





# PROJET ÉDUCATIF

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement

ANNÉE 2023/2024



SIVOM Vallée de la Save  
6 allée d'Enbernadet  
31530 LASSERRE-PRADERE



**LE PROJET ÉDUCATIF des ALSH** (accueils de loisirs sans hébergement) initié par l'intercommunalité du SIVOM de la Vallée de la Save - comprenant 3 communes Lasserre-Pradère, Mérenvielle et Sainte Livarde - définit le cadre dans lequel doit s'inscrire toute action éducative.

## **I . LE STATUT ET LA VOCATION DE L'ORGANISATEUR**

Le service ALSH est un service public.

Il est l'expression d'une volonté politique de la collectivité territoriale.

La vocation principale du SIVOM est d'organiser des accueils de loisirs et de vacances pour les enfants du territoire.

Le service a pour objectif de proposer des actions éducatives et culturelles parallèles et complémentaires de l'école, de faciliter la vie quotidienne des familles, de mettre à leur disposition un personnel d'encadrement chargé d'animer des activités adaptées en fonction de l'âge des enfants et de leurs capacités ; enfin d'être à l'écoute des besoins et des attentes des enfants accueillis.

Les ALSH mettent donc en place des réponses à un besoin spécifique de prise en charge des enfants de 3 à 11 sur :

- Le temps extrascolaire (les vacances scolaires)
- Le temps périscolaire (les accueils en ALAE - **Accueils de Loisirs Associés à l'École** - les temps avant et après la classe pendant le calendrier scolaire et les mercredis après-midi)

## **II. PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

✓ Les accueils périscolaires sont implantés sur deux sites distincts :

- Les enfants d'âge maternel (3 à 6 ans et enfants de moins de 3 ans déjà scolarisés) sont accueillis sur le site de l'école maternelle localisée avenue Maurice Aribaut 31530 Lasserre-Pradère.

- Les enfants d'âge élémentaire (6 à 11 ans) sont accueillis sur le site de l'école élémentaire au 6 avenue d'Enbernadet 31530 Lasserre-Pradère.

✓ Les accueils extrascolaires sont implantés sur un seul site :

Les enfants âgés de 3 à 11 ans sont accueillis sur le site de l'école élémentaire au 6 avenue d'Enbernadet 31530 Lasserre/Pradère.

### **III. LES OBJECTIFS ÉDUCATIFS DE L'ORGANISATEUR**

Reconnues par l'agrément de la DDCS (**D**irection **D**épartementale de la **C**ohésion **S**ociale section Jeunesse et Sport) et en accord avec la PMI (**P**rotection **M**aternelle **I**nfantile) pour les enfants d'âge maternel, les structures ALSH proposent un accueil qui s'inscrit dans une politique enfance et jeunesse du territoire définie dans le PEDT (**P**rojet **É**ducatif **D**u **T**erritoire) 2018-2021.

L'organisateur définit ses objectifs de la façon suivante :

Organiser des loisirs collectifs pour les mineurs est :

#### **1 - un acte éducatif :**

- permettre à l'enfant de vivre un temps de vacances
- respecter le rythme de l'enfant (besoins selon son âge)
- considérer l'enfant en tant qu'individu, sujet pensant avec ses particularités, capable de faire des choix en le positionnant au centre de l'action
- permettre à l'enfant de découvrir un nouvel environnement, varié, différent
- favoriser la socialisation (le respect de soi et des autres), l'acceptation des différences (tolérance)
- amener l'enfant à découvrir le vivre ensemble et respecter les règles de la vie commune
- développer l'autonomie et la responsabilisation de l'enfant
- initier l'enfant aux principes du développement durable

#### **2- un acte social :**

- renforcer le lien social en favorisant les rencontres et les échanges entre les enfants de tous âges et de tous les parents
- permettre l'accès à toutes les familles pour toutes les activités proposées
- développer la communication vers l'extérieur (familles, partenaires)
- prendre en compte le handicap

Les accueils de loisirs sont garants de la sécurité physique et morale de chaque enfant.

Les responsables des accueils de loisirs veillent à la qualification des animateurs et à leur implication dans la mise en œuvre et le respect de ce projet.

#### **IV. LES MOYENS POUR PERMETTRE LE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL**

##### **1- les locaux et espaces utilisés**

Les différentes communes ont à disposition pour les ALSH des espaces pour accueillir les enfants. Pour autant le côté pratique et la localisation des ALSH conduisent le plus souvent la réalisation des activités sur la commune de Lasserre/Pradère

(Salles polyvalentes, boulodromes, aires de jeux, un City stade, terrains de tennis, un terrain intérieur de boules lyonnaises, des jardins partagés, des espaces verts...)

Les locaux au sein de l'école élémentaire pour les ALSH EXTRASCOLAIRES sont aussi disponibles.

- Pour le public 3/6 ans : une salle d'activités avec un aménagement d'espace en motricité libre ainsi qu'un dortoir accolé.
- Pour le public 6/11 ans : une salle d'activité avec des espaces lecture, jeux de construction, jeux d'imitation et activités manuelles. Ils sont aménageables par les enfants et les équipes suivant les périodes.
- Un grand hall à proximité est utilisé pour tous les ateliers manuels ou activités posées avec un point d'eau à proximité et des sanitaires adaptés selon les âges.
- L'espace extérieur reste aménageable à la convenance des groupes suivant les périodes (cour extérieure, espace d'herbe...)
- Une salle de motricité

Les locaux au sein des écoles maternelle et élémentaire pour les ALSH PERISCOLAIRES (ALAE)

L'A.L.A.E MATERNEL est un espace modulable qui présente une salle d'activités avec un aménagement de l'espace adapté avec une particularité de motricité libre, situé à de l'entrée de l'école maternelle. Les locaux de l'école sont mis à disposition : deux salles de classes (particulièrement pour l'accueil du soir), les toilettes une salle de motricité, la cour et les espaces extérieurs de l'école.

L'A.L.A.E ELEMENTAIRE se situe dans l'enceinte de l'école élémentaire avec une salle aménagée de jeux, d'activités, une salle de motricité, le hall d'accueil (aménagé pour l'occasion), les espaces extérieurs (la cour, le préau, les espaces verts).

##### **2 - le budget de fonctionnement**

Le SIVOM met à disposition des moyens financiers indispensables au bon fonctionnement des accueils de loisirs et à la réalisation des objectifs définis et aux actions menées. Il est arrêté en fonction des dépenses prévisionnelles et voté en conseil syndical.

3 - la constitution de l'équipe et les modalités de recrutement (des animateurs, des ATSEM, des personnels de service et de cuisine)

## **1 - Constitution de l'équipe d'animation**

### **1-1 Le coordonnateur PEDT/CTG**

- Anime les partenaires institutionnels et financiers SDJES 31, CAF
- Veille la cohérence éducative du territoire
- Est un interlocuteur privilégié entre les différents acteurs du territoire
- Veille à la réglementation des accueils collectifs des mineurs
- Veille au respect des instructions départementales
- A un rôle de formateur, d'accompagnement pour l'équipe d'animation
- A un rôle d'accueil des familles
- Anime et fait respecter les projets éducatifs et pédagogiques

### **1-2 Les directeurs**

- Dirigent, conseillent et soutiennent leur équipe techniquement, dans la préparation et le déroulement de ses activités
- Interviennent auprès des jeunes stagiaires ou des animateurs ayant moins d'expérience mais aussi des animateurs titulaires du BAFA, ou autre diplôme.
- Travaillent avec leur équipe le lien et la cohérence avec le projet pédagogique
- Veillent au respect de la réglementation
- Tiennent les listings de présence des enfants/tablette
- Sont garants de la sécurité physique, affective et morale des enfants/équipes
- Remontent les informations du terrain, partagent les réflexions sur les pratiques

### **1-3 L'animateur**

- Anime et respecte le projet pédagogique
- Applique la réglementation en vigueur concernant l'encadrement du public de mineurs
- Assure la sécurité physique et morale du public qu'il encadre
- Conçoit et met en place un projet d'animation en tenant compte d'une part des objectifs éducatifs et pédagogiques et d'autre part des besoins et des attentes du public
- Veille au respect des locaux, des horaires et du matériel

Chaque temps d'accueil ALSH PERISCOLAIRE est dirigé sur le terrain par un directeur diplômé ou breveté en fonction de la réglementation et des activités.

Chaque temps d'accueil ALSH EXTRASCOLAIRE est dirigé sur le terrain par un directeur qui prend la direction sur un période donnée.

### **1-4 Les ATSEM** : Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles

*L'ATSEM est devenue, pour les enfants, « l'adulte » référent tout au long de la journée*

L'essentiel de l'activité de ATSEM s'articule autour de 3 axes :

- Accueil et animation
- Assistance aux enseignants pour les activités réalisées pendant le temps scolaires
- Mise en état de propreté des locaux et matériels

Plus précisément, l'ATSEM :

- est présente en classe pour assistance à l'enseignant
- assure l'entretien et la préparation du matériel pédagogique (tout ce qui est nécessaire aux activités prévues par l'enseignant)
- peut accueillir des enfants avant ou après la classe (si besoin de service)
- surveillance et accompagnement de la restauration scolaire
- assure l'entretien ménager de l'école
- vigilante à la sécurisation des écoles et sécurité des élèves
- accompagne des enfants de maternelle pendant les transports scolaires

*Toute personne sur le service de l'animation et en lien avec l'enfant est chargée de la réalisation des objectifs fixés par le projet éducatif : mettre au service de l'enfant un lieu où il doit pouvoir vivre ses différents temps dans une sphère sécurisée tant matérielle qu'affective.*

*Dans la majorité des animations, le rôle de l'animateur est participatif : il joue, arbitre, fait jouer. Il peut arriver que l'animateur laisse jouer, dans des temps précis ou sur des projets spécifiques. Son rôle est alors d'être observateur ou accompagnant.*

*La vocation première de l'animation est d'être au service de l'enfant.*

## **2 - Équipe service technique**

Le personnel technique et d'entretien

- Veille à ce que les locaux mis à disposition répondent aux normes de sécurité pour l'accueil des mineurs
- Assure le nettoyage régulier des locaux d'activités et des sanitaires
- Assure la mise à disposition du matériel nécessaire au bon déroulement du service

Le personnel de restauration

- Applique la réglementation relative à l'hygiène alimentaire
- Assure le service des repas
- Assure le nettoyage des locaux de restauration et du matériel utilisé

## **3- Modalités de recrutement du personnel, qualification**

*Chaque ressource humaine a les qualifications et les compétences requises pour mener correctement ses missions.*

- le personnel de l'animation âgé de 16 ans minimum, titulaire du BAFA ou du CAP petite enfance et BEPJEPS. En fonction de leurs motivations et/ou de leurs expériences, d'autres personnels peuvent être intégré à l'équipe d'animation.

Les futurs agents sont invités à prendre connaissance du projet éducatif du territoire PEDT et de la structure ainsi que des projets pédagogiques de ALSH.

Ils sont reçus en entretien dans les bureaux du SIVOM en la présence des animateurs-référents, et/ou du responsable du service d'animation. La validation est donnée par le service responsable du personnel et le président du SIVOM ainsi que les élus.

Le recrutement se fait selon toutes les dispositions légales.

- le personnel du service technique

Le recrutement de l'agent polyvalent en restauration et en entretien des locaux, est direct, sans concours ou statutaire après concours avec titularisation possible dans le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux. Les agents contractuels relèvent du droit public.

Le profil souhaité relève du :

- CAP – BEP Cuisine ou équivalent
- Formations HACCP – Hygiène en restauration collective
- Connaissances des techniques de production culinaire
- Permis B, souvent demandés

Les compétences et savoirs de l'agent polyvalent sont :

- Aider à la réalisation des techniques culinaires de base dans le respect des règles d'hygiène
- Assurer le service des repas dans le respect des règles d'hygiène
- Appliquer les procédures d'entretien du plan de nettoyage et de désinfection
- Avoir une attitude d'accompagnement auprès des convives
- Connaître les gestes de première urgence
- Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé
- Nettoyage des locaux des écoles : passage de l'aspirateur, autolaveuse, des surfaces des écoles
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation afin d'effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Vérifier la quantité et la qualité des produits, assurer la gestion du stock de produits
- Détecter des anomalies ou dysfonctionnement et les signaler

- Le personnel ATSEM : soit l'agent est sur une mutation, il est alors recruté dans le grade d'ATSEM , soit l'agent est non titulaire ,il est demandé un diplôme CAP Petite Enfance ou au minimum disposant d'une expérience confirmée dans le domaine de la petite enfance

4 - Définition des horaires

Les accueils en ALAE

<u>L'A.L.A.E élémentaire</u>	<u>L' A.L.A.E maternel</u>
Matin : 7h30/8h30	Matin : 7h30/8h30
Midi : 12h10/14h00	Midi : 12h00/13h55
Soir : 15h55/18h30	Soir : 16h10/18h30

## Les accueils en ALSH

- **Le mercredi après-midi** : dès la fin des cours 11h50 pour les maternels / dès la fin des cours 11h40 pour les élémentaires (les animateurs vont chercher les enfants sur l'école maternelle et les conduisent en marchant sur l'école élémentaire qui se situe à 300 mètres)

Accueil et /ou Départ possibles à 13h30

Départ du soir à partir de 16h30 / Fermeture de l'accueil à 18h30

- **Les vacances** : 7h30 à 18h30

Accueil du matin de 7h30 à 10h00 (proposition de petit déjeuner aux enfants)

Accueil et/ou Départ possibles : 12h00 avant le repas ou 13h30 après le repas

Départ du soir à partir de 16h30 / Fermeture de l'accueil à 18h30

## 5- Les modalités tarifaires

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil Syndical.

La tarification est différenciée en fonction du quotient familial (QF) octroyé par la Caisse d'Allocations Familiales et du nombre d'enfants de 3 à 12 ans pour l'ALSH.

Pour l'ALAE, les inscriptions se font via le portail familles, pour toutes questions veuillez adresser un mail à :

[Inscription.fact@sivom-save.fr](mailto:Inscription.fact@sivom-save.fr) à Madame PECH Lisa

Prise en charge possible par différents CE

Pensez à faire la demande auprès de votre CE. (Non rétroactif)

## 6 - Les partenaires

- Les parents, les familles (dans le cadre de projets spécifiques ...)
- Le groupe des parents d'élèves : FCPE Lasserre/Pradère (dans le cadre des événements liés à l'école tout au long de l'année, goûter de Noël et kermesse de fin d'année)
- Les partenaires locaux : les associations sportives, culturelles et artistiques très nombreuses du territoire, les services publics locaux
- Les partenaires financiers, éducatifs : CAF (caisse d'allocations familiales), DDCS (direction départementale de la cohésion sociale) avec la DRJSCS (direction régionale Jeunesse et sports cohésion sociale), Le Grand Ouest Toulousain, les écoles élémentaires et maternelles, le service (protection maternelle et infantile) PMI, le multi accueil « l'arche des bambins ».
- RPE relais petite enfance, Le centre social (projet passerelle).

## **7 - Les outils d'information et de relations avec les familles**

- x Des mails groupés ou/et individualisés pour toutes informations concernant les inscriptions ou les changements quelconques sur le service, sont envoyés directement aux familles.
- x Des vitrines d'affichages sur les deux sites d'accueil sont présentes et mises à jour (informations diverses, programmes d'activités ALSH ET ALAE...)
- x Les programmes d'activités pour les ALSH sont établis et envoyés par mail à toutes les familles pour connaissance et inscription 1 mois à l'avance.
- x Un accueil et une disponibilité téléphonique de la part du Service Administratif sont assurés.
- x Un accueil des familles sur le site du SIVOM est assuré du lundi au jeudi de 9h à 13h. Des prises de rendez-vous sont aussi possibles.
- x Un trombinoscope des équipes permet une meilleure identification des animateurs. Les équipes sont identiques tout au long de l'année sur les temps péri et extra scolaires cependant il est possible que les animateurs soient amenés à muter de site pour des raisons de service. Les animateurs-référents et les animateurs restent disponibles pour tous renseignements ou questionnements à la demande des familles.
- x Le Livret d'Accueil des familles est distribué en début d'année scolaire pour les petites sections maternelles et les CP en élémentaire. Les familles « nouvellement » arrivées sur le territoire courant de l'été peuvent se procurer le document auprès du service animation du SIVOM.
- x Le site de la mairie de Lasserre/Pradère met à disposition des familles la consultation des documents suivants : le PEDT, le projet éducatif du SIVOM, les projets pédagogiques ALAE maternel et élémentaire, le projet pédagogique de l'ALSH, le règlement intérieur, le livret d'accueil.

## **8 - Le règlement intérieur**

Le document est rédigé tous les ans et réactualisé pour l'année en cours et validé en conseil syndical.

## **9- Les temps de concertation pour la préparation des équipes**

*Les animateurs viennent de divers horizons avec des conceptions de l'animation, de l'éducation, des expériences, des savoir- être et des savoirs- faire totalement différents.*

*Chaque différence est un atout qu'il nous suffit d'apprendre à exploiter et à mettre en commun pour en tirer les bénéfices en direction de l'accueil des enfants.*

#### Les réunions ALSH

En amont de chaque période de vacances l'équipe d'animation bénéficie d'une réunion de préparation qui se déroule en 2 temps :

- un premier temps en grand groupe pour une organisation globale de la période avec une relecture du projet pédagogique, une réflexion sur les objectifs, la mise en place des plannings.
- un second temps consacré à l'écriture des projets d'activité spécifiques aux groupes d'âges

Pendant la période de vacances, une réunion est programmée en fin de journée lors du premier jour d'accueil afin de faire un point et réajuster si nécessaire. En fin de période, une réunion de bilan en grand groupe est organisée.

#### Les réunions ALAE

Le 1<sup>er</sup> mercredi de la semaine de reprise de l'école, un temps de réunion est organisé en matinée pour les accueils des mercredis. (Préparation des activités, échanges sur l'organisation)

#### Les réunions de direction

Le responsable de service de l'animation et les animateurs référents se réunissent 2fois /mois pour une concertation générale. Des temps de réflexions et d'échanges de pratiques sont également présents, en interne, menés par les directeurs et/ou adjoints sur différents thèmes éducatifs.

#### Les formations

Des formations sont proposées aux agents en interne ou mises en place par différents organismes agréés CNFPT, SDJES 31, associations diverses.

Leurs vœux sont pris en compte lors des entretiens individuels. Ils ont également la possibilité de faire des demandes toute l'année auprès du service du personnel.

### **10 - Les conditions de mise en œuvre des activités physiques et sportives**

Ces activités sont souvent au cœur des ACM.

Un cadre de sécurité est mis en place par l'équipe d'animation et le directeur en vérifiant que le niveau de pratique est conforme aux besoins psychologiques et aux capacités physiques des enfants.

Plusieurs formes peuvent se présenter :

- Soit l'activité ne fait l'objet d'aucune réglementation pour autant le directeur pose une organisation avec des mesures de sécurité

- Soit l'activité fait l'objet d'une réglementation générale et applicable aussi aux ACM
- Soit l'activité fait l'objet d'une réglementation spécifique applicable aussi aux ACM et soumise à l'arrêté du 25 avril 2012

### **11 – Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap**

Tout enfant, quelle que soit la nature de son handicap, a le droit de participer aux différents types d'ACM à condition qu'il ne soit pas en danger ou ne mette pas en danger les autres enfants.

Cet accueil se fait au cas par cas, et se prépare en amont :

- Identifier les besoins de l'enfant
- Identifier les besoins de l'équipe encadrante par rapport à la situation
- Rencontre avec les parents, avec l'enfant
- Sensibilisation de l'équipe pédagogique
- Formaliser cette rencontre par la rédaction d'un projet d'accueil personnalisé
- Sensibiliser et accompagner le groupe d'enfants

Cet accueil se fait :

- Dans les conditions de sécurité optimale pour l'enfant en terme de locaux et de personnel
- Dans le maintien de la cohésion de groupe pour aider l'enfant à grandir avec sa particularité au milieu de ses pairs
- Dans la prise en compte que les animateurs ne sont pas tous formés pour l'accueil des enfants atteints de troubles de santé ou en situation de handicap

### **12 – Les modalités d'organisation d'activités accessoires à un accueil sans hébergement**

Ce type d'accueil « activités accessoires » (anciens mini-camps) se définit sur le déroulement de 4 nuits consécutives maximum.

Ils sont organisés et se déroulent en France et à proximité de l'accueil principal de manière à ce que le directeur puisse se rendre sur les lieux en moins de 2 heures par ses propres moyens. L'hébergement, les dispositions d'hygiène et de sécurité, l'organisation des dortoirs permettant aux filles et aux garçons au-delà de 6 ans de disposer des lieux séparés font partie du cadre spécifique réglementaire à déclarer pour ce type d'accueil.

L'encadrement répond aux critères suivants : nomination d'un animateur qualifié comme responsable de cette activité et désignation d'une partie de l'équipe pour encadrer l'activité :

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

### **13 - Des modalités d'évaluation et de suivi de projets**

Une évaluation peut être proposée aux équipes sous différentes formes selon les périodes :

- Questionnaire individuel
- Réunion d'équipe
- Entretien individuel

Un entretien annuel est prévu pour chaque agent afin de déterminer ensemble les compétences acquises, celles à améliorer ou à acquérir, et enfin les perspectives d'évolution.

Les directeurs sont reçus en entretien pour faire le point sur le travail établi.

La responsable du service animation est également reçue en entretien par les élus pour faire le point.

La perception, le regard et la relation avec l'extérieur (retour informel des familles, remarques, échanges, questionnaires ponctuels) sont aussi des vecteurs d'évaluation importants (des questionnaires de satisfaction, des temps de rencontres conviviaux...)

Des bilans écrits qualitatif et quantitatif sont élaborés et demandés par la CAF.

Des réflexions écrites sur le fonctionnement et l'organisation sont réglementées par la DDCS.

Tous ces outils permettront les éventuelles réorientations des actions.