



ANIMATION - SAUSHEIM

**Projet pédagogique**  
**Périscolaire - Extrascolaire**  
**Sausheim Centre / Sud**  
**2024/2025**





# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE</b>	7
1.1	Historique	7
1.1.1	Accueil périscolaire Sausheim centre	7
1.1.2	Accueil périscolaire Sausheim sud	8
1.2	Territoire	9
1.2.1	Spécificité du territoire de Sausheim Sud	9
1.3	Public	9
<b>2</b>	<b>LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</b>	11
2.1	Les objectifs généraux	11
2.1.1	<i>Assurer le bien-être, la sécurité physique, affective et morale de l'enfant</i>	11
2.1.2	<i>Permettre à l'enfant de développer son autonomie</i>	12
2.1.3	<i>Permettre à l'enfant de découvrir ses capacités intellectuelles, artistiques et physiques</i>	12
2.1.4	<i>Créer du lien avec la famille, les écoles, la commune, la M2A et les associations locales</i>	12
2.1.5	<i>Contribuer à la socialisation de l'enfant et l'aider à devenir un citoyen responsable ...</i>	13
2.1.6	<i>Rendre l'enfant autonome et responsable sur le temps méridien</i>	13
2.1.7	<b>FAVORISER L'ACCES À LA CULTURE ET À L'ART DANS DIFFÉRENTS DOMAINES</b>	14
2.1.8	<b>SENSIBILISER À LA NATURE ET À L'ENVIRONNEMENT</b>	14
<b>3</b>	<b>LES MOYENS HUMAINS</b>	15
3.1	Composition de l'équipe d'animation	15
3.2	Personnel d'animation	16
3.2.1	Responsable périscolaire	16
3.2.2	Animateur	16
3.2.3	Animateur stagiaire	17
3.2.4	Assistant sanitaire	17
3.2.5	Responsable des goûters	18
3.2.6	Maîtres d'apprentissage ou tuteurs	18
3.2.7	Responsable de l'étude du soir	18
3.2.8	Responsable de la fermeture du soir	18
3.2.9	Animateurs Service de Sécurité d'Incendie et d'Assistance à la Personne (SSIAP 1 et 2)	18
3.2.10	Responsable entretien et matériel	19
3.2.11	Chauffeur de bus	19

3.3	Personnel administratif .....	19
3.3.1	Le directeur de la structure .....	19
3.3.2	Responsable administratif, chargé de la communication .....	19
3.3.3	Hôtesse d'accueil .....	19
3.3.4	Comptable .....	19
3.3.5	Responsable du personnel .....	20
3.4	Personnel d'entretien .....	20
3.5	Conseil d'Administration .....	20
3.5.1	Assemblée générale .....	20
3.5.2	Conseil d'administration .....	20
3.5.3	Bureau .....	20
3.5.4	Président .....	20
<b>4</b>	<b>LES MOYENS MATÉRIELS</b> .....	<b>21</b>
4.1	Les locaux .....	21
4.1.1	Locaux Sausheim Centre .....	21
4.1.2	Locaux Sausheim Sud .....	21
4.2	Les véhicules .....	22
<b>5</b>	<b>LES MOYENS FINANCIERS</b> .....	<b>22</b>
5.1	Mulhouse Alsace Agglomération .....	22
5.2	La Caisse d'Allocation Familiales .....	22
5.3	Aides financières .....	22
<b>6</b>	<b>LE FONCTIONNEMENT DU PÉRISCOLAIRE</b> .....	<b>22</b>
6.1	Inscriptions .....	22
6.2	Journée type .....	22
6.2.1	Pause méridienne : .....	23
6.2.2	Accueil périscolaire du soir .....	25
6.2.3	Départ échelonné .....	26
6.2.4	Retards .....	26
6.2.5	Animateurs référents maternelles et élémentaires .....	26
6.3	Les activités pédagogiques .....	26
6.3.1	Activités libres .....	27
6.4	Journée type « Copains d'Abord Sud » .....	27
6.4.1	Programme des activités .....	28
6.4.2	Déroulement des activités .....	28
<b>7</b>	<b>LE FONCTIONNEMENT DES MERCREDIS</b> .....	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION PARTICULIERE</b> .....	<b>31</b>

8.1	Accompagnement d'enfant en situation de handicap .....	31
8.2	Accompagnement d'enfants en difficulté familiale.....	32
<b>9</b>	<b>RÉUNION D'ÉQUIPE</b> .....	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>REGLEMENT INTÉRIEUR</b> .....	<b>32</b>
10.1	Procédures de sécurité complémentaires.....	32
10.2	Sanctions .....	33
<b>11</b>	<b>LA PLACE DES PARENTS</b> .....	<b>33</b>
<b>12</b>	<b>SANTE</b> .....	<b>34</b>
<b>13</b>	<b>LAICITÉ</b> .....	<b>35</b>
<b>14</b>	<b>ALIMENTATION</b> .....	<b>35</b>
14.1	Les repas.....	35
14.2	Les goûters.....	36
<b>15</b>	<b>HYGIENE</b> .....	<b>36</b>
15.1	Le lavage des mains .....	36
15.2	Apprendre la propreté (public des 3-6 ans) .....	36
15.3	Préparation des goûters .....	36
15.4	Hygiène dans les locaux.....	37
15.5	Restauration .....	37
<b>16</b>	<b>ASSURANCES</b> .....	<b>37</b>
<b>17</b>	<b>PARTENARIATS</b> .....	<b>37</b>
17.1	La commune .....	38
17.2	Les institutions.....	38
17.2.1	Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations	38
17.2.2	Les services vétérinaires .....	38
17.2.3	Commission de sécurité .....	38
17.3	Les associations et l'Ehpad .....	38
<b>18</b>	<b>LA COMMUNICATION</b> .....	<b>39</b>
18.1	Les différents supports et moyens .....	39
18.2	La réunion d'information.....	39
<b>19</b>	<b>EVALUATION</b> .....	<b>40</b>
<b>20</b>	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>40</b>



# 1 PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

## 1.1 Historique

### 1.1.1 Accueil périscolaire Sausheim centre



La structure est située au 20d rue Jean de la Fontaine à Sausheim, au centre du village.

Le service jeunesse a été créé en 1994 à l'initiative des élus locaux, regroupés au sein du district du Quatelbach, regroupant les communes de Sausheim, Baldersheim et Battenheim, pour répondre aux besoins de garde exprimés par de nombreux parents.

Pour tendre à une efficacité optimale, son fonctionnement a été confié en 1997 à l'association les « Copains d'Abord », et des locaux communaux Sausheimois ont été mis à sa disposition.

Au fil des années, le District du Quatelbach devient District de l'Île Napoléon en intégrant Habsheim et Rixheim, puis Communauté des Communes de l'Île Napoléon (CCIN) avec l'arrivée de la commune de Dietwiller.

En 2010, avec la création de Mulhouse Alsace Agglomération (M2A), certaines compétences sont transférées et la CCIN devient alors Syndicat de Communes de l'Île Napoléon (SCIN).

La compétence périscolaire, que nous a jusqu'alors déléguée la CCIN, devient alors compétence M2A, et au 1er janvier 2010, la M2A nous délègue ce service. A la même date, le SCIN nous délègue le service jeunesse par marché public.

Le 1er janvier 2014, une Délégation de Service Public est conclue jusqu'au 31 décembre 2019 avec le SCIN. En septembre 2014, l'association a investi de nouveaux locaux, au 20d rue Jean de la Fontaine. A cette même date, les Copains d'Abord se sont vu confier la restauration du midi pour les élèves en élémentaires, qui était jusqu'alors gérée par la commune de Sausheim.

### 1.1.2 Accueil périscolaire Sausheim sud



En 2008, l'association a relevé un autre défi : redynamiser la maison du quartier sud.

La maison de quartier sud appelée « Maison Bleue » est née dans les années 90. Cette maison est située au sud de Sausheim, au 103 rue de Mulhouse, à la limite de la commune Illzach- Modenheim.

La commune de Sausheim, suite à un diagnostic concluant à une baisse continue des effectifs, souhaite redynamiser ce pôle auquel la population du secteur reste très attachée. Nous élaborons un plan de « reconquête » et une animatrice est recrutée avec des missions bien ciblées.

Elle est rebaptisée « Les Copains d'Abord Sud » en 2009. Le bâtiment relève du patrimoine immobilier de la commune. Une convention d'utilisation des locaux en fixe les modalités d'occupation et les obligations réciproques des parties.

D'emblée, il a fallu réhabiliter techniquement les locaux par nos équipes, en rendant la structure accueillante. L'accueil des enfants a pu ainsi prendre effet en mars 2009. La communication était fondamentale dans la réussite de ce défi. En allant directement à la rencontre des habitants du quartier et en développant une concertation étroite avec les enseignants des écoles élémentaires et maternelles du groupe scolaire Sausheim Sud, la nouvelle équipe a su regagner la confiance des résidents.

En 2017, des aménagements intérieurs et extérieurs améliorant le cadre de vie et le bien-être des enfants ont été entrepris. Ces réalisations favorisent les activités extérieures liées à l'environnement.



## 1.2 Territoire

Le territoire est équipé de plusieurs infrastructures : médiathèque, complexe sportif, salle de gymnastique et de lutte spécialisée, salle de spectacle, crèche, skate parc, colline de jeux, parcours sportif, pistes cyclables, circuits de promenade en forêt. Toutes ces installations sont autant de possibilités pour nous de réaliser des projets d'activités avec les enfants.

### 1.2.1 Spécificité du territoire de Sausheim Sud

La structure est implantée dans un secteur d'habitat regroupant des familles où l'accès au plus grand nombre a été privilégié par la mise en place d'une tarification des prestations en rapport avec les capacités budgétaires des familles.

Fruit du dialogue engagé entre la municipalité et les habitants, des équipements ludiques ont été réalisés pour accompagner la nouvelle dynamique impulsée par l'association. Doté d'un terrain multisport synthétique, de panneaux de basket, de buts de football, d'une aire de jeux pour les plus petits, de tables de tennis de table, d'un terrain de pétanque, d'une cabine à livres, d'un potager et de tables de pique-nique, l'ensemble est situé dans un espace de verdure ombragé constituant un quartier accueillant.

## 1.3 Public

Le public inscrit en périscolaire est âgé de 3 à 11 ans. Nous accueillons au total 324 enfants. Issus de familles de toutes les classes sociales, nous accueillons les enfants scolarisés dans les trois groupes scolaires de la commune en maternelle et élémentaire.

Pour l'année scolaire 2024/2025, la répartition des enfants accueillis sur les différentes écoles s'établit comme suit :

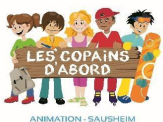
En périscolaire à Sausheim centre :

71 enfants sont inscrits dans les écoles maternelles dont :

- 20 à l'école du nord
- 40 à l'école du centre
- 11 à l'école du sud

193 enfants sont inscrits dans les écoles élémentaires dont :

- 69 à l'école du nord
- 98 à l'école du centre
- 26 à l'école du sud

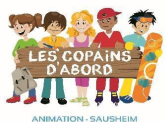


Les mercredis :

- 30 enfants en maternelle
- 30 enfants en élémentaire

En périscolaire et mercredis à Sausheim sud :

- 24 enfants en élémentaire



## 2 LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les objectifs pédagogiques sont en adéquation avec les valeurs éducatives du projet éducatif.

**FINALITÉ** : apporter une solution de garde aux parents et favoriser l'épanouissement de leurs enfants au sein des différents accueils des Copains d'Abord.

**BUT** : Mettre en place les objectifs pédagogiques prévus en créant une continuité éducative.

### 2.1 Les objectifs généraux

#### 2.1.1 *Assurer le bien-être, la sécurité physique, affective et morale de l'enfant*

##### **Objectifs opérationnels :**

- ⇒ Être en mesure de savoir à tout instant où se trouve chaque enfant de son groupe, se placer à un endroit stratégique pour les voir constamment.
- ⇒ Apprendre à connaître les enfants, les appeler par leur prénom.
- ⇒ Mettre en place un périmètre de sécurité pour chaque activité. Veiller à l'aménagement des lieux, à la propreté et au rangement du matériel.
- ⇒ Vérification quotidienne des fiches sanitaires et vérification chaque semaine des trousseaux de secours
- ⇒ Définir des animateurs référents par école, identifiables par leur tenue vestimentaire.
- ⇒ Respecter le rythme des enfants en proposant des coins permanents, des temps calmes, et des activités adaptées à leur âge.
- ⇒ Favoriser la mise en place lors des temps d'accueil, d'un rythme régulier, pour aider l'enfant à se situer et se repérer dans l'espace-temps de la journée et de la semaine.
- ⇒ Former sans cesse l'équipe d'animation à la gestion de tous les risques
- ⇒ Veiller au respect du règlement intérieur et à sa diffusion.

##### **Evaluations :**

- ⇒ Mise en place d'une réunion hebdomadaire (lundi) avec l'ensemble de l'équipe pédagogique pour échanger et améliorer le fonctionnement si cela est nécessaire.
- ⇒ Fréquence des incidents : aucun, peu, beaucoup.
- ⇒ Analyse des compte-rendu écrits de tous les incidents.

### 2.1.2 Permettre à l'enfant de développer son autonomie

#### **Objectifs opérationnels :**

- ⇒ Accompagner l'enfant mais ne pas faire à sa place et le laisser prendre des initiatives.
- ⇒ Laisser la possibilité aux enfants de pouvoir choisir entre les différentes activités (intérieur/extérieur ; calme/sportif ; seul/en groupe...)
- ⇒ Aménager les lieux pour favoriser l'autonomie des enfants (espace de rangement simple, accessibilité des jeux...)
- ⇒ Mettre en place des rituels qui favorisent un repérage dans le temps (toilettes, repas, goûter, activités programmées à des jours définis...)
- ⇒ Valoriser et encourager l'enfant, en reconnaissant ses compétences.
- ⇒ Aider à la prise d'initiative en mettant en place des forums de discussion et en définissant avec eux les plannings d'activités.

#### **Evaluation :**

- ⇒ Observation de l'investissement et des comportements des enfants.

### 2.1.3 Permettre à l'enfant de découvrir ses capacités intellectuelles, artistiques et physiques

#### **Objectifs opérationnels :**

- ⇒ Proposer des activités de découverte pour éveiller la curiosité de l'enfant.
- ⇒ Proposer des activités qui permettent aux enfants de s'exprimer librement et de partager leurs idées et connaissances.
- ⇒ Proposer des thèmes qui seront déclinés sur les différentes activités.

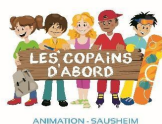
#### **Evaluation :**

- ⇒ Nombre d'activités et en train des enfants.
- ⇒ Fréquentation des enfants aux activités.
- ⇒ Nombre de thèmes déclinés sur l'année scolaire.
- ⇒ Appréciation des animations (évaluation auprès des enfants).
- ⇒

### 2.1.4 Créer du lien avec la famille, les écoles, la commune, la M2A et les associations locales

#### **Objectifs opérationnels :**

- ⇒ Organiser une réunion d'information à la rentrée scolaire afin de présenter le fonctionnement du périscolaire et l'équipe d'animation aux familles.
- ⇒ Favoriser les échanges entre les parents et les équipes éducatives, partager les connaissances, proposer le principe de co-éducation.
- ⇒ Valoriser les producteurs locaux en consommant, dans la mesure du possible, leurs produits (boulangers, arboriculteurs, agriculteurs, apiculteurs...).
- ⇒ Favoriser le dialogue entre les animateurs et les enseignants grâce à des retours d'informations quotidiens.



### **Evaluation :**

- ⇒ Nombre, réussite et aboutissement de projets en collaboration.

#### *2.1.5 Contribuer à la socialisation de l'enfant et l'aider à devenir un citoyen responsable*

### **Objectifs opérationnels :**

- ⇒ Sensibiliser les enfants au respect des personnes (enfants, animateurs, parents, etc..), des lieux, du matériel et de l'environnement en mettant en place des règles de vie et en proposant des activités ludiques.
- ⇒ Faire participer les enfants à un projet commun.
- ⇒ Tisser des liens intergénérationnels en favorisant des moments de partage avec la maison de retraite (goûters, animations, bricolages, etc..).
- ⇒ Favoriser le respect et l'entraide en mettant en place des jeux collectifs plutôt qu'individuels.

### **Evaluation :**

- ⇒ Réussite des projets sur le long terme, c'est-à-dire tout au long de l'année avec une progression.
- ⇒ Diminution des conflits entre enfants.

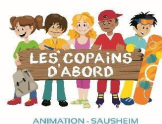
#### *2.1.6 Rendre l'enfant autonome et responsable sur le temps méridien*

### **Objectifs opérationnels :**

- ⇒ Débarrasser soi-même son assiette, son verre et sa serviette.
- ⇒ Débarrasser correctement les tables à la fin du repas.
- ⇒ Mettre en place des outils permettant de maintenir un niveau sonore raisonnable à table.
- ⇒ Veiller à limiter au maximum le gaspillage des aliments.
- ⇒ Réussir à trier correctement les déchets.
- ⇒ Encourager l'enfant à goûter des aliments qu'il ne mange pas à la maison (légumes par exemple).
- ⇒ Rendre autonome dans les moments de la vie quotidienne (hygiène).
- ⇒ Désigner un chef de table et lui confier des missions.

### **Evaluation :**

- ⇒ Le débarrassage des tables est devenu un réflexe pour les enfants.
- ⇒ Les enfants prennent chacun leur tour la parole et ne crient pas à table.
- ⇒ Chaque enfant est servi en fonction de son appétit.
- ⇒ Les tables sont vides à la fin du repas, il n'y a plus de verres, serviettes etc...qui restent. Pas besoin de reprendre les enfants.
- ⇒ L'enfant goûte des aliments nouveaux pour lui.
- ⇒ Le tri est automatique et réalisé correctement.



Durant cette année 2024-2025, nous allons travailler sur deux projets spécifiques qui nous tiennent à cœur :

## ⇒ L'ART ET LA CULTURE

### ⇒ L'ÉDUCATION À LA NATURE ET À L'ENVIRONNEMENT

Voici les objectifs de ces 2 projets :

#### 2.1.7 FAVORISER L'ACCES À LA CULTURE ET À L'ART DANS DIFFÉRENTS DOMAINES

##### **Objectifs opérationnels :**

- ⇒ Créer des projets pour faire découvrir les différents lieux culturels locaux (Filature, ESPACE 110, Théâtre de la Sinne).
- ⇒ Faire intervenir des artistes au sein de notre structure pour intervenir auprès des enfants.
- ⇒ Pousser les enfants à cultiver leur sensibilité, leur curiosité à découvrir des œuvres et le monde de l'art.
- ⇒ Développer l'expression artistique et corporelle.
- ⇒ Développer l'imaginaire et des techniques de productions artistiques.
- ⇒ Participer à des spectacles réalisés par des professionnels.

##### **Evaluation :**

- ⇒ Nombre de projets mis en place avec les enfants.
- ⇒ Nombre de spectacle auxquels les enfants ont participé.
- ⇒ Réalisation d'un spectacle de danse en fin d'année scolaire.
- ⇒ L'identification des lieux culturels de leur territoire.

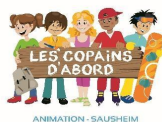
#### 2.1.8 SENSIBILISER À LA NATURE ET À L'ENVIRONNEMENT

##### **Objectifs opérationnels et moyens :**

- ⇒ Trier les déchets en mettant en place des moyens adaptés.
- ⇒ Utiliser des gobelets réutilisables.
- ⇒ Réduire le gaspillage alimentaire en apprenant aux enfants à se servir selon leur faim.
- ⇒ Faire vivre notre jardin pédagogique en mettant en place des activités sur la biodiversité, la découverte de la faune et la flore, la connaissance des légumes et des différents végétaux.
- ⇒ Développer nos partenariats avec les jardins familiaux, les Incroyables Comestibles tout au long de l'année et proposer aux écoles de découvrir le jardin pédagogique.
- ⇒ Donner une deuxième vie aux objets, à travers différentes activités manuelles et créatives.

##### **Evaluation :**

- ⇒ Investissement et utilisation quotidienne des jardins pédagogiques
- ⇒ La diminution des déchets lors des repas et des goûters
- ⇒ La mise en place de projets en lien avec la nature et des associations locales



## 3 LES MOYENS HUMAINS

### 3.1 Composition de l'équipe d'animation

Les animateurs sont au nombre de 20 et sont répartis sur les six écoles de la commune.

Voici l'organisation prévue pour le fonctionnement des pauses méridiennes et du temps périscolaire.

#### ACCUEIL PENDANT LES PAUSES MÉRIDIANNES

##### **6 animateurs pour en moyenne 50 enfants de maternelle**

Ces 6 animateurs sont répartis de la façon suivante :

- 1 animateur en maternelle sud
- 3 animateurs en maternelle centre
- 2 animateurs en maternelle du nord

##### **14 animateurs pour en moyenne 140 enfants d'élémentaire**

Ces 14 sont animateurs répartis de la façon suivante :

- 2 animateurs en élémentaire sud
- 7 animateurs en élémentaire centre
- 5 animateurs en élémentaire du nord

#### ACCUEIL PENDANT LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

##### **6 animateurs pour en moyenne 30 enfants de maternelle**

- 1 animateur en maternelle sud
- 3 animateurs en maternelle centre
- 2 animateurs en maternelle du nord

##### **10 animateurs pour en moyenne 75 enfants d'élémentaire**

- 2/3 animateurs en élémentaire sud
- 5 animateurs en élémentaire centre
- 2 animateurs en élémentaire du nord

Activités	Norme d'encadrement DDCSPP		Taux d'encadrement « Les Copains d'Abord »	
	Moins de 6 ans	Plus de 6 ans	Moins de 6 ans	Plus de 6 ans
Périscolaire	1 pour 10	1 pour 14	1 pour 14	1 pour 18

## 3.2 Personnel d'animation

### 3.2.1 Responsable périscolaire

- Il met en place les profils de poste, les fonctions et le planning du personnel en concertation avec la responsable du personnel.
- Il compose les équipes du périscolaire en fonction des effectifs, des secteurs, et des compétences et anime les réunions hebdomadaires.
- Il gère les relations avec les parents et assure un rôle de responsable pédagogique auprès des équipes.
- Il crée le planning des activités périscolaire.
- Il gère la partie budgétaire du fonctionnement périscolaire.
- Il accompagne et forme les équipes mais également les stagiaires CAP, BAFA, CPJEPS, BPJEPS...
- Il est en lien avec les écoles et participe aux conseils d'école.
- Il participe également aux réunions de projets portés par la commune, des associations et des partenaires locaux.

### 3.2.2 animateur

Chaque animateur se verra affecté tous les trimestres à une école précise. Il y a un animateur référent par école.

- Ils assurent la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant, en identifiant leurs besoins, tout en gardant des distances professionnelles et des réserves faces aux rôles que l'enfant nous fait jouer (parents, grand frère, surveillant, amoureux, ...).
- Ils feront le lien entre l'école et le périscolaire pour faire remonter les informations importantes au responsable.
- Ils sont garants de la réglementation.
- Ils sont responsables de chaque enfant.
- Ils construisent une relation de qualité avec les enfants en ayant une attitude d'écoute, de disponibilité et de tolérance.
- Ils collaborent au sein de l'équipe et s'appliquent au respect de chacun, à la prise de parole, à l'écoute, à l'initiative, en n'hésitant pas à exprimer leurs idées et opinions.
- Ils aident l'enfant à se socialiser à travers différentes activités et la vie quotidienne.
- Ils encadrent et animent de manière dynamique les activités, de la préparation au rangement du matériel utilisé, en veillant à les adapter à la capacité du public.
- Ils participent activement à la mise en œuvre du projet pédagogique et des projets d'activités, et aux réunions qui en découlent.
- Ils organisent et animent différentes activités et ateliers adaptés aux besoins et possibilités des enfants en lien avec le thème du centre d'accueil.
- Ils organisent et rythment le déroulement de la journée.
- Ils veillent à avoir le souci d'une cohérence dans leur travail auprès des enfants.
- Ils veillent au bon déroulement des repas des enfants.



- Ils observent les enfants afin de détecter tous signes de maltraitance et le signalent au responsable de la structure le cas échéant.
- Ils sont ponctuels, responsables et enthousiastes.
- Ils respectent le devoir de confidentialité.
- Ils n'hésitent pas à demander de l'aide.
- Ils s'adaptent et travaillent en équipe.
- Ils s'enrichissent grâce aux échanges avec les autres animateurs.

### 3.2.3 Animateur stagiaire

Le stagiaire BAFA est là pour se former et être formé. Le stage pratique aide l'animateur à comprendre, assimiler et exercer les fonctions de l'animateur définies par la DRDJSCS.

Son processus d'accompagnement se décline en plusieurs étapes, mêlant entretiens et méthodes actives (mise en situations, participation active aux différents moments de la journée ...).

Durant l'accueil, le stagiaire participera à 3 entretiens avec le directeur :

- Un premier entretien au début de l'accueil de loisirs (ou pendant la réunion de préparation). Le stagiaire prendra connaissance des objectifs et des modalités d'évaluation fixés par le directeur (sous forme de grille). Il devra également se fixer des objectifs à atteindre durant le stage. Le stagiaire peut profiter de cet entretien afin de faire part de ses peurs/craintes et trouver des solutions avec le directeur.
- Un deuxième entretien à la moitié du stage afin de faire un bilan des objectifs définis par le directeur et ceux définis par le stagiaire. De nouveaux objectifs pourront alors être mis en place pour le reste de l'accueil.
- Un troisième entretien en fin de stage afin de faire le bilan des objectifs mis en place. Le directeur donnera alors au stagiaire la validation favorable ou non du stage ainsi que sa remarque.

Outre ces 3 entretiens, le directeur et/ou le stagiaire pourra demander à n'importe quel moment un entretien supplémentaire.

### 3.2.4 Assistant sanitaire

- Il possède un diplôme en lien avec la partie sanitaire et/ou a suivi une formation dans le domaine
- Il travaille en partenariat avec le responsable.
- Il est l'intermédiaire entre l'équipe d'animation et le responsable en ce qui concerne le suivi sanitaire de l'accueil de loisirs.
- Il est responsable de l'infirmerie, du suivi sanitaire, des soins et des troussees à pharmacie qu'il vérifie une fois par semaine et complète en fonction des besoins.
- Il gère les traitements à administrer sous ordonnance médicale fournie par les parents.
- Il connaît les particularités médicales des enfants et en informe les animateurs.
- Il prend les contacts avec les médecins rattachés au lieu de l'accueil.
- Il fait de la prévention et informe régulièrement tous les autres membres de l'équipe.
- Il prend connaissance des informations concernant les Fiches Sanitaire de Liaison.

- Il gère le cahier d'infirmier.
- Il veille à ce que l'armoire à pharmacie soit fermée à clé avec les médicaments et les trousse à pharmacie à l'intérieur lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

### 3.2.5 Responsable des goûters

Il tient à jour le cahier des goûters et se charge du classement des souches et codes barre de ce qui est servi. Il veille au rangement de la réserve.

### 3.2.6 Maîtres d'apprentissage ou tuteurs

Les animateurs diplômés et référents assurent le suivi des animateurs en formation. Ils fixent les projets d'animations à mettre en place et les objectifs à atteindre. Ils organisent des entretiens durant le stage. Ils participent aux réunions avec les enseignants et participent à l'appréciation finale de l'animateur stagiaire.

### 3.2.7 Responsable de l'étude du soir

Il vérifie le listing, récupère les enfants concernés et veille à ce que les enfants puissent travailler dans un lieu calme et met à leur disposition les outils nécessaires.

### 3.2.8 Responsable de la fermeture du soir

Cet animateur doit faire soigneusement le tour de tout le bâtiment et suivre scrupuleusement les consignes répertoriées dans la procédure n°2.

### 3.2.9 Animateurs Service de Sécurité d'Incendie et d'Assistance à la Personne (SSIAP 1)

Au sein de l'association, les agents SSIAP interviennent essentiellement à l'heure du déjeuner car le service de cantine est assuré dans une aile du bâtiment de la salle de spectacle l'Eden.

L'Eden, ERP de 1ère catégorie et de type L (spectacles, concerts, représentations, réunions), R (formations, accueil d'enfants) et T (expositions, foires-expositions salons), est doté d'un SSI de catégorie A sans temporisation. A ce titre, du personnel formé doit être présent lors de la réception du public.

Notre animateur référent SSIAP organise deux exercices d'évacuation par an afin d'apprendre aux enfants les bons gestes et l'attitude à avoir en cas de situation d'un danger réel (exemple : incendie).

### 3.2.10 Responsable entretien et matériel

Il suit l'entretien, manage l'équipe d'agents d'entretien, élabore les plannings, contrôle fréquemment les installations techniques et jeux. Il s'assure que toute la flotte de minibus et bus soit fonctionnelle pour les différents déplacements.

### 3.2.11 Chauffeur de bus

Les trois chauffeurs de bus, qui interviennent en alternance sur toutes nos structures, titulaires du permis D, ont suivi une formation continue Obligatoire (FCO) renouvelable tous les 5 ans dans le cadre du transport de personnes. Deux chauffeurs occasionnels viennent renforcer l'équipe.

## 3.3 Personnel administratif

### 3.3.1 Le directeur de la structure

Il coordonne, assure, veille au bon fonctionnement et à la gestion des pôles périscolaire et jeunesse des différents sites. Il met en œuvre le processus d'évaluation du personnel (entretiens individuels) et a un devoir de sanction en cas de non-respect des règles ou des fonctions du personnel. Il assure la gestion des dépenses et définit les budgets. Il s'occupe du recrutement.

### 3.3.2 Responsable administratif, chargé de la communication

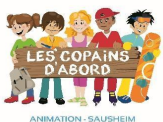
Elle assure la gestion du secrétariat et de la communication. Elle diffuse les différentes informations importantes aux parents : planning d'activités, plaquettes séjours et accueils de loisirs, photos des séjours et des accueils...

### 3.3.3 Hôtesse d'accueil

Elle gère les inscriptions, réceptionne les dossiers sanitaires et vérifie tous les documents. Elle s'occupe de la gestion du secrétariat avec la responsable communication.

### 3.3.4 Comptable

Il se charge de la gestion de la comptabilité courante et analytique, enregistre et suit l'ensemble des dépenses afférentes aux activités de l'association.



### 3.3.5 Responsable du personnel

Il gère le suivi des heures du personnel, fait le recrutement. Il gère les documents règlementaires liés à la gestion du personnel et l'annualisation du personnel (contrats de travail, mutuelle, prévoyance, visites médicales, ...).

## 3.4 Personnel d'entretien

L'équipe est composée de 8 agents d'entretien. Elle assure le service de cantine (mise en place des salles de restauration, réception et contrôle des repas, prélèvement de plats témoins, service, vaisselle, nettoyage des locaux et transmission des documents de traçabilité) en accord avec les principes HACCP, le nettoyage des locaux (sols, surfaces, poignées de portes, sanitaires, jouets, etc...) et des véhicules.

## 3.5 Conseil d'Administration

### 3.5.1 Assemblée générale

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an, entend les rapports moraux et financiers. Elle approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice à venir, délibère sur les questions à l'ordre du jour et renouvelle le mandat des membres du conseil d'administration.

### 3.5.2 Conseil d'administration

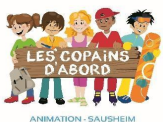
Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer la gestion de l'association au sens du Code Civil local. Il fait appliquer les décisions de l'assemblée générale et veille à l'application des statuts, valide le règlement intérieur nécessaire au bon fonctionnement des activités de l'association, valide annuellement les budgets prévisionnels de fonctionnement de l'association et approuve les différents projets de l'année à venir.

### 3.5.3 Bureau

Le bureau comprend : le président, les deux vice-présidents, le trésorier et la secrétaire. Le bureau se réunit à l'initiative et sur convocation du président. Il assure collégialement la gestion courante de l'association et applique les décisions du Conseil d'Administration.

### 3.5.4 Président

Le président dirige les travaux du conseil d'administration et du bureau. Il travaille en collaboration avec le directeur et signe les principaux documents administratifs inhérents à sa fonction.



## 4 LES MOYENS MATÉRIELS

### 4.1 Les locaux

#### 4.1.1 Locaux Sausheim Centre

20d rue Jean de la Fontaine- 68390 SAUSHEIM / Tél : 03.89.46.88.50 – fax : 03.89.46.88.51

Courriel : [accueil@lcda-asso.net](mailto:accueil@lcda-asso.net) Site internet : [www.lcda-asso.net](http://www.lcda-asso.net)

La structure se compose de 3 espaces bien distincts :

- Un espace pour les maternels situé à l'entrée gauche du périscolaire.
- Un espace pour les élémentaires situé à l'entrée droite au 1<sup>er</sup> étage.
- Un espace commun au niveau inférieur pour les deux groupes.

**Au niveau 0** : l'espace maternelle, avec une salle d'activité, une salle de jeux, ainsi qu'une salle de lecture et un sanitaire. A l'extérieur nous disposons d'une aire de jeux clôturée spécifique aux maternelles.

**Au niveau 1** : l'espace élémentaire, avec une salle d'activité, une salle de jeux et deux blocs sanitaires. A l'extérieur nous disposons d'une aire de jeux clôturée spécifique aux élémentaires.

**A l'arrière du bâtiment** : un espace engazonné, une partie de terrain arborée et un jardin pédagogique.

**Niveau -1** : l'espace commun, avec une salle d'activités modulable, une cuisine pédagogique et une terrasse ombragée.

A l'espace Dollfus et Noack, nous disposons d'un restaurant scolaire.

#### 4.1.2 Locaux Sausheim Sud

103 rue de Mulhouse- 68390 SAUSHEIM / Tél : 03.89.46.88.59

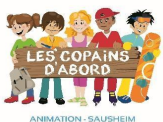
Courriel : [accueil@lcda-asso.net](mailto:accueil@lcda-asso.net)

Site internet : [www.lcda-asso.net](http://www.lcda-asso.net)

Le bâtiment est composé de :

- Un hall d'entrée.
- Trois salles d'activités.
- Un bureau.
- Une cuisine.
- De sanitaires.
- Une terrasse.
- Un potager pédagogique.

L'ensemble du bâtiment est clôturé.



## 4.2 Les véhicules

L'association possède un bus de 45 places, 5 véhicules 9 places et 2 utilitaires.

# 5 LES MOYENS FINANCIERS

## 5.1 Mulhouse Alsace Agglomération

La M2A nous délègue l'organisation du service périscolaire par Délégation de Service Public (DSP). Elle assure le paiement du montant fixé forfaitairement pour une durée de 6 ans.

## 5.2 La Caisse d'Allocation Familiales

Nous signons avec la CAF une convention d'objectifs et de financement qui définit et encadre les modalités d'interventions et de versement de la prestation de service.

Ces fiches signalétiques sont dûment remplies et transmis chaque trimestre à la CAF.

## 5.3 Aides financières

A ce jour nous percevons des aides financières de l'Etat, par le biais de contrats de travail « aidés ». Il s'agit de contrats d'accompagnement dans l'emploi.

# 6 LE FONCTIONNEMENT DU PÉRISCOLAIRE

## 6.1 Inscriptions

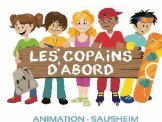
L'accès est réservé en priorité aux :

- Familles résidant dans l'une des communes M2A.
- Familles dont les parents travaillent ou dont l'un des parents travaille et l'autre est à la recherche active d'un emploi.
- Enfants qui font l'objet d'une demande spécifique de prise en charge par un organisme social.

Le secrétariat est ouvert tous les lundis, les mercredis et les vendredis de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30. Un portail famille est disponible pour les personnes inscrites, c'est une plateforme qui permet de modifier le planning périscolaire, les inscriptions AL, mercredi, séjours et stages et de faire le paiement des factures.

## 6.2 Journée type

L'équipe pédagogique adapte son fonctionnement au plus près des besoins des enfants tout en tenant compte des contraintes horaires des écoles et de leur situation géographique.



Notre organisation se décline de la manière suivante :

### 6.2.1 Pause méridienne :

Horaires d'accueil :

#### **Pour le groupe scolaire du Nord : 11h30-13h30**

Transport en bus échelonné des enfants vers le restaurant périscolaire, les élémentaires en premier puis les maternelles. Les animateurs, veillent à ce que les enfants soient bien attachés jusqu'à l'arrêt complet du bus. Le bus ne démarre que lorsqu'il n'y a plus aucun enfant dans l'école.

#### **(Procédure N°10 : positionnement dans le bus et évacuation d'urgence)**

#### **Pour le groupe scolaire centre et sud : 11h40- 13h40**

Déplacements à pied.

#### **(Procédure N°14 : déplacement à pied)**

#### **(Procédure N°21 : traverser une chaussée avec un groupe)**

#### **LUNDI / MARDI / JEUDI / VENDREDI**

HEURES	ACTIVITÉS
11h00-11h15	<p>Les animateurs prennent connaissance du listing quotidien des enfants inscrits. Ils comparent les listes informatiques aux fiches de présence remplies par les parents et notent avec attention les informations transmises, soit par le secrétariat, soit par les parents, relatives aux allergies alimentaires, soucis de santé, régimes alimentaires ou tout autre problème concernant un enfant. Ils sont particulièrement attentifs aux rajouts ou annulations de dernière minute. Nous vérifions une première fois sur la fiche de présence et la dernière vérification se fait sur le logiciel Abelium Collectivités.</p> <p>Les animateurs prennent connaissance d'éventuels rajouts ou annulations. Ils pointent les enfants classe par classe dans les différentes écoles.</p>
11h15-11h30	<p>Les animateurs se rendent dans leurs écoles respectives en ayant pris soin de se munir de leur sac à dos contenant la trousse de secours, des vêtements de rechange en cas de nécessité, des dossiers sanitaires de tous les enfants inscrits, du listing ainsi que du gilet fluorescent, qui permet aux enfants de les reconnaître facilement. De même, il est demandé aux animateurs référents d'être joignables sur leur téléphone portable pendant toute la durée de la pause méridienne.</p>
11h30-11h40	<p>Prise en charge des enfants par les animateurs en binôme dans les 6 écoles du village. L'animateur référent, connaissant le nom et prénom de chaque enfant, pointe son listing de présence, salue l'enfant et le confie à son binôme. Il est à l'écoute des informations que les enseignants sont susceptibles de transmettre sur le déroulement de la matinée. L'animateur référent signale immédiatement au secrétariat tout changement. Pour assurer une sécurité maximale, une procédure bien définie a été mise en place. La secrétaire appelle immédiatement les parents en cas de changements signalés par l'animateur.</p> <p><b><u>(Procédures N°4 et 5 : chercher les enfants dans les écoles maternelles et élémentaires).</u></b></p>
11h40-12h15	Déplacements.

## LES MATERNELS :

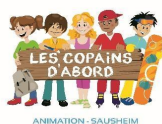
HEURES	ACTIVITÉS
12h00-13h15	<p>Tous les maternels mangent ensemble dans une salle.</p> <p>Après avoir déposé leurs vêtements au crochet qui leur est attribué, les enfants passent aux toilettes. Un animateur veille à ce que chaque enfant se savonne les mains. Un deuxième animateur se charge d'accompagner les enfants pour qu'ils s'installent à table. Ils sont libres de s'asseoir par affinité, toujours encadrés par un animateur qui les assiste et les aide durant tout le repas si nécessaire.</p> <p>Le personnel d'entretien garnit les assiettes. La moitié des animateurs servent les enfants en tenant compte des allergies et des régimes alimentaires, tandis que les autres restent auprès des enfants.</p> <p>Les animateurs incitent les enfants à goûter à tous les aliments sans jamais les forcer à manger. De même, ils les initient à l'usage des couverts, à adopter une posture droite et les sensibilisent aux « bonnes manières », en donnant l'exemple. Nous souhaitons également que ce temps de repas soit un moment d'échange convivial entre les enfants et les animateurs qui sont assis avec eux à table.</p> <p>Le repas terminé, les enfants participent au débarrassage des tables toujours avec l'aide et sous la surveillance étroite des animateurs, passent aux toilettes avant le retour dans leurs écoles respectives. S'il reste du temps les enfants pourront jouer dans la cour du périscolaire.</p>
13h15-13h30	Retour en bus pour les maternels nord vers leur école.
13h15-13h40	Retour à pied pour les maternels centre et sud.

## POUR LES ELEMENTAIRES : restauration en 2 services :

Après avoir déposé leurs vêtements au crochet qui leur est attribué, les enfants passent aux toilettes. Un animateur veille à ce que chaque enfant se savonne les mains. Les enfants s'installent comme ils le souhaitent. Le personnel d'entretien garnit les plateaux repas à compartiments et les enfants vont à table. Les enfants débarrassent l'ensemble de ce qui se trouve sur la table. Ils passent aux toilettes avant le retour dans leurs écoles respectives. Les animateurs nettoient ensuite les tables et montent les chaises.

HEURES	ACTIVITÉS
11h50-12h30	1er service pour les élémentaires du nord et du sud.
12h00-12h30	Les élémentaires du centre attendent le deuxième service en faisant des activités ou jeux libres avec les animateurs au parc de la médiathèque, au périscolaire ou dans la cour scolaire.
12h30-13h15	<p>Retour à pied pour les élémentaires du nord vers leur école.</p> <p>Activités et jeux au périscolaire ou au parc en fonction de la météo pour les élémentaires du sud.</p> <p>2ème service pour les élémentaires du centre.</p>
13h20-13h40	Retour à pied pour les élémentaires centre et sud vers leurs écoles.

*NB : Compte-tenu des horaires des écoles et du temps imparti pour le repas, nous ne pouvons pas chercher et ramener tous les enfants en bus. L'école du Nord est véhiculée car c'est celle qui se trouve le plus loin de la cantine. Les autres écoles se trouvent à une distance tout à fait raisonnable à pied de la cantine. De plus, nous pensons que quelques minutes de marche participent à évacuer le stress et à se détendre après l'école. En cas de très mauvais temps : grosses averses de pluie prévisibles et continues, vents violents, nous pourrions envisager de véhiculer les enfants des écoles centre et sud en privilégiant les maternelles. Cependant, cela n'est pas prévu et engendre du retard dans les différentes écoles.*





## 6.2.2 Accueil périscolaire du soir

Horaires d'accueil :

Pour le groupe scolaire du Nord : 16h00-18h30

Pour le groupe scolaire centre et sud : 16h10-18h30

HEURES	ACTIVITÉS
15h00-15h30	Préparation des goûters par 2 animateurs de l'équipe en charge de cette mission. <b>(Procédure N°28 : préparation des goûters)</b>
15h30-16h00	Les animateurs reprennent leur service et vérifient les changements. Ils se rendent alors dans les six écoles du village, toujours munis du gilet fluorescent, du sac de secours avec les listings des enfants inscrits ainsi que les dossiers sanitaires. En attendant la sortie des élèves, les animateurs pourront profiter de ce moment pour prendre contact avec les parents des enfants qui étaient présents à midi et leur donner les informations sur la prise du repas, bien entendu, si les parents en sont demandeurs.
16h00-16h30	<u>Déplacements :</u> Le bus récupère les enfants du <b>groupe scolaire nord</b> . Si les effectifs dépassent la capacité du bus, les animateurs prennent un minibus pour compléter le trajet. <b>Le groupe scolaire centre et les maternels du sud</b> font le trajet à pied.
16h10-16h45	Les enfants prennent un goûter. Après un passage aux toilettes et lavage des mains, les enfants prennent une collation composée de fruits, produits laitiers et gâteaux. C'est un moment convivial pendant lequel chaque enfant se ressource et échange sur sa journée d'école.
16h45-17h45	<u>Activités pédagogiques :</u> Nous demandons aux parents de ne pas chercher (dans la mesure du possible) les enfants avant 17h45 pour que nous puissions mener convenablement et jusqu'au bout nos animations.
17h45-18h30	<u>Étude du soir et activités libres, départs échelonnés :</u> L'étude du soir est proposée aux enfants qui le souhaitent. Un animateur les emmène dans une salle à l'écart du bruit. Des outils pédagogiques sont mis à leur disposition : dictionnaire, Bescherelle, ordinateur avec connexion internet afin qu'ils puissent faire leurs devoirs. L'animateur veille à ce que chaque enfant puisse travailler dans de bonnes conditions mais il n'est pas un enseignant. Souvent nous rappelons aux parents qu'il faut impérativement revoir le travail effectué. L'enfant a besoin de savoir qu'ils s'intéressent à ce qu'il fait à l'école. Dès que les enfants ont terminé leurs devoirs, ils rejoignent les copains pour les activités libres. L'arrivée successive sur notre site des trois groupes scolaires, échelonne automatiquement la prise du goûter et ne permet pas le démarrage immédiat de l'étude surveillée. De plus, l'équipe pédagogique a unanimement fait le choix de différer ce temps. L'étude surveillée est une option, moins d'un tiers des parents l'ont adoptée.

### 6.2.3 Départ échelonné

En ce qui concerne le retour du soir, les parents signent un registre de sortie lorsqu'ils ont récupéré leur enfant. Ils signent et indiquent l'heure à laquelle ils ont quitté la structure.

### 6.2.4 Retards

Tous les départs après 18h30, heure de fermeture de la structure, sont notifiés sur un cahier de retard, contresigné par le parent et l'animateur puis transmis au directeur de la structure pour information. Des courriers d'avertissement sont envoyés aux parents en cas de retards répétitifs conformément au règlement intérieur.

### 6.2.5 animateurs référents maternelles et élémentaires

Dans notre mode de fonctionnement, nous avons choisi de nommer un animateur référent par niveau : un en maternelle, un en élémentaire. Ce sont des animateurs diplômés, expérimentés et ayant plusieurs années de présence sur le terrain. Ils sont titulaires au minimum d'un CAP petite enfance ou d'un BAFA.

Tout au long de l'année, ils accompagnent l'enfant et font le lien avec les parents. Chaque soir, l'animateur référent se rend disponible auprès d'eux pour répondre à leurs questions sur le déroulement de la journée.

Ils assurent le suivi des plannings d'animation hebdomadaires par groupe. Ils établissent un tableau de répartition des animateurs en fonction des animations et des salles. Ils secondent le responsable périscolaire dans la gestion et le suivi des animations.

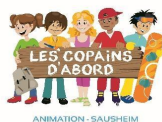
## 6.3 Les activités pédagogiques

L'équipe pédagogique met en place, à la rentrée scolaire, un planning d'activités tenant compte de nos objectifs pédagogiques, des souhaits des enfants mais également du nombre et de la capacité d'accueil. En effet, afin que les locaux ne soient pas surchargés, les trois groupes scolaires sont amenés à fréquenter différentes infrastructures mises à disposition par la commune. Ainsi, les enfants ont l'opportunité d'accéder tantôt à la salle de gymnastique spécialisée pour faire des activités physiques, tantôt à la médiathèque pour des séances de contes, ou à la colline de jeux, au parc de la médiathèque, la Résidence pour Personnes Agées (RPA) ou alors ils se rendent dans nos locaux pour différentes activités.

Les animateurs incitent et encouragent les enfants à participer aux activités. Si certains ne souhaitent pas y prendre part ou sont trop fatigués, le deuxième animateur est, bien entendu, à leur disposition et à leur écoute : se reposer, se plonger dans un livre, rêver, s'isoler, tels sont parfois les besoins des enfants après l'école.

Nous avons également la chance de pouvoir compter sur l'intervention ponctuelle de papis et mamies, enseignants retraités, bénévoles des associations et personnel communal qui nous proposent des actions telles que la visite du verger des arboriculteurs, des séances de sensibilisation sur la biodiversité et d'observation des insectes, de session d'initiations sportives encadrées par des moniteurs fédéraux. Des projets sont programmés annuellement et des activités sont programmées trimestriellement.

Les activités doivent présenter un caractère éducatif et participer à l'enrichissement culturel, au développement physique, et à la socialisation.



L'équipe d'animation a une mission éducative. Les animateurs veilleront à faire apparaître dans chaque séance les caractéristiques essentielles suivantes :

- Le plaisir.
- L'acquisition de nouvelles connaissances.
- L'expression des capacités en privilégiant les mises en situation.
- La communication.
- La créativité.
- La réflexion.
- La curiosité.
- La dépense énergétique dans les activités physiques et sportives.
- Le respect des règles.
- La persévérance.

### 6.3.1 Activités libres

À la demande, les enfants pourront se rendre dans des coins permanents, aménagés et dotés de jeux et de jouets adaptés à leur âge : dinette, cuisine, poupées, marchande, voitures, garages, livres, dessin, coloriage, jeux de société, babyfoot, mais également tricycles, karting, ballons, raquettes. Ces jeux se pratiquent sous la responsabilité d'un animateur qui veille à ce que les enfants prennent soin du matériel et participent au rangement.

## 6.4 Journée type « Copains d'Abord Sud »

Le périscolaire fonctionne durant toute l'année scolaire de 16h15 à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les enfants accueillis, issus de l'école élémentaire du sud ou des collèges avoisinants sont au maximum vingt par soir. Ils sont encadrés par deux ou trois animateurs en fonction des effectifs.

HEURES	ACTIVITÉS
16h15-16h30	<p>Les enfants sont cherchés à l'école élémentaire du Sud à pied, située à 600 m de la structure, par deux animateurs munis de gilets jaunes fluorescents pendant qu'un autre animateur prépare le goûter à la structure. Chaque animateur se place devant la sortie d'école correspondant à l'âge des enfants inscrits sur sa liste de pointage. Lorsque les enfants sortent de l'école, ils sont immédiatement pris en charge.</p> <p>Les animateurs regroupent les enfants, veillent à ce que tout le monde soit présent. Si un enfant, normalement inscrit est absent, et que les parents n'ont pas prévenu la structure, l'animateur vérifie sa présence auprès des enseignants. Et dans tous les cas, il téléphone à la secrétaire, qui appelle immédiatement la famille. Lorsque le groupe est au complet, les animateurs font le trajet retour en sécurisant les passages piétons et en veillant au respect des règles de sécurité.</p>
16h30-17h30	<p><u>Goûter :</u></p> <p>Les enfants arrivent dans la structure, vont aux toilettes, se lavent les mains et vont s'asseoir dans la salle pour prendre le goûter. Pendant cette demi-heure, le calme est demandé, cela doit être un moment de détente pour l'enfant, il peut « souffler » avant de passer aux devoirs.</p>

17h00-18h30	<p><u>Étude surveillée (lundi, mardi, jeudi) :</u>  Les enfants sont pris en charge dans une salle différente suivant leur âge et leur classe. Ils s'installent et commencent leurs devoirs sous la surveillance d'un animateur qui est là pour les aider si besoin est. Ce n'est pas du soutien scolaire, l'animateur doit veiller à ce que les devoirs soient faits dans des conditions de travail optimales (en silence et que l'enfant ait tous les outils pour réaliser correctement son travail). Si l'enfant n'a pas compris un énoncé ou une leçon, l'animateur se doit de lui donner les clefs qui vont lui permettre de comprendre et de trouver lui-même la solution. De nombreux jeux éducatifs sont proposés pour apprendre de manière ludique. Certains parents demandent aux animateurs de faire plus de lecture ou de calcul avec leurs enfants.</p> <p><u>Les activités :</u>  Les enfants terminent leurs devoirs selon un rythme échelonné. Certains ont besoin de plus de temps que les autres ou ont plus de travail selon les classes. Lorsque l'enfant a terminé, il va dans la salle d'activité réservée à cet effet où un animateur propose une activité selon le programme. Pour les activités manuelles et les jeux collectifs, l'activité démarre lorsque la majorité des enfants ont terminé leurs devoirs. Le programme peut être adapté selon les circonstances météorologiques ou les projets en cours.</p> <p>Départs échelonnés des enfants.</p>
-------------	--

#### 6.4.1 Programme des activités

Le responsable d'animation compose le planning avec les animateurs, en fonction des envies des enfants. Il s'appuie sur les compétences des animateurs et des venues des intervenants extérieurs.

#### 6.4.2 Déroulement des activités

##### Espace activités « libres »

Ce temps doit être vécu de manière autonome par l'enfant en fonction de l'espace et du matériel disponible dans la structure. Exemple : jeux de société, dessins, jeux éducatifs. L'animateur veille au bon déroulement de ce temps d'animation, il régule l'accès des enfants sur certaines activités, il assure une présence discrète, cependant il répond aux sollicitations de participation émanant des enfants. Il assure aussi la discipline durant l'activité.

##### Activités manuelles, culinaires

Ces activités sont proposées chaque semaine, en alternance. Elles sont conduites sur des séances uniques pour la cuisine et peuvent être échelonnées sur plusieurs séances pour les activités manuelles. Il s'agit d'intéresser les enfants à l'activité proposée, de leur faire découvrir autre chose que les jeux habituels. Les activités se font par petits groupes de 6 à 8 enfants et alternent pour que tous puissent en profiter.

##### Jeux collectifs

Un animateur propose des jeux collectifs dans une salle de la structure (jeux d'observation, d'expression, de logique, de rôle. Les thèmes et la durée sont variables. C'est aussi un moment privilégié où certains enfants veulent animer eux-mêmes des jeux (type loup-garou). L'animateur guide

alors l'enfant qui devient meneur du jeu pour une partie. C'est une bonne façon de les impliquer et de les mettre en confiance.

### Activités sportives

Le vendredi, les enfants ont le choix entre différents sports : tennis de table, badminton, football, basket, réalisation de chorégraphies sportives avec cerceaux et ballons, jeux sportifs par équipe. Entre 18h00 et 18h30, retour au centre.

Nous avons fait le choix pédagogique de laisser les enfants se dépenser, et décompresser de leur semaine, c'est pourquoi nous avons mis ces activités le vendredi soir. Nous ne faisons donc pas les devoirs avec eux ce jour-là, cela donne aux parents la possibilité de les faire avec eux durant le week-end et de s'impliquer dans le travail scolaire de leur enfant.

## 7 LE FONCTIONNEMENT DES MERCREDIS

Notre organisation se décline de la manière suivante :

### Journée type Maternelles enfants de 3 à 6 ans

HEURES	ACTIVITÉS
07h30-08h45	Accueil échelonné et jeux libres
08h45-09h00	Passage aux toilettes et goûter
09h45-10h30	Activités selon programme
10h30-11h15	Activités selon le programme
11h15-11h45	Jeux libres
11h45-13h00	Pause méridienne
13h00-15h00	Sieste ou temps calme
15h00-15h45	Activités selon programme
15h45-16h30	Activités selon le programme
16h30-17h00	Goûter
17h00-18h30	Jeux libres et départ échelonné

### Journée type Élémentaires enfants de 7 à 11 ans

07h30-08h45	Accueil échelonné et jeux libres
09h00-09h45	Passage aux toilettes et goûter
09h45-11h30	Activités selon le programme
11h30-12h00	Jeux libres
12h00-13h00	Pause méridienne
13h00-14h00	Temps calme
14h00-16h30	Activités selon le programme
16h30-17h00	Goûter
17h00-18h30	Jeux libres et départ échelonné



## Accueil de loisirs et mercredi : Sausheim Sud

Journée type enfants de 6 à 14 ans

13h30-14h00	Accueil échelonné et jeux libres
14h00-14h15	Mise en place, consignes et explication des activités
14h15-16h00	Activités selon programme
16h00-16h30	Goûter
16h30-18h00	Activités selon programme
18h00-18h30	Départ échelonné

### Activités les mercredis

Elles seront déclinées en fonction des 2 projets principaux qui sont l'art et la culture et la découverte de la nature et de l'environnement. Ces deux projets seront abordés par l'équipe à travers différentes activités qui peuvent être adaptées aux thèmes.

Les différents programmes permettent aux animateurs de proposer des activités variées, ouvertes sur les infrastructures communales. Les animateurs incitent et encouragent les enfants à participer aux activités.

### Espace jeux « libres »

Ce temps doit être vécu de manière autonome par l'enfant en fonction de l'espace et du matériel disponible dans la structure. Exemple : perles, jeux de société, dessins, jeux éducatifs... L'animateur veille au bon déroulement de ce temps d'animation, il régule l'accès des enfants sur certaines activités, il assure une présence discrète, cependant il répond aux sollicitations de participation émanant des enfants. Il assure le respect des consignes durant l'activité.

Afin de préparer au mieux chaque activité, les animateurs soumettent à leur directeur une fiche technique d'animation. Cette fiche, en adéquation avec le projet pédagogique relate le déroulement, la préparation, le matériel, les objectifs et le coût éventuel. Elle est indispensable pour une bonne préparation et un déroulement optimum de l'activité.

### Activités manuelles et culinaires

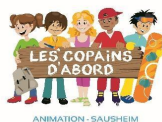
Ces activités fonctionnent par petits groupes d'enfants (entre 8 et 12) qui alternent sur la journée pour que tous puissent en profiter.

Pour les activités culinaires nous utilisons des produits locaux, et issus de notre potager. Pour les activités manuelles nous privilégions les matériaux recyclés et de récupération.

Nous proposons ces activités en lien avec les saisons et les différentes compétences des animateurs.

### Jeux

Nous donnons une place importante aux jeux : jeux collectifs, coopératifs, grands jeux, jeux de rôles. L'animateur les organise, les met en place et donne aussi la possibilité aux enfants d'être meneur de jeux.



### Activités sportives

La formation de nos animateurs dans le domaine sportif, permet de proposer des animations diversifiées et de qualité en toute sécurité.

Nous bénéficions des infrastructures sportives de la commune ou aménageons nous-même les espaces, qu'ils soient intérieurs ou extérieurs.

### Activités extérieures

Nous donnons une grande place aux activités extérieures.

Face au temps passé devant les écrans, tout ce qui touche à la reprise de contact avec la nature doit être encouragé et privilégié dans nos actions éducatives.

Encadré par nos professionnels et bien expliqué, rien ne doit être inaccessible aux enfants mais adapté à leur âge. Faire un feu au bon endroit, sans vent, loin d'une forêt, à proximité d'un ruisseau par exemple. Rien n'est dangereux si la technique est bien maîtrisée.

Nous encourageons et permettons :

- Aux enfants de se salir en jouant dehors
- De marcher ou skier sous la neige, la pluie, le vent et le froid
- De courir dans la cour au risque de glisser, de tomber
- De s'asseoir, de se coucher dans l'herbe
- De construire des cabanes en forêt, dans le jardin, en portant, coupant, déplaçant du matériel.

Les bienfaits des activités extérieures sont multiples et permettent de grandir plus sereinement.

## 7.1 Les mercredis découvertes

## 8 ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION PARTICULIERE

### 8.1 Accompagnement d'enfant en situation de handicap

Lors de l'accueil d'enfants en situation de handicap, et quand cela est possible, un suivi individualisé sera mis en place.

Au préalable, les différents acteurs (parents, directeurs, animateurs, professionnels de santé), se réuniront afin d'établir un projet d'accueil individualisé. Il est préparé afin d'évaluer les besoins médicaux, d'énoncer les objectifs pédagogiques et de socialisation, de définir les moyens humains et matériels, le protocole d'intervention en cas d'urgence. Un animateur référent sera désigné.

L'inclusion en collectivité est un moyen d'inclusion sociale à la disposition de l'enfant en situation de handicap. Cela permet aux autres enfants de le connaître, de le côtoyer, de le respecter, mais surtout à l'enfant en situation de handicap de se préparer aux insertions futures lorsqu'il sera adulte.

## 8.2 Accompagnement d'enfants en difficulté familiale

Les parents d'enfants en difficulté peuvent solliciter le service social de leur commune respective pour faire une demande d'aide à l'accueil.

En relation avec les Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS), les assistantes sociales du département, le directeur de structure mettent tout en œuvre pour faciliter l'accueil de ces enfants. C'est ainsi que les assistantes sociales de la circonscription et les établissements spécialisés nous confient régulièrement des enfants qui nécessitent un suivi adapté.

## 9 RÉUNION D'ÉQUIPE

Chaque semaine tout le personnel se retrouve pour une réunion de concertation, d'évaluation et d'échange. Les animateurs sont réunis autour du responsable périscolaire, du responsable groupe élémentaire et du responsable groupe maternel et discutent des difficultés rencontrées avec les enfants, dans les mises en place d'activités, les problèmes administratifs, les futurs projets. Toutes les informations relatives à la réglementation et la sécurité sont transmises et les difficultés de fonctionnement analysées ensemble. Les effectifs de chaque action sont détaillés. C'est lors de ces réunions, qu'est décidé de la nécessité de mettre en place de nouvelles procédures. Nous relatons certains faits divers liés à notre domaine d'activité. Des formations sont évoquées et proposées.

Lors de ce temps de travail, nous évoquons tous les projets qui seront mis en place par les animateurs, suite à une demande des enfants, à une sollicitation de la commune ou d'un de nos partenaires. Ce projet sera alors porté par un animateur volontaire qui aura, bien entendu, l'adhésion et le soutien de tous ses collègues.

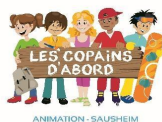
A chaque fin de réunion, un compte rendu est écrit et sera transmis et/ou consultable par les animateurs.

## 10 REGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a été proposé par l'équipe pédagogique, validé par le conseil d'administration et entériné par l'assemblée générale. Celui-ci s'est étoffé, années après années, compte tenu de l'évolution des besoins. Il permet de réglementer et d'expliquer les modalités de fonctionnement.

### 10.1 Procédures de sécurité complémentaires

Pour optimiser notre fonctionnement, nous avons mis en place, en concertation avec les responsables de pôle, des procédures. Celles-ci viennent en complément de la réglementation de la





Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations dans le souci principal d'assurer un maximum de sécurité aux enfants accueillis.

## 10.2 Sanctions

Il peut arriver un moment où un comportement inapproprié, un manque de respect vis-à-vis d'un objet, d'un lieu, d'une personne ou une attitude dangereuse envers les autres ou soi-même nécessitent une sanction adaptée qui sera donnée en fonction de la gravité de l'acte. Les règles s'appliquent à l'ensemble des usagers des locaux : enfants comme adultes.

C'est au directeur de la structure, selon sa propre appréciation de la gravité des faits, de mettre en place ces sanctions ou exclusions en son âme et conscience. Il devra avertir les parents de l'enfant concerné des comportements les plus graves.

Une commission réunissant le directeur, le président, et les animateurs concernés, jugera de la gravité des faits.

L'interdiction de revenir au sein de notre structure n'est mise en place que pour des incidents majeurs.

L'exclusion aux frais des parents ponctuera toute dérive jugée grave. Le Conseil d'Administration y sera associé.

Exemples de sanctions concernant l'équipe pédagogique allant de la moins lourde à la plus lourde :

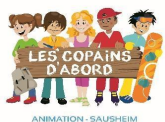
- Avertissement oral écrit
- Avertissement écrit
- Le blâme
- La mise à pied sans rémunération d'une durée de 1 à 3 jours
- Le licenciement pour cause réelle et sérieuse
- Le licenciement pour faute grave ou faute lourde

Exemples de sanctions concernant les enfants, allant de la moins lourde à la plus lourde :

- Tableaux des croix (limite maximale des croix : 3 croix) : une croix est faite sur le tableau lorsqu'une règle de vie est enfreinte
- Rapport d'incident en fonction de la gravité de la faute
- Entretien avec les parents et rappel du cadre de vie si l'enfant est sanctionné de 3 croix
- Exclusion d'une durée de 1 à 2 jours du périscolaire
- Exclusion d'une durée d'une semaine du périscolaire
- Exclusion définitive de l'enfant

L'objectif n'est pas de sanctionner l'enfant mais de l'accompagner et de l'inviter à respecter les règles de vie comme feraient ses autres copains afin de pouvoir profiter pleinement des activités proposées. Il s'agit également de pouvoir assurer un cadre de travail pour les animateurs et d'assurer la sécurité physique et morale de tous les autres enfants.

## 11 LA PLACE DES PARENTS



Tout au long de l'année, les animateurs sont disponibles et vont à la rencontre des parents pour répondre à leurs questions. De même, le secrétariat est à tout moment à leur écoute et transmet les informations aux animateurs. Un rendez-vous avec le directeur est proposé dès que le besoin se fait sentir.

Le directeur de la structure veille à recevoir individuellement les parents des enfants présentant des pathologies afin d'optimiser l'accueil de ceux-ci. Des rencontres avec les parents et l'animateur référent sont prévues.

Les parents sont informés par le retour oral des animateurs, via le site internet, les réseaux sociaux, des panneaux d'information et des expo-photos.

Nous, nous efforçons également d'être le plus flexible possible pour les demandes exceptionnelles : retard, drame familial, rajout de dernière minute, changement de programme, problème professionnel.

## 12 SANTE

Les enfants sont de plus en plus sujets aux allergies.

Dans ce contexte-là, nous avons mis en place diverses procédures pour accueillir les enfants allergiques et nous adapter au mieux à leurs difficultés. Un protocole d'accueil individualisé est établi et remis lors de l'inscription à tout parent nous signalant une allergie ou un régime particulier pour leur enfant.

Nous incitons fortement les parents à nous signaler tout souci lié à la santé de leur enfant. Toute pathologie non signalée peut entraîner des risques graves pour l'accueil d'un enfant.

Nous demandons aussi pour tout signalement, un certificat médical précisant clairement les modalités de prise en charge de la pathologie. Par la suite nous prévoyons une réunion avec le directeur, l'assistant sanitaire et l'équipe. Cette réunion permet d'expliquer clairement les problèmes et de proposer les meilleures solutions possibles pour le bien-être de l'enfant.

L'accueil ne se fera qu'après réception du protocole individualisé complet.

En cas de prise de médicament, les parents devront nous fournir : une copie de l'ordonnance, le médicament dans son emballage avec le nom et prénom, une autorisation écrite des parents et le protocole médical. Le tout devra être mis dans un sac au nom de l'enfant et emporté par les animateurs partout où sera l'enfant. Le protocole sera expliqué en réunion à toute l'équipe pédagogique et au personnel d'entretien en charge des repas afin que tout le monde soit informé et puisse à tout moment prendre en charge l'enfant.

Un listing récapitulatif des enfants et des pathologies est régulièrement remis à jour et transmis à l'équipe pédagogique.

Pour les enfants dont les allergies alimentaires sont les plus graves nous demandons aux parents de prévoir un repas préparé par leurs soins et toujours composé d'une entrée, d'un plat ainsi que d'un produit laitier et un fruit dans la limite du possible. Le directeur et le responsable du périscolaire décideront et informeront les familles concernées par ce dispositif.

Tout incident est immédiatement signalé aux parents, au directeur de la structure et notifié sur les feuilles de soins.

A chaque période de vacances scolaires et des mercredis, un assistant sanitaire est désigné par le responsable de l'accueil. Ce dernier est obligatoirement titulaire du PSC1. Il veille à ce que les trousseaux de secours contiennent le nécessaire aux premiers soins.

En cas de crise sanitaire majeure, nous suivons les mesures préconisées, en mettant en place de nouvelles procédures et en adaptant notre fonctionnement (voir procédure spécifique).

## 13 LAÏCITÉ

Définition : qui est indépendant de toute confession religieuse.

La laïcité est pour nous une valeur fondamentale puisqu'elle est liée au respect mutuel, elle implique cependant de lutter contre toute atteinte à l'intégrité des personnes et contre toute idéologie contraire aux droits de l'Homme et de l'Enfant.

Être laïc, c'est avoir une démarche d'ouverture qui va dans le sens du respect de tous les individus quelles que soit leur religion, leurs origines, leurs pensées.

La laïcité va au-delà de la tolérance, elle invite à comprendre, à respecter et non à admettre. Il est important de défendre ces notions de respect, et de tolérance.

## 14 ALIMENTATION

### 14.1 Les repas

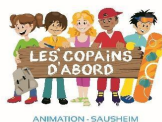
Pour l'année 2024-2025, le traiteur est le restaurant AURIAM situé à Mulhouse. Nous sommes en liaison chaude. Nous servons aux enfants un repas composé d'une entrée avec un morceau de pain, d'un plat, d'un laitage et d'un dessert. Nous privilégions le bio et les repas végétariens. Nous servons 2 repas végétarien par semaine, les lundis et jeudis. Les mardis, c'est un repas avec viande et le vendredi un repas avec poisson.

Les repas sont composés :

- de fibres et de vitamines (fruits, légumes)
- de calcium (produits laitiers)
- de glucides à assimilation lente, de légumes secs (lentilles, fèves, haricots secs), céréales (blé, quinoa, boulgour).

Le but est de diminuer la consommation de graisses surtout celles dites saturées (beurre, crème, graisse animale) et des sucres rapides (soda, bonbon, chocolat).

Nous prenons, autant que possible, des produits régionaux et de saison en privilégiant les commerçants et artisans de la commune.



A partir des vacances de la Toussaint, les élèves élémentaires auront des plateaux repas sur lequel ils auront l'entièreté du repas tout de suite et pourront donc manger à leur rythme, à leur faim et pourront commencer par ce qu'ils veulent.

## 14.2 Les goûters

Les goûters sont équilibrés sur la semaine en essayant au maximum de les varier. Chaque jour, un goûter est proposé à base de fruits ou de laitages avec un produit céréalier.

Nous sommes aussi à l'écoute des envies des enfants et proposons un goûter qu'ils choisissent. Nous évitons au maximum les emballages individuels.

# 15 HYGIENE

## 15.1 Le lavage des mains

C'est une des étapes incontournables, car la contamination manuelle est responsable de nombreuses infections. Nous sensibilisons au maximum les enfants au lavage des mains.

Le séchage des mains doit être soigneux et toujours avec du papier jetable. Après le repas, même rituel pour les enfants, passage aux toilettes et lavage des mains et bouches.

Nous leurs expliquons l'importance de ces gestes du quotidien.

## 15.2 Apprendre la propreté (public des 3-6 ans)

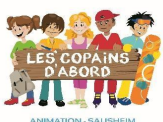
Les enfants sont en phase d'apprentissage de la propreté et surtout de l'autonomie. Moment collectif, il est important de respecter le sentiment de pudeur chez l'enfant.

Pour cela nous les laissons faire seul, mais en étant toujours à leur disposition en cas de besoin.

En cas d'oubli, il est important pour nous de déculpabiliser au maximum l'enfant, de dédramatiser la situation. Nous l'encourageons à se changer tout seul, mettre ses vêtements souillés dans un sac qu'il rapporte chez lui le soir même à l'abri des regards pour ne pas nuire à sa personne.

## 15.3 Préparation des goûters

Les goûters sont préparés par deux animateurs. Le personnel est vêtu d'une charlotte, d'un tablier ainsi que d'une paire de gants à usage unique. Ceci se fait en respect avec la chaîne du froid et de la charte HACCP.



## 15.4 Hygiène dans les locaux

Tous les jours nos locaux sont nettoyés en alternance par nos équipes.

Nettoyage quotidien des surfaces lavables sans omettre les robinets, poignées de porte, chasses d'eau, loquets, selon les méthodes préconisées. Les poubelles sont vidées chaque jour. Lavage et désinfection régulière du matériel et des jouets.

## 15.5 Restauration

Le personnel d'entretien vêtu de sa tenue de travail, se lave les mains, descend les chaises et désinfecte les tables. Il dresse ensuite toutes les tables, réceptionne les repas : quantité, qualité, températures et retire un plat témoin. Il place les plats livrés dans des bacs de bain- marie. Le personnel garnit les assiettes ou les plats, puis après le départ des enfants se charge de la vaisselle, du nettoyage et de la désinfection des locaux.

Les produits d'entretien que nous utilisons sont labellisés Ecocert et ne présentent aucun risque pour les enfants et sont adaptés aux règles d'hygiène en collectivité.

# 16 ASSURANCES

Notre responsabilité civile auprès de la MAIF sous le numéro de contrat : 2634198A assure tous les enfants, tout le personnel : permanents, occasionnels, bénévoles, membres du conseil d'administration, et tous les locaux que nous utilisons pour le périscolaire : cantine, salle de gymnastique, salle culturelle, complexe sportif.

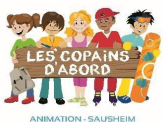
Le bus et les véhicules 9 places sont également assurés auprès de la MAIF.

Nous souscrivons une assurance supplémentaire lorsque nous organisons un événement recevant du public. Nous souscrivons également une assurance risque alimentaire.

# 17 PARTENARIATS

Tout au long de l'année nous développons au maximum le partenariat avec les instances qui nous sollicitent ou que nous sollicitons.

Liste des partenaires :



## 17.1 La commune

Nous sommes très liés historiquement avec la commune de Sausheim, berceau de notre développement et qui nous accueille depuis le début de l'aventure en 1997.

Avec la médiathèque, nous participons à chacun de leurs projets (colline animée, village enchanté). Une fois par semaine, nous nous rendons dans leurs locaux pour familiariser les enfants avec ce lieu culturel.

Nous participons aux manifestations Santi Klaus, Sausheim propre

## 17.2 Les institutions

### 17.2.1 Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations

Agrément périscolaire :

L'agrément est déposé et obtenu au mois de juin pour l'année scolaire à venir.

L'effectif nominatif de toute personne en contact (animateur) avec les enfants est déclaré à temps.

La fiche complémentaire est mise à jour avant le démarrage de la saison à venir, au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil.

Cela permet un contrôle des effectifs et du taux d'encadrement.

### 17.2.2 Les services vétérinaires

Ils accordent, après visite, l'autorisation d'ouverture du restaurant périscolaire.

### 17.2.3 Commission de sécurité

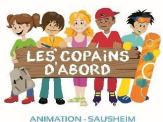
La commission de sécurité accorde les autorisations d'ouverture des sites et fixe la capacité d'accueil maximale.

Elle passe tous les 5 ans pour vérifier que nous respectons les obligations réglementaires.

## 17.3 Les associations et l'Ehpad

Après près de vingt années de présence sur le territoire, nos équipes ont tissé un maillage dense avec les associations locales.

Nous allons régulièrement à l'Ehpad de Sausheim pour y organiser des jeux et des activités avec les personnes âgées.



## 18 LA COMMUNICATION

### 18.1 Les différents supports et moyens

Internet : notre site internet est réactualisé toutes les semaines, et présente l'association de façon détaillée. Il permet également aux parents de télécharger de nombreux documents et de nous envoyer des mails.

Presse : des contacts avec la presse locale permettent de communiquer les diverses opérations que nous proposons tout au long de l'année.

Plaquettes : nous communiquons régulièrement nos actions grâce à des programmes papiers. Ils sont diffusés dans les écoles. Le support papier est utilisé de manière modérée pour alléger au maximum notre empreinte environnementale.

Commerçants : nous diffusons nos programmes chez les commerçants locaux, support efficace de communication à destination des Sausheimois. Ils sont également un lieu de communication où nous pouvons apposer nos affiches et publications.

Bulletins communaux et intercommunaux : nous annonçons nos animations et activités dans le bulletin communal de Sausheim, des communes avoisinantes, ainsi que le magazine de l'Agglo.

Réseaux sociaux : nous sommes actifs sur les réseaux sociaux via Facebook et Instagram et publions régulièrement des informations et photos de nos accueils et événements. Cela permet aux familles de nous suivre et d'être informées en temps réel. Lors des séjours, ils peuvent avoir accès aux photos de façon instantanée.

Calendrier : chaque année nous éditons un calendrier à destination des familles et de nos partenaires. C'est un support qui reste durant une année et qui permet d'avoir les dates de toutes nos organisations, ainsi que les dates d'inscription, le tout en images.

Equipement : tous nos animateurs bénéficient de vêtements permettant de nous identifier : vestes, tee-shirts, casquettes au logo des Copains d'Abord. Tous nos véhicules sont également identifiables.

### 18.2 La réunion d'information

En début d'année scolaire, nous organisons une réunion lors de laquelle les parents peuvent visiter les locaux, rencontrer les différents responsables et prendre connaissance des membres de l'équipe d'animation. Nous abordons les objectifs pédagogiques mis en œuvre dans les différents temps d'accueil ainsi que les modalités de fonctionnement et d'organisation. Nous serons également à l'écoute des doléances des parents. Ce sera un moment d'échange particulièrement important et riche.

Locaux, équipe pédagogique, projets, fonctionnement, règlement intérieur, procédures, retards, changement, tout sera expliqué, afin que les parents soient rassurés.

## 19 EVALUATION

Le but d'une évaluation est d'analyser les effets d'un programme et de porter un jugement. Ce jugement s'articule autour de cinq critères principaux :

- La pertinence
- L'efficacité
- L'efficience
- L'impact
- La durabilité

Des critères supplémentaires peuvent être inclus suivant le type de projet : la faisabilité, l'organisation, l'utilité.

En effet, il ne peut y avoir de réalisation du projet que lorsque celui-ci est passé de l'état de projet à celui d'action concrète et finalisée.

Pour ce faire, nous avons instauré au sein de notre équipe, des temps de réunion réguliers où l'on met en avant les bons et les mauvais points. Ces temps de mutualisation permettent de trouver des solutions en équipe, grâce à l'expérience et au vécu de chacun. C'est aussi l'occasion pour tous de s'auto-évaluer à travers l'avis et les éclairages des autres.

## 20 CONCLUSION

Depuis vingt années, les Copains d'abord sont acteurs du monde éducatif et présents sur le territoire. Nous avons à cœur depuis toutes ces années de transmettre nos valeurs et de contribuer à faire grandir les citoyens de demain.

Nous faisons de notre mieux pour proposer des temps périscolaires en adéquation avec notre projet éducatif et les valeurs qui nous sont chères. La continuité de nos services nous permet de créer du lien avec les enfants et les familles. Les enfants accueillis sont accompagnés par une équipe d'animateurs passionnés et professionnels. Ils veillent à la sécurité des enfants et à leur bien être en garantissant des activités adaptées et réfléchies pour développer leur autonomie et leur curiosité.

Cet accueil périscolaire est aussi un excellent moyen pour nous de favoriser l'éveil à la nature qui nous entoure. Développer les activités extérieures, le sport, l'effort physique vont de pair avec l'éveil à la nature et font partie intégrante de notre pédagogie. Il nous semble important de revenir à l'essentiel et à notre combat d'hier, d'aujourd'hui et de demain : le respect de notre environnement.

Pour mener à bien nos projets, les partenariats que nous avons construits depuis ces vingt années sont importants tout comme la formation continue de nos salariés.

Grâce à nos différents partenaires financiers et éducatifs qui nous font confiance, nous avons la chance de pouvoir mettre en avant notre professionnalisme et notre expérience. Nous cherchons à être les plus performants possible en nous remettant en cause perpétuellement pour améliorer notre fonctionnement. Nous voulons continuer à transmettre les valeurs de respect, de tolérance, de « vivre ensemble » qui sont aujourd'hui, plus que jamais, essentielles pour grandir et devenir un citoyen responsable.

