'autres moyen sont ou peuvent être proposés:

- Permanence téléphonique
- Rendez-vous en présentiel
- Réunions d'information
- Temps parents-enfants

C- Règlement intérieur de l'équipe pédagogique :

- Il est interdit à tous animateurs de fumer en étant visible des enfants.
Des pauses pourront être accordées après en avoir informé le responsable de l'accueil.
- La consommation d'alcool est interdite pendant le temps de travail.
L'animateur se doit d'avoir un comportement exemplaire vis-à-vis du public qu'il encadre.
- L'usage des téléphones privés n'est pas autorisé durant le temps de travail pour un usage personnel.
- Devant les enfants/familles, aucun désaccord ne doit être visible au sein de l'équipe. C'est pourquoi il est important et nécessaire de discuter en amont de la conduite à tenir.
Tout au long de la période d'accueil, chaque animateur, et notamment le directeur s'assurera du bon état physique et moral de chacun.
Des plages de repos pourront être mises en place pour les animateurs afin d'assurer une gestion correcte et efficace du groupe.

VI- Fonctionnement et organisation de l'accueil :

A- Organisation générale sur les différents temps

Les règles de vie :

Dès la réunion de préparation, puis tout au long des accueils proposées, il sera nécessaire d'instaurer **des règles de vie**.

Afin que les enfants soient acteurs de ces règles, il sera important de les impliquer et de les faire participer à un temps de préparation (ludique si possible). La méthode de transmission revient aux animateur sous le contrôle du responsable de l'accueil. Ces règles devront être connus, comprise par chacun, rappelés de manière régulière. Elles seront également représentées aux enfants non présent sur ce temps. Ces règles peuvent évoluer par la suite en fonction de le vie de groupe.

Les *règles « non négociables »* imposées par la loi *et le règlement intérieur du centre* seront affiché pour être visible à l'ensemble du groupe et au familles.

Afin que les enfants assimilent au mieux ces règles, au cours des 2-3 premiers jours, les animateurs seront plus « flexibles » et n'hésiteront pas à répéter les règles de vie. Par la suite, des sanctions pourront être mises en place. Cette période sera l'occasion d'observer les enfants et leur adaptation.



Les repas :

Le repas est un moment de convivialité. Les enfants sont encouragés à goûter aux différents plats à minima en petite quantité, un travail est aussi mené pour éviter le gaspillage alimentaire. Le service est individualisé (« un peu ? Beaucoup ? La moitié ? ...)

Ce temps est propice au développement de l'autonomie et est organisé avec l'équipe d'animation : mettre la table, débarrassage, nettoyer la table,….

Les horaires d'accueil sont prévus à l'école maternelle jusqu'à 13h45 pour les enfants qui viennent uniquement les après-midis ou à partir de 14h au centre de loisirs. Nous disposons en plus de la salle à manger, d'une salle d'activité et de détente et d'un accès à la cour sécurisé.

Le goûter de l'après-midi est organisé par l'équipe d'animation et les enfants, il se déroule de 16h30 à 17h il est pris en charge par la QRGA. Pour le goûter, le service de restauration prestataire fournit du pain et un accompagnement. Nous avons la possibilités de compléter par ce que nous jugeons nécessaires (fruits frais, atelier cuisine,...)

Temps calme :

Un temps calme sera mis en place après le repas de midi pour une durée moyenne de 30 à 45 min.
Il sera mis en place soit dans la salle d'activité, dans la BCD ou dans les deux.
Il sera demandé aux enfants de trouver une occupation calme durant ce moment. (Lecture, dessin, activité manuelle,…). L'équipe d'animation sera positionnée de sorte à ce que chaque enfant soit visible et que ce temps soit bien respecté par tous. L'équipe pédagogique peut si elle le souhaite proposer des activités pour permettre la bonne réalisation de ce temps (lecture d'histoire,..)

Temps libre :

Durant la fin de matinée (environ 11h30-12h) et la fin d'après-midi (environ 16h30-18h30) les enfants disposeront d'un temps dit « libre ». g

Les enfants seront en liberté durant ce temps et pourront faire ce qu'ils veulent à condition que les règles mise en place par le centre ou l'équipe d'animation soient respectées. (Jeux dans la cour, …etc)
Ils pourront demander du matériel que et l'utiliser après avoir eu l'accord d'un animateur.
Ils seront toujours sous la surveillance de l'animateur et dans l'enceinte du centre.
En aucun cas un enfant doit se retrouver isolé seul ou dans un lieu hors de vu d'un adulte.

L'équipe pédagogique restera attentive aux demandes des enfants et tâchera de rester disponible et accessible sur ce temps. Elle ne devra pas hésiter à aller au contact des enfants et de discuter avec eux.
Nous devrons aussi veiller à ce que chaque enfant respecte les règles collectives dans ce types de moment pour que tous les enfants suivent leurs propres rythmes.
Les enfants pourront aussi profiter de ce moment pour faire remonter aux animateurs leurs besoins, souhaits, problèmes ou malaises à régler. Les débriefings seront organisés sur ces temps.

Les débriefings :

A la fin de la journée d'ALSH, un débriefing pourra être mis en place. Il pourra prendre 3 formes différentes selon la physionomie du groupe et/ou de la journée :

- **Débriefing collectif** où les enfants qui le souhaitent prennent la parole une fois à tour de rôle. Prise de parole possible par les animateurs pour aborder un point spécifique vécu avec leur groupe.

- **Débriefing en petit groupe** avec un animateur puis retranscription en grand groupe par le porte-parole.
- **Porte ouverte du bureau de la direction** (sur une heure à définir) pour que chacun se confie individuellement et de manière plus « privé ». Retranscription au groupe par la directrice.

Ce temps de communication permettra aux enfants de partager leurs ressentis, de faire remonter des propositions et des problématiques. Ce temps sera l'occasion pour l'équipe d'animation de répondre à certaines interrogations et de procéder à des ajustements dans l'organisation de l'accueil si cela est possible et pertinent.

Moyen de communication :

Le planning de la semaine sera affiché à l'entrée du centre avec une photo nominative des membres de l'équipe d'animation et les menus
Le responsable de l'accueil est joignable par mail ou bien par téléphone.
Une boite à idée sera mise en place permettant aux enfants de voter et de faire entendre leur voix sur le fonctionnement du centre
Un outil de communication « parent » est également mis en place à l'entré de l'accueil afin de faire passer des messages par écrit (information-Proposition / Coup de colère / Remerciement-Félicitation.)

Accueil / Fin de journée

Un feuille d'émargement est à signer le matin quand l'enfant arrive au centre et le soir lors du départ. Il devra être indiqué l'heure de la décharge de responsabilité et le statue de la personne qui accompagne l'enfant (Mère / Père/…).

Ces documents sont à conserver et nous permettrons d'assurer un suivi des entrées /sorties mais également d'évaluer notre fréquentation sur les journées d'accueil.

Cet outil est retiré des ALAE du mercredi.



B- <u>Journée type :</u>

Horaires	3/5 ans	6/11 ans
8h00 à 9h30 (7h45 sur demande)	Accueil échelonné	
9h30 à 10h	Rangement et passage aux toilettes. Rassemblement dans sa tranche d'âge / présentation de la journée..	
10h-11h00	Activités encadrées	
11h-11h30	Rangement – Temps libre	
11h30-12h00	Départ pour la cantine - passage aux toilettes	Temps libre
12h00-13h00	Temps de repas	Départ pour la cantine - passage aux toilettes Temps de repas jusqu'à 13h30
13h00-13h30	Temps libre	Fin du repas – Rangement
13h00-14h00	Retour au centre	Temps libres
14h-14h45	Sieste ou temps calme pour les enfants qui ne font pas la sieste	Temps calme
14h45-15h00	Rangement -passage aux toilettes -rassemblement dans sa tranche d'âge pour les enfants levés de la sieste	Rangement et passage aux toilettes. Rassemblement dans sa tranche d'âge
15h00-16h30	Sieste avec réveil échelonné. Activité encadré	Activité encadré
16h00-16h30	Temps libre	
16h30-17h00	Gouter	
17h00-18h30	Activités libres et départs échelonnés	

VII- Les activités

L'équipe d'animation en amont de l'accueil tâchera de proposer un planning d'activité varié, attractif et ajustable.

Ce planning restera prévisionnel et peut être modifié tout au long de l'accueil car notre but est d'être attentif aux envies des enfants et aux conditions météos.

L'équipe pédagogique proposera des activités variées et adaptées à l'âge des enfants. Les enfants seront répartis-en 2 groupes en fonction de leur âge, les 3 -5 ans et les 6-11 ans.

Chaque groupe sera encadré par un binôme d'animateur/trice minimum en fonction du nombre d'enfants.

Des activités communes (tous âges confondus) peuvent être misent en places.

Les activités proposées permettront aux enfants de pouvoir développer leurs connaissances ainsi que de nouvelles techniques et pratiques.

Ces activités seront semi dirigées et pourront être complétées par les propositions des enfants. Des outils sont prévus afin de recueillir leurs souhaits et attentes pour les prochaines vacances.

Des sorties seront organisées dans le village ou à l'extérieur pour diverses activités. Elles pourront se faire avec l'ensemble des enfants du centre ou en groupe lorsqu'il s'agira d'activité adaptée à certaines tranches d'âge.



VIII- Fonction sanitaire

L'équipe pédagogique veillera à être à l'écoute des enfants et à assurer un suivi sanitaire à la fois sur les petits comme les gros incidents.

Un registre de soins, sera à remplir après chaque soin.

L'armoire à pharmacie se trouve dans la cuisine.

Chaque animateur aura avec lui une trousse à pharmacie complète.

Les fiches sanitaires du groupe accueilli devront toujours être accessibles (prendre les sac à dos à chaque sorties.)

Aucun médicament ne pourra être donné sans la présence d'une ordonnance médicale.

Un animateur AS pourra être désigné si besoin afin d'organiser la gestion sanitaire sur le centre et un document de suivi des traitements pourra être mis en place.

Une attention particulière sera portée aux enfants disposant d'un traitement ou d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Une fiche d'appel complète sera distribuée aux équipes pédagogique lors des rassemblements afin de faire un pointage précis.



IX- L'évaluation de qui et de quoi ?

Des enfants et du groupe :

- Auto évaluation / objectifs opérationnels selon possibilités (grilles graduées…).
- Arriver à assimiler et respecter les règles fixées et informelles (constats, bilans…).
- Etat physique et état d'esprit (observation, discussion, retours…).
- Ambiance du groupe (basée sur le ressenti de tous).

De l'équipe pédagogique :

- Coordination
- Sécurisation
- Communication

Evaluation lors de discussions et bilans informels à priori, mais formalisés si nécessaire.

Des activités et actions :

- Travail et implication de chacun.
- Résultats des préparations avec les jeunes.
- Pertinence des intervenants professionnels.

De la formation :

- Proposition de support d'auto-évaluation personnalisable pour les stagiaires.
- Bilans selon les objectifs de chacun et sur l'évolution de chacun.

X- Les tarifs

	TARIFS LOCAL JEUNES			
	TARIFS A LA JOURNEE			
QF	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA
0à437€	6,00	12,00	5,00	11,00
438 € à 820 €	7,00	13,00	6,00	12,00
821 € à 950 €	10,00	16,00	8,50	14,50
951 €à 1099 €	12,00	18,00	10,00	16,00
Plus de 1100 € ou Non renseigné	14,00	20.00	11,50	17,50
	SANS le repas			
W	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées (	HORSCCQRGA
0à 437€	6,00	10,00	4,50	8,50
438 € à 820 €	6,50	10,50	5,00	**9,00**
821 € à 950 €	**8,50**	12,50	6,50	10,50
951 €à 1099 €	10,00	14,00	8,00	12,00
Plus de 1100 € ou Non renseigné	12,00	16,00	9,50	13,50
	TARIFS A LA 1/2 JOURNEE			
			Une 1/2 journée AVEC repas	
QF	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORSCCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA
0à437€	**5,50**	7,50	3,00	5,00
438 € à 820 €	6,50	8,50	3,50	**5,50**
821 € à 950 €	7,50	9,50	4,00	6,00
951 € à 1099 €	9,00	11,00	6,00	8,00
Plus de 1100 € ou Non renseigné	11,00	13,00	7,00	9,00
			Une 1/2 journée SANS repas	
QF	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA
0à437€	2,50	6,00	2,50	4,50
438 € à 820 €	3,00	6,50	3,00	5,00
821 € à 950 €	3,50	7,00	3,50	5,50
951 €à 1099 €	5,00	8,50	4,00	6,00
Plus de 1100 € ou Non renseigné	6,50	10,00	6,50	8,50

	TARIFS SEJOURS et STAGE					
	SÉJOURS AVEC HEBERGEMENT [		SEJOURS SKI		**SEJOURS SOUS TENTE**	
	5 jours 4 nuits				5 jours 4 nuits	
QF	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA
0 à 437 €	125,00	205,00	210,00	310,00	85,00	185,00
438€à820€	150,00	230,00	225,00	325,00	110,00	210,00
821 € à 950 €	166,00	246,00	250,00	350,00	134,00	234,00
951 € à 1099 €	200,00	280,00	285,00	385,00	160,00	260,00
Plus de 1100 € ou Non renseigné	250,00	330,00	335,00	435,00	187,00	287,00
	4 jours «t 3 nuits				4 jours **13 nuits**	
QF	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA OU EPO Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA
0à437€	90,00	164,00	175,00	255,00	75,00	155,00
438 € à 820 €	110,00	184,00	187,00	267,00	90,00	170,00
821€à950€	125,00	199,00	205,00	285,00	110,00	190,00
951 € à 1099 €	150,00	224,00	235,00	315,00	130,00	210,00
Plus de 1100 € ou Non renseigné	190,00	264,00	275,00	355,00	150,00	230,00
	3 fonts 2 nuits				3 jours 2 nuits	
QF	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA
0à 437€	75,00	125,00	160,00	220,00	52,00	112,00
438 € à 820 €	85,00	135,00	169,00	229,00	60,00	120,00
821 € à 950 €	100,00	150,00	**195,00**	255,00	75,00	135,00
951 € à 1099 €	120,00	170,00	205,00	265,00	90,00	150,00
Plus de 1100 € ou Non renseigné	150,00	200,00	240,00	300,00	105,00	165,00
	2 jours et 1 nuit				TARIFS STAGE 10-13 ANS	
QF	CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA	QF		CCQRGA ou EPCI Conventionnées	HORS CCQRGA
0à437€	26,00	71,00	0à 437€		45,00	75,00
439 € à 820 €	30,00	75,00	439 € à 820 €		55,00	85,00
822 € à 950 €	42,00	87,00	**822 € à 950 €**		65,00	95,00
952 € à 1099 €	50,00	95,00	952 € à 1099 €		80,00	110,00
Plus de 1100 € ou Non renseigné	60,00	105,00	Plus de 1100 € ou Non renseigné		90,00	120,00