



# PROJET PEDAGOGIQUE

---

## *Accueil de loisirs du Louhannais*

---

2025-2026

Communauté de Communes Bresse Louhannaise Intercom'

1 place Saint-Jean

71500 Louhans

# SOMMAIRE

1- LE TERRITOIRE.....	P.3-4
2- RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET DE TERRITOIRE.....	P.4
3- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES.....	P.5-6
4- EVALUATION DES OBJECTIFS.....	P.6

---

## L'ACCUEIL DE LOISIRS DU LOUHANNAIS

---

5- DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT.....	P.7
6- JOURNEE TYPE.....	P.8-12
7- PUBLIC.....	P.12-15
- <i>L'accueil des enfants en situation de handicap</i>	
8- L'ACCUEIL LIBRE.....	P.15
9- LES ACTIVITES.....	P.16
10- L'EQUIPE.....	P.17-20
- <i>Rôle du directeur</i>	
- <i>Rôle de l'adjoint</i>	
- <i>Rôle de l'animateur</i>	
- <i>Rôle de l'entretien</i>	
11- EVALUATION DE L'EQUIPE.....	P.21
12- PARTENARIATS.....	P.21
13- COMMUNICATION.....	P.21
14- PORTAIL FAMILLE.....	P.21

### ANNEXE :

LES TARIFS.....	pièce 1
-----------------	---------

## 1 : LE TERRITOIRE :

Ce projet pédagogique est écrit en lien avec le projet éducatif des Accueils de Loisirs de Bresse Louhannaise Intercom.

C'est une intercommunalité qui regroupe 30 communes et compte 28539 habitants. Son Président est M. Anthony Vadot.

La communauté de communes est un établissement public de coopération intercommunale regroupant plusieurs communes d'un seul tenant et sans enclave. Elle a pour objet d'associer des communes au sein d'un espace de solidarité, en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace.

### LE TERRITOIRE :

Bresse Louhannaise Intercom' est née en 2017, de la fusion de Cuiseaux Intercom' et Cœur de Bresse, désormais constituée de 30 communes et 28539 habitants. Elle regroupe un total de 2027 enfants scolarisés sur le territoire (source année scolaire 2022/2023) qui sont répartis sur les 30 communes : écoles maternelles, écoles primaires et regroupements scolaires en R.P.I. C'est un territoire rural étendu, avec une ville principale de 6840 habitants (Louhans) ; le reste de la communauté de communes se compose de communes moins peuplées, assez éparses.

Bresse Louhannaise Intercom' (BLI) se situe au sud-est du département de Saône et Loire, en Bresse Bourguignonne et au carrefour de 3 départements : la Saône et Loire, l'Ain et le Jura. Le territoire est doté d'un secteur agricole reconnu d'où est née une industrie agro-alimentaire très ancrée. De nombreuses PME et PMI dynamisent la région : transports logistiques, mécanique, carrosserie industrielle, filière bois, BTP... commerces et services. La communauté de communes se mobilise pour stimuler la réactivité de son territoire avec l'aménagement de zones d'activités. Elle met en place des services permettant de faciliter le quotidien de ses habitants : Multi-Accueils, Accueils de Loisirs et pour la détente : gymnases, centre aquatique (AquaBresse), bases de Loisirs, gîtes etc. Le territoire est doté de deux Accueils de Loisirs gérés par BLI : l'un sur le secteur du Louhannais, l'autre sur le secteur de Cuiseaux. A Louhans-Châteaurenaud, la création d'un Pôle Enfance Jeunesse Famille en 2024 permet de proposer aux familles une structure composée d'un Accueil de Loisirs, d'un Relais Petite enfance et de la Ludothèque. L'AL du Louhannais accueille les enfants de 3 à 12 ans, habitant ou non d'une commune située dans l'intercommunalité.

La population en progression régulière est vieillissante, tout particulièrement sur Louhans et présente des caractéristiques de fragilité importantes : précarité, familles monoparentales, situations d'isolement, difficultés de mobilité. Le territoire est pourvu d'équipements et d'infrastructures en faveur des familles, néanmoins sur le secteur Louhannais les structures sont vieillissantes et souvent mal adaptées. La communauté de communes BLI est un territoire attractif et de nouvelles familles s'installent régulièrement.

### Secteur d'influence de l'Accueil de Loisirs du Louhannais :

Le changement de structure, de l'école de Montret au Pôle Enfance Jeunesse de Louhans-Châteaurenaud, modifie la zone d'influence de l'AL et concerne désormais tout le secteur nord, à

savoir : St Etienne en Bresse, Vérissey, St Vincent en Bresse, St André en Bresse, Montret, Simard, Branges, Juif, St Usage, Montcony, Le Fay, Montagny près Louhans, Ratte, St Martin du Mont, Vincelles, Bruailles, La Chapelle-Naude, Sornay, Louhans-Châteaurenaud.

## 2 : RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET TERRITORIAL

Les objectifs du projet territorial visent au développement d'une offre de service mieux répartie sur le territoire et mieux adaptée aux besoins des familles.

L'intercommunalité a pour but :

- La consolidation des initiatives socio-éducatives en direction des enfants de 3 à 12 ans.
- La présence de locaux adaptés avec création d'un équipement pour l'Accueil de Loisirs secteur du louhannais, desservant le territoire nord.
- L'accessibilité des services à l'ensemble des familles (en organisant transports et garderies)
- L'accès à l'information et la participation des familles et des jeunes, le développement du partenariat avec les communes
- Le développement de nouvelles pratiques et activités de loisirs (sportives et culturelles)
- La mise en valeur des ressources locales (patrimoines, associations)
- La mise en place de pratiques respectueuses du développement durable
- L'intégration des enfants en situation de handicap
- La mise en place d'une action globale de coordination
- Le développement des partenariats sur le territoire de BLI
- La mise en place d'un lien de confiance avec les familles, une prise en compte de leurs attentes et leurs besoins.

## 3 : LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

### ***I : DEVELOPPER UN CADRE FAVORISANT LE BIEN-ETRE DE L'ENFANT***

---

#### **OBJECTIFS OPERATIONNELS :**

- **CREER DE LA COHESION D'EQUIPE**
- **METTRE EN PLACE DES ACTIVITES FAVORISANT LE BIEN-ETRE**
- **PLACER L'ENFANT AU CENTRE DES PROJETS D'ANIMATION**

#### **Moyens :**

- *Instaurer des instants de relaxation et adaptés les temps libres et temps calmes*
- *Créer en concertation avec les enfants les règles de vie à chaque période*
- *Proposer des fabulations qui emmènent l'enfant dans un imaginaire*
- *Avoir des temps d'échange et d'écoute*

---

### ***II : DEVELOPPER L'ENGAGEMENT CITOYEN***

---

#### **OBJECTIFS OPERATIONNELS :**

- **SENSIBILISER AU VIVRE ENSEMBLE**
- **APPORTER LA NOTION DE RESPECT ET DE TOLERANCE**
- **CREER UN CADRE SECURISANT**

#### **Moyens :**

- *Mettre en place des jeux de cohésion d'équipes*
- *Avoir un thème (1 pour tous), qui s'oriente vers le collectif et l'entraide*
- *Proposer des jeux et activités non individualistes*
- *Co-construire avec les enfants des moments d'animation*

---

### III : ELABORER UN PROGRAMME RICHE ET VARIE

---

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS :

- **INTEGRER DES INTERVENTIONS INNOVANTES**
- **PROPOSER UN LARGE CHOIX D'ACTIVITES**

#### Moyens :

- *Faire appel à un nouveaux réseau d'intervenants*
- *Continuer à développer un partenariat avec des intervenants locaux*
- *Chaque animateur est responsable d'une activité ½ journée, ainsi les enfants auront le choix entre 3 et 5 activités.*
- *Aménager les espaces pour un confort optimal, coin jeux d'imitation, lecture, motricité, créatif.*

## 4 : EVALUATION DES OBJECTIFS

#### Objectif 1 :

- Avoir sur 10 temps calmes par semaine, 5 sur la relaxation/bien-être.
- Avoir chaque début de semaine (8), un temps d'échange et création de règles de vie commune.
- Avoir 1 fois par semaine (8), une création sur l'imaginaire.

#### Objectif 2 :

- Sur une quinzaine avoir chaque jour, une création collective et un jeu de cohésion (20)
- Avec les 6-11 ans, mettre en place une boîte à idées en début de chaque semaine et ainsi proposer un programme voté par les enfants le vendredi.

#### Objectif 3 :

- Sur 8 intervenants l'été avoir 4 intervenants locaux et 4 nouveaux intervenants
- Avoir en fin de chaque semaine un questionnaire de satisfaction, à l'attention des enfants de 6-11ans, pour évaluer le contentement ou non des enfants.
- Mettre en place un thermomètre / autre pour mesurer leur satisfaction (pour les 3-5ans).
- Sur les questionnaires et le thermomètre avoir sur 100 enfants 80 enfants satisfaits.

*Une évaluation sera proposée à l'équipe pédagogique pour une évaluation de l'accueil et de la période.*

---

## *L'accueil de loisirs du Louhannais*

---

### 5 : DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT :

Le nouveau site de l'Accueil de Loisirs du Louhannais a été construit en 2023. Il accueille les enfants âgés de 3 à 12 ans depuis Juillet 2024. L'AL du Louhannais accueille les enfants qu'ils soient habitants ou non d'une commune située dans l'intercommunalité.

Le bâtiment de l'AL du louhannais comprend également les locaux du Relais Petite Enfance (RPE) et héberge la ludothèque.

#### CETTE STRUCTURE COMPREND :

- Un hall
- 3 grandes salles d'activités 3/5 ans, 6/8 ans et 9/11 ans
- Une grande salle d'activités partagées avec le RPE
- Une salle multi-sensorielle
- Une cuisine pédagogique
- Une salle à manger 100 couverts
- Un dortoir 3-5 ans
- Une infirmerie
- Des sanitaires
- Un bureau pour la direction
- Une salle de pause pour les animateurs/trices
- Des vestiaires
- Une cuisine
- Une salle de préparation-cuisine
- Une salle de plonge
- Un local de rangement pour matériel extérieur
- Des locaux techniques
- Des locaux entretien
- Un local pour la collecte des ordures ménagères.
- Un garage pour le véhicule BLI

#### FONCTIONNEMENT DES VACANCES :

L'Accueil de Loisirs du Louhannais accueille jusqu'à **92 enfants** âgés de 3 à 11 ans durant les 4 périodes de petites vacances (dont 32 enfants de 3-5 ans maximum), c'est-à-dire Vacances d'Hiver, de Printemps, de Toussaint et Noël (40 enfants).

Sa capacité d'accueil est **de 130 enfants** (dont 48 enfants de 3-5ans maximum) durant les vacances d'été.

#### FONCTIONNEMENT DES MERCREDIS :

La capacité d'accueil est fixée à 72 enfants en période périscolaire, dans les mêmes conditions d'accueil que lors des périodes de petites vacances.

## 6 : LA JOURNEE TYPE

*3-5 ans*

7h30/ 9h30	Arrivée échelonnée des enfants et garderie, navettes.
9h30	Appel et explication de la journée par les animateurs Temps libre dehors
9h45	Passage aux toilettes et lavage des mains
10h-11h	Activités
11h	Temps libre
11h15	Passage aux toilettes et lavage des mains
11h30-12h30	Repas
12h30-13h30	Temps calme
13h-15h	Sieste
14h-15h30	Activités
15h30-16h	Temps libre / Passage aux toilettes et lavage des mains
16h-16h30	Goûter
16h30-17h	Passage aux toilettes et lavage de mains / Jeux sportifs
15h45/16h	Passage aux toilettes et lavage de mains
16h/16h45	Goûter
16h45/17h	Passage aux toilettes et lavage de mains
17h/ 18h30	Départ échelonné des enfants, garderie et navettes

---

6-8 et 9-11 ans

---

7h30/ 9h30	Arrivée échelonnée des enfants et garderie, navettes.
9h/9h30	Passage aux toilettes pour ceux qui le souhaitent Regroupement dans les salles par groupe Appel et explication de la journée par les animateurs
9h30-10h	Temps libre en extérieur
10h-11h30	Activités
11h30-12h	Jeux libres + Passage aux toilettes et lavage de mains
12h/13h	Repas
13h/13h15	Passage aux toilettes et lavage de mains
13h15-14h	Temps calme / Jeux libres extérieurs (dans la mesure du possible)
14h-15h30	Activités
15h30-16h	Jeux libres extérieurs
14h/15h30	Activités pour les plus grands et les petits qui sortent de la sieste
15h30/ 16h	Jeux libres extérieurs - Passage aux toilettes et lavage des mains
16h-16h30	Goûter
16h30	Passage aux toilettes et lavage des mains
16h30/17h	Petits jeux en groupe
17h/ 18h30	Départ échelonné des enfants, garderie et navettes

### **a) L'ACCUEIL DU MATIN :**

C'est un moment charnière entre la famille et l'accueil de loisirs, un temps de liaison important entre le milieu familial que l'enfant vient de quitter et l'AL.

La manière dont est vécue cette séparation conditionne la journée de l'enfant au centre, voire, pour certains d'entre eux, le reste du séjour.

Il convient de tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité affective de l'enfant. Il va découvrir un environnement nouveau, de nouveaux adultes, de nouveaux lieux, de nouvelles règles de vie. Il est important qu'il puisse créer des repères dans le temps, l'espace et dans les relations avec les autres.

Ce temps doit permettre à chaque enfant d'arriver et de s'inscrire dans le groupe à son rythme. Certains enfants sont prêts à se lancer dans les jeux ou des activités collectives, quand d'autres ont besoin de calme, de temps, de s'isoler.

Accueillir les enfants, c'est aussi accueillir les parents. Il est important qu'ils aient leur place dans l'Accueil de Loisirs.

Lors des accueils et sur les lieux de garderie du matin et du soir les animateurs ont à cœur d'accompagner les enfants et leurs parents d'une manière enjouée et dynamique, de proposer un petit jeu, une lecture, un dessin et/ou respecter l'enfant qui a besoin d'un petit temps avant de se joindre au groupe. Les animateurs/trices restent actifs et disponibles à leur public, conservant leur attitude professionnelle jusqu'au départ du dernier enfant.

Ils répondent aux questions que peuvent avoir les parents sur le déroulement de la journée. Instaurer une relation de confiance avec les parents est capital car elle leur permet de déposer leur enfant en toute sécurité, sans inquiétude.

### **b) LES TEMPS D'ACTIVITES :**

Le jeu est la principale activité de l'enfant. C'est en jouant qu'il découvre son environnement et les possibilités d'agir sur lui. C'est en jouant qu'il crée des relations, noué des amitiés.

Il ne s'agit pas d'occuper les enfants (ils savent le faire seuls) mais bien de favoriser des temps d'activités riches et variés permettant la construction de repères et la maîtrise de leur environnement.

Les temps d'activité répondent à des besoins variés selon les moments de la journée. Les contenus des activités sont différents entre les activités des temps de garderie et la journée proprement dite.

Les animateurs/trices organisent le programme de la semaine en incluant activités manuelles, jeux collectifs d'intérieur et d'extérieur, initiation à une pratique sportive, animation autour du livre, petits bricolage, sensibilisation à la musique, temps chanson, atelier cuisine, danses diverses, ateliers DIY, théâtre...liste non exhaustive en fonction des compétences et des talents de chacun. Ils/elles peuvent également proposer des spectacles, suggérer un intervenant, un site remarquable à visiter etc. En équipe, ils créent le projet d'animation de leur tranche d'âge.

Lors d'un atelier proposé par un intervenant extérieur, l'animateur/trice assiste, aide, participe au déroulement de l'activité. Il reste garant de son groupe d'enfants, l'encourage, le motive, lui donne envie de participer à l'activité proposée.

### c) LE DEJEUNER :

C'est un temps privilégié d'échange avec les enfants ; ils s'y expriment librement, de façon collégiale ou plus individuellement, avec un copain/ une copine et/ou un animateur/trice.

Les animateurs invitent les enfants à se laver les mains avant et après les repas, et à passer aux toilettes afin d'éviter les allers et venues durant le service du repas.

Chacun limitera ses déplacements, ceci afin de ne pas initier un phénomène de mimétisme chez les enfants et des mouvements inutiles.

Le temps de repas est un temps de récupération physique, il répond à des besoins physiologiques. Il est un moment de partage et de convivialité.

Les animateurs mangent aux tables des enfants. Ils veillent à ce que chacun mange et boive en quantité suffisante, goûte aux plats proposés et ait une tenue correcte à table (calme, volume de la voix tempéré). L'équipe d'animation apporte son aide au personnel du service cantine : une fois les plats disposés sur des chariots en salle, celle-ci apporte les assiettes des enfants et les sert en respectant des quantités normales et en servant de tout.

Chacun/e apportera une vigilance particulière **au respect des régimes alimentaires** (sans viande, sans porc, allergie alimentaire etc.) spécifiques à certains enfants et dans certains cas, garants de leur santé.

Les animateurs sont invités à donner l'exemple durant les repas et à communiquer à la direction leurs allergies et/ou particularités alimentaires lors des temps de préparation du séjour afin qu'il en soit tenu compte lors de la commande des repas. Il n'est pas souhaitable que les animateurs/trices fassent l'impasse sur certains plats ou apportent de la nourriture de l'extérieur pour compenser.

A la fin du repas, les enfants sont invités à aider au débarrassage de leur table en regroupant couverts et assiettes au centre de la table ; l'animateur/trice n'a plus qu'à disposer ceux-ci sur les chariots prévus par le personnel de service.

Chacun sera attentif au tri sélectif : une poubelle noire est mise à disposition pour les déchets alimentaires, une autre jaune pour les plastiques et cartonnets. Il est également souhaité que chacun soit sensible à la gestion des déchets alimentaires et à la gestion du pain notamment.

#### ▪ Repas :

Le prestataire en charge des repas (Société API) informe chaque semaine des allergènes présents dans les menus. Il prépare des repas sans viande pour les personnes à régimes alimentaires spécifiques (sans porc, sans viande) L'animateur /trice doit veiller de façon rigoureuse sur la composition des repas. Informé(e) des allergies des enfants de son groupe, il/elle doit être rigoureux sur les plats servis à chacun (repas et goûters) et vigilants sur les aliments interdits.

#### d) LE TEMPS CALME :

Chaque enfant a un rythme qui lui est propre.

Les situations dépendent des déficits cumulés ou non de sommeil, des réveils matinaux liés aux contraintes professionnelles des parents, aux activités physiques pratiquées, au rythme de vie familial etc.

Les besoins de repos sont essentiels pour le bon développement psychologique de l'enfant (influence sur le système nerveux, la récupération physique). Le plus souvent le jeune enfant ne sait pas évaluer sa fatigue. Il est donc important pour l'animateur d'être vigilant quant aux indicateurs de fatigue :

- Lassitude
- Excitation
- Nervosité
- Hypersensibilité

Ce temps -qui concerne toutes les tranches d'âge- est l'occasion de proposer des activités douces, ne provoquant aucune excitation, aucun bruit excessif et amenant l'enfant à se poser. Passés 6 ans, les enfants sont moins enclins à s'allonger pour se reposer. Il est toutefois proposé un temps de détente, collectif ou en petits groupes, une lecture, l'écoute de musique relaxante.

Le but à atteindre étant de ralentir le rythme de chacun, afin d'être calme pour commencer les activités.

#### e) LE GOUTER :

Il marque la fin d'une période d'activités. Il reste un temps d'échange entre les enfants, qui peuvent être attablés, installés dans le patio, assis sur les bancs extérieurs, ou dans l'herbe. Les enfants sont servis par les animateurs qui apportent leur aide là où il y a besoin (tartine, épluchage de fruits etc.) et selon les enfants. Le goûter est un petit repas, il doit être pris dans le calme.

Les enfants peuvent en profiter pour échanger sur le jeu ou l'activité qui vient de s'achever et faire leurs retours aux animateurs. Le groupe peut faire le point sur ce qui a plu, etc.

## 7 : LE PUBLIC

L'Accueil de Loisirs du louhannais accueille les enfants de 3 ans à 11 ans et 11 mois. Ils sont partagés en 3 groupes, selon les tranches d'âge : 3/5 ans et 11 mois, 6/8 ans et 11 mois et 9/11 ans et 11 mois.

Les normes d'encadrement sont :

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

BLI a à cœur d'accueillir tous les enfants sans distinction physique, religieuse ou morale, dans la limite des places disponibles. Ils peuvent être originaires du territoire de l'intercommunalité ou non. Les enfants en situation de handicap ont leur place au sein de l'AL ; un surencadrement (animateur/trice dédié(e) spécialement à l'enfant) peut être mis en place pour accompagner l'enfant concerné dans toutes ses activités et les temps de vie quotidienne, faire le lien avec l'équipe d'animateurs/trices et les parents.

---

*L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP :*

---

Les accueils de loisirs proposent, par leur fonctionnement, un changement d'habitudes et de rythme de vie. Ils constituent un espace favorisant les rencontres, les regards différents, l'ouverture d'esprit.

Pour que l'intégration de l'enfant en situation de handicap soit satisfaisante, humainement et matériellement, une coopération est nécessaire à la préparation de ses loisirs. Les partenaires possibles sont l'enfant lui-même, ses parents, une association intermédiaire ou un représentant d'une équipe spécialisée, le pôle ressource handicap.

Les différents partenaires de cet accueil doivent pouvoir, avec l'enfant et à partir des demandes, décider du lieu, de la durée ainsi que du type d'activités de l'accueil, anticipant de fait les éventuels obstacles à sa bonne réalisation.

L'intégration pourra être individuelle ou collective avec ou sans personnel d'encadrement spécifique. L'accueil est valide quand l'enfant a une reconnaissance MDPH / non, ou une démarche en cours de traitement, étant en lien avec le Pôle Enfance Handicap.

▪ **Les différents handicaps :**

Chaque situation est particulière, aussi est-il important d'écouter les parents de l'enfant concerné, de noter soigneusement les consignes données à l'équipe pour les temps de vie quotidienne, de se faire expliquer les raisons de ces consignes pour en mesurer l'importance.

- ❖ Les troubles DYS
- ❖ Le handicap moteur
- ❖ Le handicap mental
- ❖ Le handicap cognitif
- ❖ Le handicap psychique
- ❖ Le polyhandicap
- ❖ Les troubles du spectre autistique
- ❖ Les troubles envahissants du comportement

- **Avant l'accueil :**

A l'inscription, pour optimiser l'accueil de l'enfant, il est nécessaire que la famille rencontre le directeur et signale tout problème de santé de son enfant susceptible d'influer sur l'organisation, en précisant son niveau d'autonomie, les aspects qui risquent une mise en danger de lui-même et des autres et, le cas échéant, son système de communication avec les autres.

- **Préparation de l'accueil :**

Le directeur doit s'informer des particularités générées par la situation de l'enfant. Un système d'échange d'informations avec les parents est établi avant l'accueil. Il est essentiel que le dossier soit constitué par le médecin, la famille, ou les personnes assurant le suivi habituel, avec l'aide du médecin traitant.

Ce dossier permet également de mettre en avant les capacités relationnelles, d'autonomie et les centres d'intérêt de l'enfant. Il contient notamment un certificat médical précisant toute réserve, inaptitude et/ou contre-indication.

L'enfant ou le jeune est impliqué dans la démarche mise en place le concernant selon ses capacités.

Le directeur informe l'équipe d'encadrement des difficultés rencontrées par l'enfant. Les informations médicales diffusées à l'équipe se limitent à celles nécessaires au fonctionnement de l'accueil (exemple : en cas d'allergie alimentaire toute l'équipe doit être informée des risques encourus par l'enfant, ceci dès son arrivée à l'accueil de loisirs. Un PAI –protocole d'accueil personnalisé- est remis au directeur qui informe son équipe).

La confidentialité des informations contenues dans le dossier doit être respectée par toute personne en ayant connaissance.

- **Pendant l'accueil :**

Dès le début de l'accueil, les animateurs sont sensibilisés aux diverses procédures de la vie quotidienne (appareillage, traitement etc.).

Les consignes sont rappelées en début de l'accueil à l'équipe d'animation. L'équipe d'encadrement veille à respecter le rythme de vie de l'enfant et prend les précautions nécessaires dans la vie quotidienne et lors des activités.

Elle doit être sensibilisée au suivi du traitement médical (directeur, assistant sanitaire, animateur référent) ou des précautions à prendre (ensemble de l'équipe). Les informations médicales complémentaires (PAI, ordonnance nominative, détaillée, récente, fiche sanitaire...) et les médicaments identifiés et gardés à part (infirmerie) sont transmis à l'assistant sanitaire ou le directeur.

Pour rappel, médicaments et ordonnance doivent être rangés ensemble ; le nom de l'enfant doit être inscrit dessus- ceci afin d'éviter les erreurs.

Le directeur ou l'AS s'assure quotidiennement de la prise des médicaments par l'enfant. En cas de besoin, il doit veiller à ce que l'enfant ait sur lui, lors de sorties, le traitement à sa portée lorsqu'il s'agit d'automédication. L'attention de l'équipe d'encadrement est également appelée sur les dangers du soleil (médicaments photo-sensibilisants).

Les conditions de participation à certaines activités sont déterminées en fonction des recommandations médicales et pratiques. L'animateur doit être plus attentif au bien-être de l'enfant.

Des consignes précises sont données à l'équipe concernant l'évacuation des locaux en tenant compte des diverses déficiences constatées.

Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'héberger en priorité les mineurs ayant une mobilité réduite à proximité d'une issue de secours.

▪ **Après l'accueil :**

Le déroulement de l'accueil de l'enfant pourra aussi faire l'objet de remarques, utiles tant pour la famille que pour l'équipe qui suit l'enfant le reste de l'année.

L'ensemble du personnel est sensibilisé aux difficultés des personnes en situation de handicap accueillies : problème de repérage dans l'espace, risque lié à la photosensibilisation, régimes particuliers, non compréhension des consignes juxtaposées ou complexes.

Un temps de formation annuel est prévu pour permettre à l'équipe d'animation de se sensibiliser et de savoir s'il se sent capable de prendre en charge des enfants handicapés en structure de loisirs non spécialisée.

## 8 : LES ACTIVITES :

L'objectif est d'acquérir de nouvelles connaissances par le moyen d'activités ludiques.

Ces activités peuvent être initiées par les enfants eux-mêmes (prise en compte de leurs attentes) ou par l'équipe d'animation. En amont du séjour, il est attendu des animateurs/trices qu'ils construisent en équipe **leur projet d'animation**, avec la mise en commun de leurs idées d'activités.

Liste non exhaustive d'activités :

- Proposition par l'animateur/trice d'une activité manuelle, plastique, artistique
- Proposition d'un atelier bricolage
- Proposition d'un atelier chanson, jeux musicaux, ateliers rythmés
- Proposition d'une activité jeux, grand jeu, jeux sportifs intérieur et extérieurs
- Proposition d'activités et sorties en lien avec la nature
- Proposition d'un temps autour de la lecture
- Sensibilisation à des thèmes civiques (gestes de 1<sup>er</sup> secours, lutte contre le harcèlement, etc.)
- Participation à des manifestations locales
- Découverte d'une technique (sport, cuisine, etc.)

- Découverte d'un lieu (le lac de Laives, Le site de la Roche de Solutré)
- Découverte d'une personne et de son savoir-faire (artisan, artiste)
- Découverte d'un métier (traiteur, boulanger)
- Découverte d'une association (Mémoire de Sornay)
- Découverte d'une manifestation (Festival de Chalon dans la Rue)

Ces activités peuvent être menées directement par un animateur ou par un intervenant qualifié. Elles se déroulent à l'Accueil de Loisirs ou à l'extérieur.

Ce sont des ateliers qui se déroulent sur un après-midi, ou qui demandent une progression sur plusieurs séances. L'enfant doit alors s'engager à suivre l'ensemble des séances.

Un programme d'ateliers de découverte est proposé et affiché. Il est possible que ces ateliers n'accueillent qu'un nombre limité d'enfants. Un système d'inscription aux ateliers (interne à l'Accueil de Loisirs) est donc prévu.

Pour la mise en place de ces ateliers, nous nous attacherons à profiter des compétences des animateurs présents.

## 9 : LA COMPOSITION DE L'EQUIPE :

### EQUIPE PERMANENTE

NOM	PRENOM	FONCTION	DIPLOME
JOUVRAY	Mélanie	Coordinatrice	DEUST
FEVRE	Loïk	Directeur	BPJEPS LTP
PERTET	Emmanuelle	Directrice adjointe	BAFD
COTTIER	Jennifer	Animatrice	BAFA
GIL PEREIRA	Aurélié	Animatrice	BAFA
GLAUDEL	Jennifer	Animatrice	BAFA
LEGAY	Aurélié	Animatrice	BAFA
THIVANT	Fabienne	Animatrice	BAFA
ZUBER	Lucie	Animatrice	MASTER
FEVRE	Patricia	Entretien	/
BONNARD	Estelle	Entretien	/

## EQUIPE EXTRASCOLAIRE

*\*à chaque période extrascolaire la composition de l'équipe est mise à jour*

NOM	PRENOM	FONCTION	DIPLOME	PRESENCE SEMAINE :
JOUVRAY	MELANIE	COORDINATRICE	DEUST	7
FEVRE	LOÏK	DIRECTEUR	BPJEPS LTP	1.2.3.4.5.6
PERTET	EMMANUELLE	DIRECTRICE	BAFD	1.2.3.4.8
PLANCHER	PAMELA	DIR-ADJ	BAFA	4.5.6.7.8
PHILIP	MARIE	DIR-ADJ	BAFA	1.2.3.4.5
LEGAY	AURELIE	ANIMATRICE	BAFA	1.2.3.4.5.6
GLAUDEL	JENNIFER	ANIMATRICE	BAFA	1.2.8
GIL PEREIRA	AURELIE	ANIMATRICE	BAFA	1.2.6.7.8
COTTIER	JENNIFER	ANIMATRICE	BAFA	1.2.3.7.8
HEURTIN	FLAVIEN	ANIMATEUR	BAFA	1.2.3.4.5
DE JESUS	PAOLA	ANIMATRICE	BAFA	7.8
QUANTIN	BENEDICTE	ANIMATRICE	BAFA	3.4.5.6
RICHARD	LUCY	ANIMATRICE	STAGE BAFA	1.2.3.4
PERROT	ALIZEE	ANIMATRICE	BAFA	3.4.5.6
HEARNE	ANAÏS	ANIMATRICE	BAFA	4.5.6.7.8
QUILLARD	MELISSA	ANIMATRICE	STAGE BAFA	5.6.7.8
BESSARD	TINA	ANIMATRICE	BAFA	1.2.3.4
VALOT	ELISA	ANIMATRICE	CAEPE	1.2.3.4
MATHY	SEBASTIEN	ANIMATEUR	BAFA	1.2
BURLOUX	CHARLINE	ANIMATRICE	STAGE BAFA	5.6.7.8
WILLAUER	NINA	ANIMATRICE	BAFA	1.2.3.4
GALLET	ANAÏS	ANIMATRICE	STAGE BAFA	3.4.5.6
RAVET	MARGAUX	ANIMATRICE	BAFA	1.2.3.4
FEVRE	PATRICIA	ENTRETIEN	/	
BONNARD	ESTELLE	ENTRETIEN	/	

### **ENCADREMENT :**

Afin de répondre aux exigences de la collectivité, l'équipe de direction est composée d'un directeur, d'une adjointe et d'une équipe d'animateurs diplômés BAFA ou équivalent pour au moins 50%, stagiaires de 0 à 50% et éventuellement de personnes non diplômées (au maximum 20% de l'équipe). Ces effectifs sont ajustés en fonction du nombre d'enfants inscrits par jour et/ou par semaine de fonctionnement.

L'équipe prévue comprend :

- 1 coordinatrice
- 2 membres de direction
- 6 animateurs/trices permanent/es

Les normes d'encadrement sont :

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

Pour les services de restauration et d'entretien et entretien /hygiène, il est prévu 3 agents lors des petites vacances, 4 agents pour les grandes vacances.

### **ROLE DU DIRECTEUR :**

- Il est garant du projet éducatif, de l'application du projet pédagogique et de son évaluation.
- Il a un rôle formateur auprès des animateurs : responsable des stages pratiques BAFA ou équivalent et de l'évolution du stagiaire (formation, évolution, évaluation et de l'animateur diplômé).
- Il aide à la mise en place d'activités, la réalisation et suivi de projets.
- Il fait lien avec les différents partenaires extérieurs.
- Il organise et gère l'accueil de loisirs gère le budget, tient la comptabilité.
- Il est responsable civilement et pénalement des enfants.
- Il est garant de la sécurité morale, affective et physique des enfants et des jeunes.

### **ROLE DE LA DIRECTRICE ADJOINTE :**

- ❖ Elle instaure le cadre de sécurité physique, sanitaire, moral et affectif des enfants accueillis.
- ❖ Elle assure la gestion, l'administration et l'organisation de l'Accueil de Loisirs conjointement avec le directeur.
- ❖ Elle anime ou co-anime les réunions de préparation, de coordination et d'évaluation.
- ❖ Elle participe à l'élaboration du Projet pédagogique et la construction du planning d'activités.
- ❖ Elle conseille et accompagne les animateurs.
- ❖ Elle remplace le directeur en cas d'absence

### **LE ROLE DE L'ANIMATEUR/-TRICE :**

- ❖ Il /elle est garant(e) de la sécurité morale, affective et physique des enfants, du respect des lieux et du matériel ainsi que de l'application des règles de vie collective.
- ❖ Il/elle s'engage à mettre en œuvre le projet pédagogique et les activités définies en équipe.
- ❖ Il/elle est garant de la préparation et de la concrétisation des activités prévues en tenant compte des envies, besoins et capacités des enfants et du projet d'animation.
- ❖ Il anime différents moments de la journée, gère la préparation, le déroulement et le rangement de ses activités.
- ❖ Il/elle participe aux réunions de préparation et de coordination.
- ❖ Il est capable d'analyser ses actions et réajuster ses démarches.

Chaque animateur se voit remettre, en réunion de préparation, **son livret de l'animateur**, comprenant :

- ❖ Le projet éducatif, le projet pédagogique
- ❖ La journée type et le fonctionnement de l'accueil de loisirs
- ❖ Un rappel concernant les besoins des enfants de 3/12 ans
- ❖ Un rappel sur la posture de l'animateur, ses droits et ses devoirs
- ❖ Des plannings d'activités vierges
- ❖ Le planning des sorties, temps forts et présence d'intervenants
- ❖ Le planning de travail et des pauses de l'équipe d'animation
- ❖ Les coordonnées de l'équipe d'animation et de l'accueil de loisirs

#### LE PERSONNEL D'ENTRETIEN :

- ❖ Il/elle est garant(e) de la propreté des locaux et du matériel.
- ❖ Il/elle connaît et respecte les règles d'hygiène et sanitaires de la collectivité et de ses activités
- ❖ Il/elle connaît et adopte les gestes et postures liés à ses actions.

#### LE PERSONNEL DE RESTAURATION :

- ❖ Il est garant du suivi et entretien de l'espace de réchauffe des repas (normes HACCP)
- ❖ Il connaît et respecte les règles d'hygiène et sanitaires des denrées cuisinées, conservation...
- ❖ Respect des régimes alimentaires, des allergies.

## 10 : L'ÉVALUATION DE L'ÉQUIPE :

Une réunion d'évaluation mensuelle des actions de l'équipe se déroule sous la forme d'une évaluation collective, avec mise en commun des retours de chacun sur les différentes activités, les moyens mis en œuvre, leur déroulement, la participation des enfants, leurs appréciations finales, etc.

Une évaluation du projet Accueil de Loisirs avec les problématiques liées au territoire : atteint-on nos objectifs ? Le service correspond-il aux besoins de la population ? Un bilan qualitatif et quantitatif est établi à l'issue de chaque séjour, qui détermine les modifications pouvant être apportées.

## 11 : LE PARTENARIAT :

La mise en place de projets partenariaux est un axe de développement des activités proposées à l'Accueil de Loisirs.

L'Accueil de Loisirs participe aux actions partenariales initiées par les autres services de BLI.

## 12 : LA COMMUNICATION :

Une communication est mise en place par différents vecteurs afin que l'ensemble des familles du territoire puisse être informé :

- Communication numérique via le site internet Bresse Louhannaise Intercom' et le Portail familles.
- Le directeur et son adjointe peuvent être sollicités par mail sur l'adresse de l'AL du Louhannais, par téléphone.
- Affichage au PEJF.

## 13 : LE PORTAIL FAMILLES

Afin de faciliter les inscriptions, Bresse Louhannaise Intercom a mis en place **un portail Familles** via le logiciel Belami. Sur celui-ci, les parents complètent un dossier d'inscription, fournissent les documents concernant leur enfant, accèdent à un calendrier de réservation en ligne, à des informations et documents relatifs à l'Accueil de Loisirs, peuvent contacter l'équipe de direction.

Les familles doivent créer un compte sur le portail familles de BLI. Une fois ce compte validé par la direction de l'AL, elles ont accès à un calendrier sur lequel elles peuvent effectuer des réservations, tout au long de l'année scolaire pour les mercredis et lors de périodes d'inscription précises pour les vacances.

**Les inscriptions pour les mercredis** sont prises jusqu'à 8 jours avant le jour concerné (au plus tard le mardi soir pour le mercredi en huit). Passé ce délai, les inscriptions sur le portail ne sont plus accessibles, toutefois les parents peuvent solliciter l'équipe de direction qui pourra intervenir positivement sur les inscriptions si la demande concerne **un accueil sans repas et s'il reste des places disponibles**.

Les parents ayant réservé un accueil avec repas devront s'acquitter du repas prévu pour leur enfant s'ils se désistent moins de 8 jours avant.

Si le désistement de l'enfant intervient plus de 8 jours avant la date choisie, l'enfant est alors désinscrit sans conséquence pour la famille.

**Les inscriptions des vacances** sont prises environ 3 semaines avant la période concernée, sur des dates définies et communiquées aux familles. Celles-ci peuvent modifier et/ou annuler les dates choisies jusqu'à 5 jours avant, directement sur le portail. En cas de difficultés, c'est l'équipe de direction qui accède aux inscriptions de la famille et les modifie. En ce qui concerne l'annulation de repas, celui-ci

sera facturé si la famille se désiste moins de 8 jours avant la date prévue (même procédé que les mercredis).

## -ANNEXE-

### a) TARIFS :

Les tarifs de l'accueil de Loisirs du louhannais sont calculés en fonction du quotient familial CAF ou MSA de chaque famille.

Les aides journalières d'un comité d'entreprise sont déductibles sur présentation d'une attestation. Le règlement de la prestation se fait à réception de la facture **directement au Trésor public** par chèque bancaire et/ou chèque ANCV, tickets CESU papiers et/ou espèces.

Les tarifs de l'accueil de loisirs du Louhannais des mercredis sont calculés de la même manière.

Tranches de Quotient Familial CAF	Journée avec repas (en €)	Forfait semaine*	½ journée avec repas	½ journée sans repas	Journée avec protocole PAI
< à 500	7.00	31.50	6.30	3.50	5.00
501 à 600	8.35	37.57	7.52	4.18	6.35
601 à 655	10.00	45	9.00	5.00	8.00
656 à 720	12.00	54	10.80	6.00	10.00
721 à 810	14.40	64.80	12.96	7.20	12.40
811 à 1000	17.30	77.85	15.57	8.65	15.30
> à 1000	17.50	78.75	15.75	8.75	15.50

\*Forfait semaine : **tarif journée x5 -10% de remise**

\*\*Forfait semaine avec 1 jour férié : **tarif journée x4 -10% de remise**

\*\*\* **Facture de moins de 15€ : règlement directement au trésor public**

**Réduction** de 10% pour le 2<sup>ème</sup> enfant, 20% à partir du 3<sup>ème</sup> enfant inscrit.

Les enfants doivent être inscrits **2 journées minimum**, sauf pour les enfants en situation de handicap, ayant une reconnaissance MDPH ou une démarche en cours de traitement, étant en lien avec le Pôle Enfance Handicap.

Les aides journalières d'un comité d'entreprise sont déductibles sur présentation d'une attestation.

**Tarifs de la garderie de 18h30 à 19h30 :**

<b>Enfant inscrit</b>	<b>2.50 €</b>
<b>Enfant non inscrit</b>	<b>5.00 €</b>

**b) ABSENCE :**

Les conditions de remboursement ou d'avoir sont les suivantes :

- Absence justifiée en cas de force majeure avec justificatif signalée à la direction de l'AL : **la première journée d'absence sera une journée de carence**
- Absence pour tout autre motif (Convenance personnelle) **les 3 premières journées d'absence seront des journées de carence.**