

**Projet pédagogique accueil périscolaire**  
**Centre « Le Lierre » année 2017/2018**

# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>Page 3</b>
I. La structure	<b>Page 3</b>
II. Le Projet Éducatif de Territoire de la Ville de Thionville (PEDT)	<b>Page 3</b>
<b>Objectifs éducatifs</b>	<b>Page 4</b>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<b>Page 5</b>
<b>Organisation des temps périscolaires</b>	<b>Page 6</b>
I. L'accueil périscolaire du matin	<b>Page 7</b>
II. La restauration scolaire	<b>Page 7</b>
A. Les repas	<b>Page 7</b>
B. Les temps de loisirs	<b>Page 8</b>
III. L'accueil périscolaire du soir	<b>Page 9</b>
A. L'organisation	<b>Page 9</b>
B. Les temps de loisirs	<b>Page 12</b>
IV. Les mercredis récréatifs	<b>Page 13</b>
A. Organisation	<b>Page 13</b>
B. L'accueil des 3-6 ans	<b>Page 14</b>
C. L'accueil des 7-11 ans	<b>Page 14</b>
D. Temps de réunion	<b>Page 15</b>
<b>Moyens mis en place</b>	<b>Page 16</b>
<b>L'équipe pédagogique</b>	<b>Page 18</b>
I. L'animateur référent	<b>Page 18</b>
II. Les animateurs stagiaires	<b>Page 18</b>
III. Les modalités de fonctionnement de l'équipe	<b>Page 19</b>
<b>Les partenaires</b>	<b>Page 22</b>
I. Les Familles	<b>Page 22</b>
II. Les Écoles	<b>Page 22</b>
III. La ville de Thionville	<b>Page 22</b>
<b>L'évaluation du projet pédagogique</b>	<b>Page 23</b>
<b>Annexes (procédures d'accueil)</b>	<b>Page 24</b>

# Introduction

## I. La structure

Le Centre « Le Lierre » est une association d'Éducation Populaire, adhérente à la Fédération Départementale des Centres Sociaux de Moselle. A ce titre, le Centre entend être un foyer d'initiatives portées par des habitants, appuyées par des professionnels, capables de définir et de mettre en œuvre un projet de développement social pour l'ensemble de la population d'un territoire.

Les actions menées tout au long de l'année doivent donner l'occasion aux différents publics de découvrir, d'apprendre et de développer des liens sociaux dans ce quartier hétérogène où se côtoient habitats, classes sociales, structures familiales et origines culturelles variés.

Le Centre est certifié à la norme ISO 9001 : 2008 depuis le 14 novembre 2010 et reconnu d'utilité publique par l'arrêté préfectoral du 17 janvier 2007.

## II. Le Projet Éducatif de Territoire de la Ville de Thionville (PEDT)

Le PEDT est administré par un comité de pilotage composé de parents d'élèves, de directeurs d'école ainsi que des représentants d'association et de la Ville de Thionville.

Il concerne environ 1200 enfants scolarisés en maternelle et 2000 élèves d'écoles primaires. Les partenaires éducatifs du territoire ont exprimé la volonté d'harmoniser les accueils périscolaires et ont pour objectifs de créer une dynamique commune sur l'ensemble du territoire et d'apporter une plus-value éducative aux activités et aux projets destinés aux enfants.

Il concerne dix sites gérés par la Ville de Thionville et les associations, répartis sur les différents quartiers. Un poste de responsable PEDT a été créé par la Ville afin de coordonner ces actions.

Des comités techniques de pilotage se réunissent de manière régulière (au moins une fois par mois) afin de garantir son bon fonctionnement.

Six volets éducatifs composent les domaines d'interventions des animateurs :

- L'école du spectateur
- Les arts plastiques
- L'éducation citoyenne
- Les animations au rythme du calendrier
- L'éducation au développement durable
- La valorisation et la mutualisation des ressources internes des Centres Socioculturels

## **Objectifs éducatifs**

L'accueil périscolaire se doit d'avoir des objectifs clairement définis afin de donner un sens au projet. Ils doivent être en accord avec ceux du PEDT dans le but de respecter une homogénéité d'engagement.

- **Permettre aux enfants de manger un repas/goûter équilibré**
- **Assurer la sécurité physique et affective des enfants**
- **Permettre aux enfants de passer un moment ludique et convivial après l'école**
- **Être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **Proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **Permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**
- **Permettre aux enfants de s'ouvrir sur les autres dispositifs du territoire**

## Objectifs pédagogiques

- Permettre aux enfants de manger un repas/goûter équilibré :
- ✓ **En proposant aux enfants un goûter bio un fois par semaine (le vendredi).**
- ✓ **En travaillant en lien avec l'équipe de restauration et la référente famille du Centre sur la mise en place de repas et de goûters équilibrés.**
- Assurer la sécurité physique et affective des enfants :
- ✓ **En mettant en place des procédures claires, écrites et communes.**
- ✓ **En mettant en place une surveillance efficace tout en préservant un lien avec les enfants.**
- ✓ **En transmettant tout incident ou toute inquiétude sur un enfant connu de l'équipe périscolaire.**
- ✓ **En respectant les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux Accueil Collectifs de Mineurs.**
- ✓ **En mettant en place des règles de vie avec les enfants.**
- Permettre aux enfants de passer un moment ludique et convivial après l'école :
- ✓ **En proposant aux enfants la découverte de nouvelles pratiques.**
- ✓ **En proposant aux enfants différents ateliers répondant à leurs besoins.**
- ✓ **En encourageant et en valorisant la créativité de chacun.**
- Être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre :
- ✓ **En mettant en place un temps d'accueil pour les parents sur chacun des sites.**
- ✓ **En proposant aux parents des goûters participatifs de manière régulière.**
- ✓ **En permettant les échanges avec les enseignants et les ATSEM sur les lieux lors des transitions écoles-périscolaire.**
- ✓ **En participant aux conseils d'école.**
- Proposer un temps d'accueil riche en échanges :
- ✓ **En mettant en place des temps d'exposition visibles par les parents.**
- ✓ **En permettant aux enfants de s'exprimer librement sur des temps de forum.**
- ✓ **En permettant aux familles de participer à la vie de l'accueil périscolaire.**
- Permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins :
- ✓ **En utilisant des boîtes à idées.**
- ✓ **En leur permettant de choisir leurs activités.**
- ✓ **En proposant un accompagnement dans la réalisation de leur projet.**
- Permettre aux enfants de s'ouvrir sur les autres dispositifs du territoire :
- ✓ **En leur permettant de participer aux actions communes du périscolaire de la Ville de Thionville.**
- ✓ **En leur permettant un accès aux infrastructures présentes sur le territoire (bibliothèques, musée...).**
- ✓ **En faisant intervenir des partenaires sur les temps périscolaires.**

## Organisation des temps périscolaires

Ils fonctionnent tous les jours du lundi au vendredi, en période scolaire uniquement.

Lieux d'accueil	Horaires matin	Horaires midi	Horaires soir
École <b>primaire</b> <b>Victor Hugo</b> (6 rue de Pershing à Thionville)	de 7h30 à 8h20	De 11h45 à 13h45	De 15h45 à 16h30 ou de 15h45 à 18h30
École <b>maternelle</b> <b>Victor Hugo</b> (39 Avenue de Guise à Thionville)		De 11h45 à 13h45	De 16h30 à 18h30
École <b>primaire</b> <b>Les Basses-Terres</b> (4 Avenue de Douai à Thionville)		De 11h45 à 13h15	De 15h30 à 16h15 ou de 15h30 à 18h30
École <b>maternelle</b> <b>Les Basses-Terres</b> (4 Avenue de Douai à Thionville)		De 11h45 à 13h15	De 15h30 à 16h15 ou de 15h30 à 18h30
École <b>maternelle</b> <b>La Petite Lor</b> (10 Rue du Rhin à Thionville)		De 11h45 à 13h45	De 16h30 à 18h30

### Les locaux à notre disposition :

**École primaire Victor Hugo :** Cette école est mise à notre disposition pour l'APS des enfants scolarisés dans l'établissement sur le temps de midi et du soir grâce à une convention signée avec la mairie. Nous disposons de sanitaires filles et garçons, de deux halls d'accueil, de deux salles d'activité et d'extérieurs (cour et jardin pédagogique).

**École maternelle Victor Hugo :** L'école est mise à notre disposition pour l'APS des enfants scolarisés dans cet établissement sur le temps du midi grâce à une convention signée avec la mairie. Nous disposons des sanitaires adaptés et de la salle de motricité ainsi que de la cour et des espaces extérieurs de pelouses et structures jeux. Le mobilier et les sanitaires sont adaptés aux 3-6 ans.

**École maternelle La Petite Lor :** Cette école est mise à disposition pour l'APS des enfants scolarisés dans l'établissement sur le temps de midi et du soir grâce à une convention signée avec la mairie. Nous disposons de sanitaires adaptés, du hall d'accueil, d'une salle de restauration avec la cuisine et des extérieurs (cour, structure de jeux et pelouses ombragées). Le mobilier est adapté aux 3-6 ans.

**Le deuxième étage de l'école primaire Basses-terres:** Cet espace est utilisé pour l'APS des enfants scolarisés au groupe scolaire des Basses-Terres (temps du midi et du soir). Ce local est aménagé afin de pouvoir accueillir des enfants âgés de 3 à 11 ans (mobilier, sanitaires...). Le local est constitué de deux grandes salles d'activité, d'une salle de repos et d'un bureau. Le « coin infirmerie » est installé dans le bureau des animateurs afin de sécuriser l'armoire à pharmacie et de garantir l'intimité nécessaire aux soins. Les espaces extérieurs permettent des jeux sportifs grâce à la cours de l'école, un espace de pelouse ombragé et un jardin pédagogique.

## **I. L'accueil du matin**

Cet accueil ne se fait qu'à l'école primaire Victor Hugo.

Chaque vendredi, une liste des enfants inscrits pour la semaine suivante, sur les temps du matin, est remise aux animateurs. Cette liste est ensuite placée dans le placard animateur situé dans le hall de l'école Victor Hugo pour le reste de la semaine.

Trois animateurs sont présents sur ce temps. Des activités calmes sont proposées aux enfants afin de leur permettre de commencer la journée de manière apaisée.

## **II. La restauration scolaire**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste. Avant de partir, les animateurs doivent s'équiper d'un gilet jaune et doivent s'assurer de bien avoir une trousse de secours pour le trajet.

### **A. Le repas**

Le service de restauration fonctionne de 12h à 13h30 et est réparti sur deux sites :

- L'école maternelle La Petite Lor : 10 Rue du Rhin à Thionville
- Le Foyer des Jeunes Travailleurs : 2 rue Mermoz à Thionville

Selon l'école à laquelle l'enfant est rattaché, il sera accueilli dans ces deux lieux :

- École maternelle La Petite Lor : les enfants fréquentant cette école et deux classes de l'école maternelle Victor Hugo. En dehors du temps de repas, les enfants ont accès à la salle de restauration, au hall d'entrée, à la cour et au préau. Les repas sont préparés au Foyer des Jeunes Travailleurs et sont acheminés par liaison chaude. Le temps de repas se passe dans un lieu où le mobilier est adapté aux enfants.  
La durée du repas est d'une heure environ. Il n'y a qu'un seul service. Les animateurs accompagnent les enfants tout au long du repas. Ils les aident à couper ou se servir si nécessaire. Ils favorisent l'autonomie des plus grands pour la découpe, le service des plats et de l'eau.
- Le Foyer des Jeunes Travailleurs : les enfants de maternelle et élémentaire mangent sur le même lieu mais dans des salles différentes. Les enfants de la maternelle Les Basses-Terres et deux classes de l'école maternelle Victor Hugo sont accueillis dans une salle spéciale avec du mobilier adapté aux enfants.

Les élémentaires des Basses-Terres et de Victor Hugo se répartissent en deux services : deux groupes pour le self et deux groupes pour la cantine.

Pour les maternelles : La durée du repas est d'une heure environ. Il n'y a qu'un seul service. Les animateurs accompagnent les enfants tout au long du repas. Ils les aident à couper ou se servir si nécessaire. Ils favorisent l'autonomie des plus grands pour la découpe, le service des plats et de l'eau.

Pour les élémentaires : La durée du repas est de 45 minutes. Deux services sont prévus : un service cantine et un service self de 12h à 12h45 et de 12h45 à 13h30. Les enfants des Basses-Terres étant les plus éloignés du lieu de restauration sont au premier service self. Les enfants de l'école élémentaire Victor Hugo se répartissent sur les deux services cantine (35 places maximum chacun) et le deuxième service self.

Pour le service cantine, certaines missions sont confiées aux enfants : distribution du pain et du fromage, rangement des assiettes, des verres et des couverts, nettoyage des tables et installation des tables pour le deuxième service.

Pour le service au self, les enfants ayant un repas particulier (sans porc ou sans viande) sont réunis afin de faciliter le service des assiettes. Les enfants sont autonomes dans le choix de leur menu, ils ont la possibilité de choisir leur entrée, leur fromage et leur dessert. Afin de permettre la découverte et la diversité culinaire, les enfants ne peuvent pas choisir de charcuterie en entrée et de pâtisserie en dessert.

## **B. Les temps de loisirs**

Les enfants de maternelle : Pour les enfants ayant mangé à l'école de La Petite Lor, des activités leur sont proposées après le repas : jeux de société, activités manuelles, conte... Si la météo le permet des jeux collectifs peuvent être proposés dans la cour de l'école. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées, mais aussi d'exprimer leurs envies pour les jours suivants. Ce qui permet aux animateurs de s'adapter et de prendre en compte les envies et besoins des enfants sur les temps d'activité.

Les enfants des Basses-Terres ayant mangé au FJT rejoignent le groupe des élémentaires à l'école des Basses-Terres. Une fois sur place, les animateurs mettent en place et proposent aux enfants des activités thématiques en lien avec les projets mis en place dans le cadre du PEDT. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités.

Les enfants de l'école maternelle Victor Hugo ayant mangé au FJT retournent à l'école une fois le repas terminé. Les animateurs mettent en place et proposent aux enfants des activités thématiques en lien avec les projets mis en place dans le cadre du PEDT. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Avant le retour avec les maîtresses, un retour au calme est mis en place. Les animateurs préparent les enfants les plus petits pour le temps de sieste et ceci en lien avec les ATSEM de l'école.

Les enfants de primaire : Une fois le repas terminé, les enfants des Basses-Terres se dirigent à pied vers l'école des Basses-Terres. Une fois sur place, les animateurs mettent en place et proposent aux enfants des activités thématiques en lien avec les projets mis en place dans le cadre du PEDT. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités.

Les enfants de l'école Victor Hugo ont la possibilité de faire des « jeux libres » les lundis et vendredis. Les mardis et jeudis, les animateurs proposent aux enfants des activités (jeux collectifs, ateliers bricolages, temps de forum...). Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités.

### **III. L'accueil périscolaire du soir**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste. Avant de partir, les animateurs doivent s'équiper d'un gilet jaune et doivent s'assurer de bien avoir une trousse de secours pour le trajet.

#### **A. Organisation**

##### **⇒ Le temps 1 de 15h45 à 16h30 école maternelle Petite Lor et Victor Hugo**

Les enfants de maternelle des écoles La Petite Lor et Victor Hugo sont pris en charge par les ATSEM des écoles sur ce premier temps. Les enfants prennent le goûter sur ces temps et se voient proposer des activités. Les animateurs en charge de ces enfants ne viennent les récupérer qu'à partir de 16h30.

Pour les enfants des écoles primaires Victor Hugo la prise en charge se fait directement à 15h45.

##### **✓ *Victor Hugo***

L'accueil périscolaire du soir se fait dans les locaux de cette école.

Un tableau de répartition des tâches est réalisé par les animateurs afin que chacun puisse connaître sa position sur la préparation du premier temps : qui prépare le goûter, qui s'occupe des verres, qui s'occupe des listes...

Lorsque les enfants terminent la classe, ils sont pris en charge par les animateurs de la même manière que sur les temps du midi. Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

Une fois les enfants pointés par l'animateur, ils viennent s'inscrire sur les activités proposées sur le T1. Trois tableaux sont mis en place entre les deux halls : un avec le nom et prénom des enfants du hall A (rangés par classe), un avec les nom et prénom des enfants du hall B (rangés par classe) et un tableau avec les différentes activités proposées. Des étiquettes sont placées sur les fenêtres de chaque hall correspondant aux activités proposées. Deux animateurs sont postés au niveau du tableau d'activités et les enfants se positionnent sur une activité. Ensuite, les enfants retournent dans leur hall de sortie de classe et s'installent sous l'étiquette qui représente l'atelier auquel il s'est inscrit.

Les animateurs se réfèrent ensuite au tableau d'activité afin de noter le nom des enfants inscrits sur leur activité et remplissent leur fiche T1. Ils passent ensuite dans les deux halls afin de récupérer leur groupe d'enfants et prendre le goûter. Les enfants récupèrent leur manteau et leur cartable. L'animateur vérifie que les enfants présents dans son groupe sont bien ceux inscrits sur le tableau.

##### **⇒ Le temps 1 de 15h30 à 16h15 école maternelle et primaire Basses- Terres**

Les enfants de la maternelle Basses-terres sont pris en charge par les ATSEM de l'école sur ce premier temps. Les enfants prennent le goûter sur ces temps et se voient proposer des activités. Les animateurs en charge de ces enfants ne viennent les récupérer qu'à partir de 16h15.

Pour les enfants des écoles primaires Basses-terres la prise en charge se fait directement à 15h30.

##### **✓ *Les Basses-Terres primaire***

Les enfants sont pris en charge par les animateurs devant les salles de classes. L'animateur appelle les enfants à l'entrée de la classe. L'animateur comme l'enseignant vérifient que tous les enfants soient bien pris en charge. Une fois tous les enfants récupérés, les animateurs et les enfants se

dirigent au deuxième étage de l'école.

Une fois sur place, les enfants déposent leurs sacs dans le sas et accrochent leurs manteaux sur les porte-manteaux, les animateurs veillent à ce qu'aucun manteau ne soit posé par terre. Les enfants se lavent les mains et s'installent pour prendre le goûter préparé au préalable par les animateurs. À la fin de celui-ci, ils débarrassent leurs tables.

Une activité thématique en lien avec les projets du PEDT est ensuite proposée aux enfants par les animateurs.

### ✓ *Les Basses-Terres maternelle*

Les enfants de la maternelle des éBasses-Terres sont pris en charge par les ATSEM des écoles sur ce premier temps. Les enfants prennent le goûter sur ces temps et se voient proposer des activités. Les animateurs en charge de ces enfants ne viennent les récupérer qu'à partir de 16h15.

#### ⇒ **Le temps 2 de 16h30 à 18h30**

Ce deuxième temps d'accueil concerne les écoles maternelles La Petite Lor et Victor Hugo et l'école élémentaire Victor Hugo.

### ✓ **Les maternelles**

#### ***La Petite Lor :***

Sur le premier temps du soir de 15h45 à 16h30, les enfants sont pris en charge par les ATSEM de l'école. L'accueil périscolaire du soir se fait sur place.

Les enfants sont pris en charge par l'animateur dans le hall d'entrée de l'école. Le lien avec les ATSEM et l'animateur se fait à ce moment. L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, un animateur compte le nombre d'enfants présents et vérifie que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge. La feuille de décharge est signée à la fois par les ATSEM et l'animateur. Les absents sont notés sur la feuille de décharge.

Les enfants sont ensuite rassemblés dans la salle de restauration. Des jeux libres leur sont proposés en attendant les enfants de l'école maternelle Victor Hugo. Si le temps le permet, les enfants attendent le groupe de la maternelle Victor Hugo à l'extérieur (dans la cour de l'école).

Une fois que le groupe de la maternelle Victor Hugo est arrivé sur le site, les deux groupes s'installent sur les bancs du hall afin de présenter les activités du jour.

Une activité thématique en lien avec les projets du PEDT est proposée aux enfants par les animateurs.

#### ***Victor Hugo :***

Sur le premier temps du soir de 15h45 à 16h30, les enfants sont pris en charge par les ATSEM de l'école. L'accueil périscolaire du soir se fait sur le site de La Petite Lor à Thionville.

Les enfants sont pris en charge par deux animateurs dans la salle située sur la gauche de l'école. Le lien avec les ATSEM et les animateurs se fait à ce moment. Les animateurs pointent un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, un animateur compte le nombre d'enfants présents et vérifie que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge. La feuille de décharge est signée à la fois par les ATSEM et l'animateur. Les absents sont notés sur la feuille de décharge.

Le groupe part ensuite à pied en direction de l'école maternelle La Petite Lor. Une fois sur place, Les animateurs emmènent les enfants dans le hall afin qu'ils puissent déposer leurs sacs et accrocher leurs manteaux, les animateurs veillent à ce qu'aucun manteau ne soit posé par terre.

Ce groupe d'enfants et celui de La Petite Lor s'installent ensuite sur les bancs du hall afin de présenter les activités du jour.

Une activité thématique en lien avec les projets du PEDT est proposée aux enfants par les animateurs.

### ✓ **Les élémentaires**

#### ***Victor Hugo :***

L'objectif de ce temps est d'encourager l'entraide entre enfants et la coopération autour de différentes activités.

De 16H30 A 18H30, des activités thématiques en lien avec les projets du PEDT sont proposées par les animateurs aux enfants.

À partir de 16H30, les enfants et les animateurs se regroupent dans le hall A afin de commencer le deuxième temps d'activité. Le tableau des activités est déplacé dans ce même hall.

Les animateurs présentent les activités proposées aux enfants. Un animateur prend en charge l'appel afin de vérifier la conformité entre la liste des inscrits au T2 et les enfants présents. Une fois que l'enfant est appelé, il prend son étiquette placée sur l'activité du T1 et la met sur l'activité du T2 de son choix.

À partir de 18H00, les animateurs proposent aux enfants des activités libres, ce qui permet à un animateur de faire la vaisselle du goûter et de ranger l'espace d'accueil.

À 18H30, les derniers enfants quittent l'APS pour retourner dans leurs familles.

#### ⇒ **Le temps 2 de 16h15 à 18h30**

#### ***Les Basses-terres maternelle :***

Sur le premier temps du soir de 15h30 à 16h15, les enfants sont pris en charge par les ATSEM de l'école. L'accueil périscolaire du soir se fait au deuxième étage de l'école élémentaire Basses-terres situé 4 Avenue de Douai à Thionville.

Les enfants sont pris en charge par un animateur à l'entrée de l'école maternelle. Le lien avec les ATSEM et les animateurs se fait à ce moment. Les animateurs pointent un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, un animateur compte le nombre d'enfants présents et vérifie que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge. La feuille de décharge est signée à la fois par les ATSEM et l'animateur. Les absents sont notés sur la feuille de décharge.

Le groupe se dirige ensuite au deuxième étage du bâtiment élémentaire afin de rejoindre le groupe des enfants de primaire déjà présents.

Avant d'entrer dans le couloir, l'animateur compte les enfants. Les enfants déposent leurs sacs et leurs affaires aux porte-manteaux dans le couloir, l'animateur veille à ce qu'aucun manteau ne soit posé par terre.

Une activité thématique en lien avec les projets du PEDT est proposée aux enfants par les animateurs.

#### ***Les Basses-Terres primaire :***

L'objectif de ce temps est d'encourager l'entraide entre enfants et la coopération autour de différentes activités.

De 16H15 A 18H30, des activités thématiques en lien avec les projets du PEDT sont proposées par

les animateurs aux enfants.

À partir de 18h, les animateurs proposent aux enfants des activités libres, ce qui permet à un animateur de faire la vaisselle du goûter et de ranger le local.

À 18H30, les derniers enfants quittent l'APS pour retourner dans leur famille.

## **B. Les temps de loisirs.**

Dans le cadre du PEDT et en lien avec ses compétences propres, l'équipe du Centre « Le Lierre » proposera des projets autour des thèmes qui suivent :

- Education à l'environnement
  - acquérir des réflexes écocitoyens dans son quotidien
  - acquérir des connaissances sur l'écosystème urbain dans lequel on évolue - participer à des changements dans les comportements des camarades, de sa famille, de ses voisins
  - donner la possibilité aux enfants de jouer le rôle de citoyen en les faisant participer à l'amélioration de leur cadre de vie
  
- Jardinage
  - apprendre à cultiver des fruits, légumes, plantes, aromates
  - s'initier à l'étude des cycles de développement de la flore
  - étudier les éléments de la biodiversité locale
  - assurer les travaux liés à l'entretien du jardin (semer, bêcher, récolter, désherber...)
  
- La cuisine et l'équilibre alimentaire
  - utiliser les fruits, plantes et légumes récoltés dans le jardin
  - créer des moments de rencontres et d'échanges conviviaux entre enfants et avec les familles
  - acquérir des savoir-faire permettant de cuisiner
  - s'intéresser à la diversité alimentaire en favorisant la découverte de saveurs nouvelles
  - s'informer sur les produits utilisés, leurs origines, leurs particularités
  - encourager une consommation alimentaire équilibrée, durable et équitable
  
- La sécurité routière
  - connaître les différentes signalisations routières pour les appréhender sans se mettre en danger
  - acquérir les comportements de prudence et de vigilance en adéquation avec un usage quotidien des infrastructures urbaines
  - partager avec d'autres enfants et les parents ses connaissances et ses comportements
  
- La citoyenneté
  - rapprocher nos actions du travail d'associations locales œuvrant dans le domaine de la solidarité
  - favoriser la démocratie participative
  
- La découverte culturelle (contes, histoires, musique, visites de musées, théâtre...)
  - élargir les centres d'intérêt des enfants
  - enrichir leur culture personnelle
  - participer à l'organisation d'événements
  
- Les activités extérieures et les jeux collectifs
  - découvrir, pratiquer des jeux et activités extérieures originales
  - développer la capacité des enfants à respecter les règles et les autres
  - favoriser la coopération plutôt que la compétition

- favoriser le développement moteur des enfants
  - l'éducation à l'image et au multimédia :
- développer l'esprit critique par l'usage des outils multimédias
- acquérir des compétences techniques relatives à l'utilisation d'outils informatiques et numériques
  - les jeux d'expression (théâtre, marionnette, chants, danse...)
- apprendre à s'exprimer corporellement
- communiquer aux autres des sentiments ou des émotions

Afin de construire des projets d'animation intéressants et pertinents, les animateurs doivent compléter une « fiche projet », qui est renseignée lors de rendez-vous avec le responsable ou la coordinatrice du secteur enfant. Elle sert à l'évaluation continue des activités mises en place.

Les activités sont présentées sur chacun des temps par les animateurs. Au préalable, l'animateur se sera chargé de la préparation du matériel, réalisé un modèle si besoin et repéré l'endroit où il mettra en place l'activité. Sur ces temps d'animation, l'animateur devra :

- **faire avec** : jouer avec l'enfant
- **faire faire** : préparer une activité qu'il fait découvrir aux enfants
- **donner à faire** : rassembler les moyens matériels à mettre à disposition des enfants pour susciter leur curiosité, déclencher de nouveaux apprentissages
- **laisser faire** : assurer une présence sans intervenir dans l'activité des enfants

#### IV. Les mercredis récréatifs.

##### A. Organisation.

Lieu d'accueil	Horaires midi	Horaires après-midi
École <b>primaire Basses-terres</b> (4 Avenue de Douai à Thionville)	De 11h45 à 13h30 (repas pris au FJT)	De 13h30 à 18h30
École <b>maternelle La Petite Lor</b> (10 Rue du Rhin à Thionville)	De 11h30 à 13h30 (repas pris à l'école « La Petite Lor »)	De 16h30 à 18h30

**Direction école maternelle La Petite Lor** : Sylvie THILMONT

**Direction école primaire Victor Hugo** : Jonathan CASTELLOTTO

Les enfants présents dans ces écoles ont la possibilité de venir sur les temps périscolaires des mercredis. Mais aussi les enfants d'autres établissements scolaires peuvent venir profiter des mercredis récréatifs :

- Les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire à l'école « Les Vergers du Berel » situé au 129 Rue de Melbourg à Thionville-Garche.
- Les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire à l'école « La Petite Saison » située au 24 Passage de la Petite-Saison à Thionville.
- Les enfants scolarisés en maternelle à l'école « La Garenne » située au 44 Route de la Briquerie à Thionville.
- Les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire à l'école « Les Basses-Terres » située au 4 Avenue de Douai à Thionville.

- Les enfants scolarisés en maternelle à l'école « Victor Hugo » située au 39 Avenue de Guise à Thionville.

Ce sont les animateurs permanents de la structure qui prennent en charge les enfants de maternelle et de primaire sur les temps du mercredi après-midi. Sur les temps de ramassage et du repas, certains vacataires peuvent venir compléter l'équipe en fonction des besoins.

Les enfants sont tous récupérés par les animateurs dans leurs écoles respectives.

Les enfants scolarisés à Garche-Thionville sont récupérés par deux animatrices en minibus de 9 places et ramenés respectivement sur leur lieu de restauration.

Les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire Victor Hugo rejoignent leur lieu de restauration à pied. Ceux scolarisés à « La Petite Lor » sont déjà sur place.

Les enfants des écoles « Les Basses-terres », « La Petite saison » et « La Garenne » sont récupérés par un bus dédié au ramassage scolaire mis à disposition par la Ville de Thionville.

### **B. L'accueil des 3-6 ans**

Temps du repas (se déroule à l'école maternelle La Petite Lor) : De 12h à 13h. Le repas commence seulement quand tous les enfants des différents sites sont arrivés sur le lieu d'accueil. La durée du repas est d'une heure environ. Les animateurs accompagnent les enfants tout au long du repas. Ils les aident à couper ou se servir si nécessaire. Ils favorisent l'autonomie des plus grands pour la découpe, le service des plats et de l'eau.

Temps calme : De 13h à 14h30. Les enfants ont besoin de moments plus calmes dans la journée, de temps de repos, voire de sommeil pour les moins de 6 ans. Pour faciliter les temps calmes, des « coins permanents » sont installés dans le lieu d'accueil : petits jeux calmes, dessins, activités manuelles, lecture. Les enfants qui en ont besoin sont installés dans des lits individuels, dans une salle au calme. Des animateurs se relaient toutes les 45 minutes pour veiller sur le groupe d'enfants. Nous ne réveillons pas les enfants et ne les obligeons pas à dormir.

Temps d'activité : De 14h30 à 16h30. Le programme d'activités est réalisé par les animateurs pour une période de trois mois. Les activités proposées sont fonction de l'âge des enfants.

Temps du goûter : De 16h30 à 17h. Les goûters sont organisés en fonction des repas et sont approuvés par le Référent Familles du Centre. Pour que ces temps de goûter se passent dans les meilleures conditions et qu'ils soient de véritables moments de convivialité les animateurs prennent le goûter avec les enfants.

Temps d'accueil du soir : De 17h à 18h30. C'est un moment important, car il permet aux animateurs de faire un retour de l'après-midi passé avec leurs enfants. Un animateur est positionné à l'entrée du site d'accueil afin de faciliter une meilleure communication.

### **C. L'accueil des 7-11 ans.**

Temps du repas (se déroule au FJT à Thionville) : De 12h à 13h. Le repas commence seulement quand tous les enfants des différents sites sont arrivés sur le lieu de restauration. La durée du repas est d'une heure environ. Les animateurs accompagnent les enfants tout au long du repas. Afin de favoriser l'autonomie des enfants sur ces temps de repas, ce sont les enfants qui viennent directement se servir. Contrairement aux autres jours de la semaine, les enfants sont moins nombreux et ils ont la possibilité de prendre plus leur temps.

Temps calme : De 13h à 14h30. Les enfants ont besoin de moments plus calmes dans la journée. Pour faciliter les temps calmes, des « coins permanents » sont installés dans le lieu d'accueil : petits jeux calmes, dessins, activités manuelles, lecture.

Temps d'activité : De 14h30 à 16h30. Le programme d'activités est réalisé par les animateurs pour une période de trois mois. Les activités proposées sont fonction de l'âge des enfants.

Temps du goûter : De 16h30 à 17h. Les goûters sont organisés en fonction des repas et sont approuvés par le Référent Familles du Centre. Pour que ces temps de goûter se passent dans les meilleures conditions et qu'ils soient de véritables moments de convivialité les animateurs prennent le goûter avec les enfants.

Temps d'accueil du soir : De 17h à 18h30. C'est un moment important car il permet aux animateurs de faire un retour de l'après-midi passé avec leurs enfants. Un animateur est positionné à l'entrée du site d'accueil afin de faciliter une meilleure communication.

#### **D. Temps de réunion**

Un premier temps de réunion entre l'équipe d'animateurs et la Direction à lieu durant les grandes vacances afin de réaliser le programme des mercredis du mois de septembre. Trois autres temps sont également prévus tout au long de l'année scolaire afin de réaliser un programme trimestriel :

- Un programme d'Octobre à Décembre
- Un programme de Janvier à Mars
- Un programme d'Avril à Juin

Ces programmes sont envoyés directement aux familles et transmis dans les différentes écoles concernées par les mercredis récréatifs.

Un point est également fait une fois par semaine entre les animateurs et la Direction, le jeudi de 14h30 à 15h, afin de faire un retour sur le mercredi précédent et d'anticiper l'organisation de celui à venir.

## Moyens mis en place

### Prise en charge des enfants

Pour sécuriser la prise en charge des enfants, les directeurs des écoles reçoivent des listes hebdomadaires de présence et les animateurs doivent signer et faire signer aux enseignants une feuille de décharge qui renseigne sur le nombre d'enfants présents.

Cette organisation nécessite une communication quotidienne efficace, notamment en ce qui concerne les changements dans les inscriptions de certains enfants, la diffusion d'informations particulières ou la réorganisation d'un accueil. Pour cela, un point oral est fait avec l'ensemble de l'équipe 30 minutes avant la prise en charge des enfants (le midi et le soir). Pour la communication immédiate, les animateurs utilisent leur téléphone et peuvent joindre le responsable du dispositif. Le secrétariat est toujours joignable pour vérifier une information (03 82 54 39 97 ou 03 82 54 83 52 les mardis et jeudis matins).

### L'accueil d'enfants en situation de handicap

Les activités enfance sont ouvertes à tous les publics de 3 à 11 ans. A ce titre, il est important pour nous d'être en mesure d'accueillir des enfants ou des jeunes porteurs de handicap. Cet accueil est envisagé au cas par cas, en fonction des demandes particulières des familles. Une fois les parents rencontrés, un point est fait avec l'équipe d'animation afin de déterminer les conditions précises de l'accueil. Dans le cadre de ce type de prise en charge, un animateur « référent » est chargé du suivi de l'enfant et doit veiller au respect du protocole mis en place. Il doit également faire le lien avec l'ensemble de l'équipe qui accompagne l'enfant dans le déroulement de la journée.

### Le suivi sanitaire

Au moment de l'inscription, les parents remplissent une fiche sanitaire de liaison sur laquelle figurent les vaccinations de l'enfant ainsi que tous les renseignements médicaux (allergies, régimes alimentaires particuliers...) le concernant.

Des trousse de secours sont à disposition des animateurs. Ils ont pour consigne de s'en munir dès qu'ils quittent l'enceinte de la structure dans laquelle ils sont.

Un cahier d'infirmerie est tenu par les équipes de chaque site dans lesquels sont notés les soins apportés aux enfants.

En cas d'accident nécessitant un rendez-vous chez le médecin, une fiche accident est remise aux parents afin que le médecin puisse faire un retour. Ces fiches sont présentes sur chaque site à disposition des animateurs.

Sur chacun des sites, un animateur désigné assistant sanitaire conformément à la législation en vigueur est responsable des trousse de secours et de son contenu. Il est également responsable du suivi des soins et des traitements médicaux. C'est un rôle important qui nécessite une implication et une vigilance particulière dans l'accueil périscolaire.

Tout enfant devant prendre un médicament doit avoir une ordonnance qui s'y rattache et le protocole d'administration des médicaments fait par le médecin. Les médicaments doivent se trouver dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec la notice. Ils sont stockés dans un endroit non-accessible aux enfants. Les parents doivent également remettre une autorisation au centre permettant l'administration du médicament. L'animateur qui administre le médicament indique la date et l'heure à laquelle il le fait, sur l'autorisation des parents.

La liste des enfants souffrant d'allergies ou ayant des régimes alimentaires particuliers sont disponibles sur les lieux d'accueil et sur les lieux de restauration. Elles sont mises à jour à chaque

nouvelle inscription.

Les PAI des enfants contiennent les médicaments nécessaires ainsi que le protocole d'administration du traitement. Ils sont placés avec les trousse de secours dans un endroit non-accessible aux enfants.

Les enfants ayant un régime particulier ramènent leur propre repas. Ils sont déposés le matin dans les frigos de chacun des sites et sont récupérés pour le temps du repas par les animateurs.

Un protocole en cas d'urgence est mis dans chacune des trousse à pharmacie et est affiché sur chacun des sites. Il décrit les procédures à suivre en cas d'urgence ainsi que les numéros à contacter.

### Les formations internes

Les animateurs de l'équipe peuvent participer à des temps de formation tout au long de l'année.

Les animateurs permanents peuvent, suite à un entretien avec le responsable du secteur enfants, demander à suivre une formation qualifiante ou non grâce au plan de formation du Centre.

Pour l'ensemble de l'équipe, une formation interne de 2 heures est proposée sur la base du volontariat, sur différents thèmes (la gestion des conflits, comment prendre en compte les avis et envies des enfants, la coopération...).

Nous faisons parfois appel à des intervenants extérieurs :

- pour des projets spécifiques (art plastique, infographie...)
- pour des initiations sportives pour lesquelles la réglementation nous demande d'avoir un animateur breveté
- pour des animations particulières (musique, bibliothèque...)
- pour des spectacles

Ces intervenants font généralement partis du réseau du Centre. Ils sont une vraie plus-value pour les animations que nous proposons aux enfants.

### Les règles de sécurité

Pour les déplacements en extérieur avec des groupes d'enfants, plusieurs règles sont à respecter :

- les animateurs traversent avec les enfants sur les passages piétons
- les animateurs veillent à ce que le groupe soit calme et en rang
- les animateurs à l'avant et à l'arrière du groupe portent un gilet jaune afin d'être visibles des automobilistes

Lors des activités à l'extérieur du lieu habituel, les animateurs doivent remplir une fiche de sortie qui renseigne sur le nombre et le nom des enfants, sur les heures de départ et de retour, ainsi que sur l'adresse du lieu de sortie.

Cette fiche doit être affichée sur le lieu d'accueil où elle peut être consultée.

# L'équipe pédagogique

Les taux d'encadrement :

- Pour les maternelles : 1 animateur pour 14 enfants
- Pour les primaires : 1 animateur pour 18 enfants

Un directeur et un directeur-adjoint gèrent les dimensions humaines, pédagogiques, partenariales et matérielles du dispositif. L'un deux au moins est présent sur les temps d'accueil mais n'accompagne pas les enfants sur les différents temps. Il supervise de manière générale le dispositif (suivi des animateurs, lien avec les écoles et les parents) et peut se rendre rapidement disponible pour gérer un souci particulier ou pallier à un problème organisationnel.

Les missions du directeur :

- Construire et proposer le projet pédagogique de la structure et veiller à la réalisation des objectifs définis dans ce projet
- Organiser et coordonner la mise en place des activités qui découlent du projet pédagogique
- Assurer l'accueil du public dans le respect de la réglementation en terme d'hygiène et de sécurité
- Participer à la politique Enfance du territoire
- Manager l'équipe d'animation
- Planifier le travail et les activités des animateurs
- Préparer, animer et évaluer les réunions d'équipe
- Gérer l'administratif : les présences, les déclarations, les bilans
- Gérer le pédagogique (orientation, pilotage, animation) : projet pédagogique, mise en place d'actions, communication, diagnostic, évaluation, analyse, bilans
- Gérer les différents publics : relais entre les familles, l'école et les enfants
- Gérer le suivi budgétaire : participation à l'élaboration du budget et de son suivi
- Gérer les partenariats : projets transversaux, le relationnel avec les différents partenaires
- Gérer les ressources humaines : le recrutement, les heures, l'élaboration du planning, les formations et les évaluations
- Gérer la vie quotidienne : alimentation et sanitaire

L'équipe d'animation est composée de permanents du Centre et d'animateurs vacataires. Les personnes qui la constituent ont des expériences et des parcours professionnels souvent différents, mais des compétences complémentaires. Nous demandons aux animateurs d'être titulaires du BAFA ou d'avoir une expérience significative dans l'accueil et l'accompagnement d'enfants, dans le respect de la réglementation en vigueur. Il nous arrive d'intégrer à l'équipe des personnes ayant peu ou pas de connaissances liées à la prise en charge d'enfants, dans ce cas nous nous engageons à les former (par un suivi adapté et/ou en leur donnant la possibilité de suivre une formation BAFA).

## I. L'animateur référent

Chaque site est placé sous la responsabilité d'un animateur référent, diplômé et permanent du Centre. Celui-ci est garant du bon déroulement de l'accueil et de la gestion des éventuels changements dans les inscriptions journalières des enfants. C'est aussi lui qui organise la mise en place du goûter et des activités et qui assure les liens courants avec les écoles et les familles. Cet animateur référent est également l'interlocuteur privilégié des responsables du dispositif dans la gestion de celui-ci. Il est en mesure de fournir les documents administratifs et d'expliquer le fonctionnement pédagogique du dispositif.

## **Animateurs référents par site :**

- **École primaire Victor Hugo** : Nadia ABDELLACHE
- **École maternelle Victor Hugo** : Mélissa SONTA
- **École maternelle La Petite Lor** : Faouzia LARABI
- **École maternelle des Basses-terres** : Sylvie Thilmont
- **École primaire des Basses-terres** : Roberta KORPYS

## **II. Les animateurs stagiaires**

Nous accueillons régulièrement des stagiaires (BAFA, découverte du métier, dans le cadre de formation EJE ou ME...).

Avant le début du stage, une rencontre individuelle permet de clarifier les objectifs et de fixer les critères d'évaluation des stagiaires.

Ces critères sont :

- la qualité des relations développées (avec les enfants, parents, les écoles et le reste de l'équipe)
- la mise en place du bon déroulement des activités personnelles et collectives
- l'implication dans la vie quotidienne de l'APS (réunion, préparation, rangement...)

Une évaluation intermédiaire individuelle est prévue avec chaque stagiaire, à l'aide d'une fiche d'évaluation.

Selon la nature et les objectifs de leur stage, ils peuvent être amenés à mettre en place des projets ou des activités s'inscrivant dans l'organisation générale du secteur enfant.

## **III. Les modalités de fonctionnement de l'équipe**

Un animateur doit être attentif et prendre en compte divers champs d'action dans son travail quotidien. Voici quelques notions dans chacun d'eux :

### La responsabilité

- Avoir le sens des responsabilités
- Assurer la sécurité physique et affective des enfants
- Respecter les réglementations, le règlement intérieur ainsi que les règles de sécurité relatives aux activités
- Evaluer les risques et leurs conséquences
- Savoir quoi faire en cas d'accident
- Connaître ce que sont les responsabilités civiles et pénales
- Avoir un comportement citoyen
- Être un référent pour les enfants
- Se positionner en tant qu'exemple

### Le respect

- Respecter chaque personne (adultes et enfants)
- Respecter ses collègues
- Respecter les locaux et le matériel

- Respecter la confidentialité
- Avoir le sens de la discrétion
- Écouter l'autre

#### La communication

- Avoir le sens de l'écoute
- Informer l'équipe du déroulement de la journée et des faits importants
- Informer les parents de la journée de leur enfant
- Savoir orienter vers les bonnes personnes

#### Le travail d'équipe

- Donner son avis et prendre en compte celui des autres
- Être acteur au sein de l'équipe et de sa structure
- Être capable de travailler sur un projet commun
- Adhérer aux projets éducatif et pédagogique
- Participer activement aux réunions (qui ont lieu les jeudis de 14h à 14h30)
- Se remettre en question
- Avoir un positionnement sur son action

#### La connaissance de l'enfant

- Être conscient de l'influence qu'on a sur le développement et l'éducation des enfants
- Respecter le rythme des enfants
- Participer activement à la vie quotidienne
- Permettre l'autonomie : l'enfant doit être décideur de ses loisirs
- Être attentif au bien-être des enfants
- Permettre au groupe d'enfants de bien fonctionner
- Adapter ses activités
- Être à l'écoute des enfants
- Répondre aux demandes des enfants
- Accepter le refus des enfants
- Solliciter les enfants sans les forcer

#### L'animation des groupes

- Être en relation avec les enfants/groupes d'enfants
- Accompagner l'enfant dans son activité
- Valoriser les réalisations et l'investissement des enfants
- Connaître les différentes postures de l'animateur : faire avec, faire jouer, donner à faire, faire faire
- Être meneur de jeu
- Proposer des projets d'animation
- Être force de proposition

#### L'animateur doit également avoir des qualités et des compétences spécifiques :

- La patience
- Se sentir à l'aise avec les enfants
- Être à l'écoute des enfants, des familles, des collègues, de sa hiérarchie
- Être capable de faciliter la communication
- Être sûr de soi
- Avoir l'esprit d'équipe, d'entraide
- Avoir le souci de se former

- Être dynamique et motivé

### La gestion des conflits

L'animateur se doit de montrer aux enfants qu'il est possible de vivre dans un collectif sans automatiquement agresser ou être agressé. Il faut savoir gérer les conflits autrement que par la violence, en privilégiant notamment le dialogue. C'est aussi éviter les histoires, les thèmes ou jeux utilisant la violence.

En cas de problème avec le comportement d'un enfant ou de conflit entre enfants, il est toujours recherché une gestion sereine de la difficulté rencontrée. Dans la mesure du possible, nous demandons à chacun de s'expliquer sur ses responsabilités. Les enfants doivent proposer un règlement juste et définitif de cette difficulté, l'animateur étant simplement présent en tant que médiateur, c'est lui également qui doit rappeler les règles, les droits et les devoirs de chacun et valider la régulation.

Si le problème est plus grave, coups, insultes, mise en danger physique, qu'il est répété, s'il remet en cause le déroulement de l'APS, alors nous pouvons décider d'exclure de manière temporaire ou définitive un enfant qui ne pourrait pas adhérer aux principes premiers de la vie en collectivité : respect d'autrui et suivi des consignes de sécurité.

Aucune exclusion temporaire ou définitive d'un enfant ne peut être prise sans l'accord de la Direction du Centre « Le Lierre ». En l'absence de celle-ci, la décision est différée.

### Les temps de réunion

Des temps de réunion, d'échanges et de bilan ont lieu une fois par semaine le jeudi de 14h à 14h30 avec l'ensemble de l'équipe. L'objectif de ces temps est de faire un retour sur la semaine écoulée, des problèmes rencontrés que ce soit au niveau des enfants, des parents, des enseignants ou dans le travail d'équipe. Chaque animateur doit être en capacité d'analyser ses pratiques et d'apporter des solutions aux problèmes rencontrés au reste de l'équipe. Cette réunion fait l'objet d'une prise de note écrite dans un cahier consultable par l'équipe.

De même, ces temps permettent de mettre en place une organisation spécifique et commune à tous les animateurs sur des actions particulières (goûters communs, atelier sécurité routière...).

# **Les partenaires**

## **I. Les familles**

Une attention toute particulière est accordée aux relations avec les familles par l'équipe d'animation. Tous les soirs, au moment du retour dans la famille, les animateurs prennent un temps avec les parents pour discuter de la journée passée.

En cas de difficultés particulières, parents et enfants sont reçus en entretien avec le responsable du dispositif ou avec l'animateur responsable de l'enfant.

Des goûters, des expositions... sont organisés avec ou pour les familles tout au long de l'année. Ce sont des temps forts pendant lesquels parents, enfants et animateurs peuvent échanger autour des travaux réalisés (cuisine, arts plastiques...).

Afin de faciliter la compréhension générale de notre dispositif et d'améliorer notre communication, nous invitons les familles à une réunion de rentrée sur chacun des lieux d'accueils pendant laquelle l'équipe se présente ainsi que les projets à venir, les règles de vie...

Une rencontre formelle est organisée en fin d'année (au mois de juillet), afin de faire un bilan de l'année écoulée. Les parents rencontrent également le Référent Familles lors de ce temps de réunion.

## **II. Les écoles**

Les relations avec les écoles sont aussi importantes que celles avec les parents car la prise en charge de l'enfant doit se faire de manière globale.

Des rencontres régulières sont prévues avec les directeurs des différentes écoles pour organiser au mieux le passage des enfants entre les temps scolaires et périscolaires, pour régler des difficultés liées au comportement de certains enfants (celles-ci se font toujours en lien avec les familles) mais aussi pour travailler sur des projets communs comme l'équilibre alimentaire, le multimédia ou encore le jardinage.

La personne responsable de l'accueil périscolaire est invitée à chaque conseil d'école des différents établissements où elle intervient. Des temps d'échanges avec les directeurs des établissements scolaires permettent également de travailler en partenariat afin de pouvoir mettre en place des projets d'animation en lien avec les projets d'école.

## **III. La Ville de Thionville.**

Des conventions sont signées entre certaines écoles concernées par le dispositif APS et avec la Ville de Thionville afin de pouvoir bénéficier de locaux adaptés à l'âge des enfants et au nombre d'enfants accueillis.

Des comités PEDT ont lieu une fois par mois. Ces temps, coordonnés par la responsable du service périscolaire de la Ville, permettent de donner une cohérence dans les actions menées sur les différents sites. En effet, certains sites sont rattachés à des structures associatives et d'autres à la municipalité. De ces comités découlent des actions communes aux différents sites : Carnaval, l'École du spectateur, les Arts Plastiques, les îlots de nature...

# L'évaluation du projet pédagogique

## Évaluation du dispositif au sein du Centre

Le Centre « Le Lierre » met en œuvre une évaluation continue des dispositifs et actions mis en place dans le cadre de sa démarche qualité.

L'animateur qualité du Centre effectue régulièrement un audit interne afin de mesurer l'efficacité de l'accueil périscolaire, d'en apprécier l'intérêt et de trouver des solutions aux problèmes éventuellement rencontrés par le biais de fiches amélioration.

Une fois par an, un évaluateur externe rencontre également le responsable de l'accueil périscolaire.

L'équipe de permanents de la structure communique également aux familles un questionnaire de satisfaction chaque année. Elles sont consultées pour évaluer l'organisation du dispositif, la qualité et la diversité des animations, la communication avec le Centre et l'équipe d'animation.

Afin de compléter ces analyses, les animateurs consultent les enfants sur ces aspects lors de forums.

Ils participent également à des temps de réunions d'équipe qui ont lieu une fois par semaine, le jeudi de 14h à 14h30, pendant lesquels nous réfléchissons à une constante amélioration de nos accueils et nous veillons à atteindre les objectifs fixés dans ce document.

Pour faciliter ce travail de bilan, lors de chaque séquence d'activité, les animateurs remplissent un tableau sur leurs fiches projet dans lequel ils doivent renseigner la date, le lieu de l'activité, le nom des enfants participants, les partenaires présents ainsi que le contenu de la séance (fiche projet en annexe).

## Réunions d'équipe restreinte

Ces réunions ont lieu une fois par mois le mardi matin au sein du Centre « Le Lierre ». Elles regroupent tous les salariés permanents de chaque secteur (enfance, multimédia et adultes). L'objectif de ces temps est de permettre d'échanger sur les différents dispositifs et événements mis en place au sein de chaque secteur.

Dans le cadre de l'APS, ces moments permettent de faire un retour des actions mis en place dans le cadre de l'évaluation du contrat de projet. De même, ils permettent de créer des ponts entre les différents secteurs et la Direction du Centre en fonction des compétences de chacun.

## Évaluation du PEDT

Un bilan annuel est réalisé avec tous les signataires du PEDT sur un temps de réunion. Il regroupe les structures associatives et municipales. Ce temps est mené par la responsable du service périscolaire de la Ville de Thionville.

## Contrat Enfance Jeunesse

Tous les 4 ans, dans le cadre du renouvellement du Contrat Enfance Jeunesse, une évaluation qualitative et quantitative doit être réalisée sur chaque action du secteur enfant et jeune, dont l'APS.

## Évaluation des partenaires (feuille d'évaluation en annexe)

## **Annexes**

### **Procédures d'accueil.**

#### **I. Temps du Midi.**

- A. Maternelle Victor Hugo / FJT.
- B. Maternelle Victor Hugo / La Petite Lor.
- C. Primaire Les Basses-Terres.
- D. Maternelle La Petite Lor.
- E. Primaire Victor Hugo self.
- F. Primaire Victor Hugo premier service.
- G. Primaire Victor Hugo deuxième service.
- H. Maternelle Les Basses-Terres FJT.

#### **II. Les temps du soir T1 ET T2.**

- A. Primaire Les Basses-Terres.
- B. Maternelle Les Basses-Terres.
- C. Primaire Victor Hugo.
- D. Maternelle La Petite Lor.
- E. Maternelle Victor Hugo.

### **Évaluation des partenaires.**

#### **Fiche projet animateur**

#### **Rapport d'audit**

#### **Questionnaire satisfaction familles**

#### **Règlement intérieur APS**

## Les Procédures d'accueil.

### I. Temps du midi.

#### A. Maternelle Victor Hugo / FJT.

**PROCEDURE  
ACCUEIL PERISCOLAIRE  
MATERNELLE VICTOR HUGO / « FOYER DES JEUNES TRAVAILLEURS »**

**Adresse** : 39 Avenue de Guise, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.27.96

**Nom directeur** : Mme Petermann

#### **MIDI**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 14 enfants

- 2 animateurs pour les enfants de la maternelle Victor Hugo
- 1 animateur avec un groupe de maternelle des Basses-Terres

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de manger un repas équilibré**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### **HORAIRES :**

A 11h	Rendez-vous au local animateurs
11h30	Sortie de classe des élèves
11h35	Prise en charge des élèves par classe

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste. Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours.

Les animateurs se positionnent devant chaque salle de classe, récupère les enfants inscrits sur sa liste et fait signer la feuille de décharge à l'enseignant. L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.

- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 83 54 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur ces premières listes, les animateurs les font passer aux toilettes et se laver les mains. Un animateur est positionné à la sortie des toilettes et recompte le nombre d'enfants présents et vérifie que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

Une répartition est faite dans le hall d'entrée entre les enfants allant manger sur le site de La Petite Lor et ceux allant aux Foyer des Jeunes Travailleurs.

DEPART DE L'ECOLE : 11h45 avec un groupe d'enfants de 3/6 ans.

ARRIVEE AU FJT : 12h00

AVANT LE REPAS : L'animateur récupère le pass à l'accueil du FJT afin d'ouvrir la porte pour rejoindre la salle de restauration dédiée aux maternelles.

TEMPS DU REPAS : 12h-12h45, chaque animateur se positionne à une table pour prendre le repas avec les enfants et les aider si besoin (couper la viande...). Ce temps est propice aux échanges entre enfants et entre animateurs et enfants. Les enfants se déplacent table par table afin qu'un animateur leur serve le plat de résistance.

A la fin du repas, les animateurs débarrassent les tables avec la participation des enfants. Un retour au calme est mis en place.

TEMPS D'ACTIVITE : 12h45-13h15, les animateurs mettent en place et proposent aux enfants des activités thématiques en lien avec les projets mis en place dans le cadre du PEDT dans la salle de cantine. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées. Mais aussi de leur permettre d'exprimer leurs envies pour les jours suivants.

13h15	Départ pour l'école	Les animateurs comptent les enfants.
13h30	Lien avec les enseignants à l'école	Les animateurs comptent les enfants.

Si un fait particulier s'est produit (blessure, dispute, maladie, départ d'un enfant...), les animateurs doivent en informer les enseignants.

Une fois que les enfants sont pris en charge par les enseignants, les animateurs se rendent au local animateur pour un point rapide avec le coordinateur du dispositif.

## **B. Maternelle Victor Hugo / La Petite Lor.**

### **PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE MATERNELLE VICTOR HUGO / « LA PETITE LOR »**

**Adresse** : 39 Avenue de Guise, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.27.96

**Nom directeur** : Madame Petermann

#### **MIDI**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 14 enfants

- 2 animateurs sont présents à la maternelle La Petite Lor
- 2 animateurs vont chercher les enfants à l'école maternelle Victor Hugo, ces enfants sont accueillis en salle de restauration à La Petite Lor

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de manger un repas équilibré**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### **HORAIRES :**

Entre 11h et 11h15	Rendez-vous au local animateurs
11h30	Sortie de classe des élèves
11h35	Prise en charge des élèves par classe

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste. Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune. La trousse de secours à prendre pour le trajet est située dans le placard au niveau des toilettes.

Les animateurs se positionnent devant chaque salle de classe. Chacun d'eux récupère les enfants inscrits sur sa liste et fait signer la feuille de décharge à l'enseignant. L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur ces premières listes, les animateurs les font passer aux toilettes et se laver les mains. Un animateur est positionné à la sortie des toilettes et recompte le nombre d'enfants présents et vérifie que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

Une répartition est faite dans le hall d'entrée entre les enfants allant manger sur le site de La Petite Lor et ceux allant aux Foyer des Jeunes Travailleurs.

DEPART DE L'ECOLE : 11h45 avec un groupe d'enfants de 3/6 ans.

ARRIVEE A LA PETITE LOR : 12h00

AVANT LE REPAS : Les animateurs accompagnent les enfants dans le hall d'entrée afin qu'ils y déposent leurs affaires. Ils se dirigent ensuite vers la salle de restauration pour rejoindre le groupe déjà présent dans la cantine.

TEMPS DU REPAS : 12h-12h45, chaque animateur se positionne à une table pour prendre le repas avec les enfants et les aider si besoin (couper la viande...). Ce temps est propice aux échanges entre enfants et entre animateurs et enfants. Un animateur sert le plat aux enfants table par table. Afin que chaque enfant puisse bénéficier d'un repas complet : entrée, plat, fromage et dessert.

A la fin du repas, les animateurs débarrassent les tables avec la participation des enfants. Un retour au calme est mis en place.

Un animateur reste présent dans la cantine et envoie petit à petit les enfants vers l'autre animateur situé à côté des toilettes. Les enfants sont invités à passer aux toilettes et à se laver les mains.

TEMPS D'ACTIVITE : 13h-13h15, les enfants des deux écoles maternelles se retrouvent pour participer aux activités proposées : jeux de société, activités manuelles, contes... Si la météo le permet, des jeux collectifs peuvent être proposés dans la cour de l'école.

Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées. Mais aussi de leur permettre d'exprimer leurs envies pour les jours suivants.

13h15	Départ pour l'école	Les animateurs comptent les enfants.
13h30	Lien avec les enseignants à l'école	Les animateurs comptent les enfants.

Si un fait particulier s'est produit (blessure, dispute, maladie, départ d'un enfant...), les animateurs doivent en informer les enseignants.

Une fois que les enfants sont pris en charge par les enseignants, les animateurs se rendent au local animateur pour un point rapide avec le coordinateur du dispositif.

## C. Primaire les Basses-Terres.

### PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE

#### PRIMAIRE BASSES-TERRES

**Adresse** : 4 Avenue de Douai, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.53.79

**Nom directeur** : Madame ABBES

#### **MIDI**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 18 enfants

HORAIRES :

Entre 11h et 11h40	Rendez-vous au local animateurs
11h40	Départ pour l'école élémentaire « Les Basses-Terres »
11h45	Sortie de classe des élèves

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de manger un repas équilibré**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste.

Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille

de décharge.

Les enfants sont pris en charge sous le premier préau de l'école.

Les enseignants viennent déposer les enfants inscrits aux animateurs et vérifier que tous les enfants sont bien pris en charge.

Les enfants sont pointés par un animateur, puis se rangent auprès du second animateur. Les animateurs comptent les enfants.

DEPART DE L'ECOLE : 11h50 avec un petit groupe d'enfants de 3/6 ans.

ARRIVEE AU FJT : 12h05

Avant d'entrer dans le FJT, les animateurs comptent les enfants.

Ce groupe prend son repas au self-service. Les enfants ayant un repas particulier (sans porc ou sans viande) sont réunis afin de faciliter le service des assiettes. Les enfants ont la possibilité de choisir leur entrée, leur fromage et leur dessert. Afin de permettre la découverte et la diversité culinaire, les enfants ne peuvent pas choisir de charcuterie en entrée et de pâtisserie en dessert.

Un animateur se place à l'avant du groupe afin d'aider les enfants à porter les plateaux si besoin et de les placer à table. Deux tables sont réservées pour les groupes du Centre, un animateur se place chacune d'elles. Le second animateur aide les enfants à se servir leurs entrées, fromages et desserts.

DEPART DU FJT : 12h45

Les animateurs comptent les enfants et partent pour l'école élémentaire Basses-terres (deuxième étage).

ARRIVEE AU LOCAL : 12h55, les animateurs comptent les enfants.

12h55- 13h10 : les animateurs mettent en place et proposent aux enfants des activités thématiques en lien avec les projets mis en place dans le cadre du PEDT. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées mais aussi d'exprimer leurs envies pour les jours suivants.

13h10	Départ pour le préau	Les animateurs comptent les enfants.
13h15	Lien avec les enseignants à l'école	Les animateurs comptent les enfants.

Si un fait particulier s'est produit (blessure, dispute, maladie, départ d'un enfant...), les animateurs doivent en informer les enseignants.

Une fois les enfants déposés à l'école, les animateurs se rendent au local animateur pour un point rapide avec le coordinateur du dispositif.

## **D. Maternelle La Petite Lor.**

### **PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE MATERNELLE PETITE LOR**

**Adresse** : 10 Rue du Rhin, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.85.11

**Nom directeur** : Madame LANGRADIN

#### **MIDI**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 14 enfants

- 2 animateurs sont présents à la maternelle La Petite Lor
- 2 animateurs vont chercher les enfants à l'école maternelle Victor Hugo, ces enfants sont accueillis en salle de restauration à La Petite Lor

GESTION DES REPAS : La mise en place de la salle de cantine et la réception du repas livré par le Foyer des Jeunes Travailleurs sont assurées par un animateur encadrant les temps du midi à La Petite Lor et ayant participé à une formation HACCP.

Une prise de température des plats est réalisée à la réception ainsi qu'au moment de servir. Ces températures sont notées sur des feuilles fournies par le Foyer des Jeunes Travailleurs. Un double est conservé par l'équipe d'animation dans un classeur stocké sur le site.

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de manger un repas équilibré**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### **HORAIRES :**

Entre 11h et 11h15	Rendez-vous au local animateurs
11h30	Sortie de classe des élèves
11h35	Prise en charge des élèves de La Petite Lor

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste. Une trousse de secours est présente sur le site.

Les enfants sont installés par les ATSEM sur les bancs dans le hall d'entrée de l'école. Une fois tous les enfants présents, les animateurs peuvent faire l'appel. L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge. Cette feuille de décharge doit être signée par la directrice de l'école et l'un des animateurs.

**AVANT LE REPAS :** Les animateurs font passer les enfants aux toilettes et veillent à ce que chacun se lave les mains. Ils se dirigent ensuite vers la salle de restauration. Des jeux d'expression, des chants... sont proposés aux enfants avant l'arrivée des enfants de l'école maternelle Victor Hugo.

**TEMPS DU REPAS :** 12h-12h45, chaque animateur se positionne à une table pour prendre le repas avec les enfants et les aider si besoin (couper la viande...). Ce temps est propice aux échanges entre enfants et entre animateurs et enfants. Les enfants se déplacent table par table afin qu'un animateur leur serve le plat de résistance.

A la fin du repas, les animateurs débarrassent les tables avec la participation des enfants. Un retour au calme est mis en place.

Un animateur reste présent dans la cantine et envoie petit à petit les enfants vers l'autre animateur situé à côté des toilettes. Les enfants sont invités à passer aux toilettes, à se laver les mains et les dents.

**TEMPS D'ACTIVITE :** 13h-13h25, les enfants des deux écoles maternelles se retrouvent pour participer aux activités proposées : jeux de société, activités manuelles, contes... Si la météo le permet, des jeux collectifs peuvent être proposés dans la cour de l'école.

Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées, mais aussi d'exprimer leurs envies pour les jours suivants.

13h25	Retour au calme dans le hall	Les animateurs comptent les enfants.
13h30	Lien avec les enseignants à l'école	Les animateurs comptent les enfants.

Si un fait particulier s'est produit (blessure, dispute, maladie, départ d'un enfant...), les animateurs doivent en informer les enseignants.

Une fois que les enfants sont pris en charge par les enseignants, les animateurs se rendent au local animateur pour un point rapide avec le coordinateur du dispositif.

## E. Primaire Victor Hugo / self.

### PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE

#### PRIMAIRE VICTOR HUGO / SELF

Adresse : 6 Rue de Pershing, 57100 Thionville

Contact : 03.82.53.25.51

Nom directeur : Mme Petermann

#### **MIDI**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 18 enfants

HORAIRES :

Entre 11h et 11h20	Rendez-vous au local animateurs
11h20	Départ pour l'école élémentaire « Victor Hugo »
11h45	Sortie de classe des élèves

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de manger un repas équilibré**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Dans le placard animateur situé dans le hall A de l'école sont à disposition :

- Le classeur administratif contenant le projet éducatif, le projet pédagogique, les informations concernant les animateurs (diplômes, carnet de vaccinations...).
- Le classeur contenant le dossier des enfants et leurs fiches sanitaires
- Le cahier d'infirmerie et les trousseaux de secours
- Les fiches accident
- Les PAI des enfants

Les enfants ayant un repas spécifique ont dès le matin mis leur repas du midi dans le frigo situé en salle café.

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à chaque sortie d'école, c'est-à-dire 4 : (A) bibliothèque, (A) ping pong, (B) café et (B) hall. Une liste par classe est imprimée.

Concernant les classes de CP et de CE1 (A) ping pong et de CE1 (A) bibliothèque trois animateurs récupèrent les enfants dans les classes directement. Pour les autres classes, trois animateurs se positionnent en bas des escaliers (A) bibliothèque, (B) hall et (B) café.

Les enseignants viennent déposer les enfants inscrits aux animateurs et vérifier que tous les enfants sont bien pris en charge.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants prévus sur les listes.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

La restauration est organisée en trois services :

- Premier service cantine: il concerne 35 enfants du hall B
- Deuxième service cantine : il concerne 35 enfants du hall A
- Deuxième service self : il concerne tous les autres enfants inscrits

Ces groupes sont constitués en amont de l'accueil à 11h au local « Les Fourmis ».

Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours et les PAI situés dans le placard animateur.

ACTIVITÉS : de 12h à 12h30

- Les lundis et vendredis : les enfants peuvent faire des « jeux libres »
- Les mardis et jeudis : les animateurs proposent aux enfants des activités (jeux collectifs, ateliers bricolage, temps de forum...)

A la fin de ces activités, les enfants sont rassemblés et les animateurs les comptent. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées, mais aussi d'exprimer leurs envies pour les jours suivants.

DEPART DE L'ECOLE : 12h35 avec le groupe self.

ARRIVEE AU FJT : 12h50

Avant d'entrer dans le FJT, les animateurs comptent les enfants.

Ce groupe prend son repas au self-service. Les enfants ayant un repas particulier (sans porc ou sans viande) sont réunis afin de faciliter le service des assiettes. Les enfants ont la possibilité de choisir leur entrée et leur dessert. Afin de permettre la découverte et la diversité culinaire, les enfants ne peuvent pas choisir de charcuterie en entrée et de pâtisserie en dessert.

Un animateur se place à l'avant du groupe afin d'aider les enfants à porter les plateaux si besoins et de les placer à table. Deux tables sont réservées pour les groupes du Centre, un animateur se place à chacune d'elles. Le second animateur aide les enfants à se servir leurs entrées, fromages et desserts.

Les animateurs comptent les enfants et attendent à l'extérieur du FJT que tous soient sortis.

13h20	Départ du FJT	Les animateurs comptent les enfants.
13h35	Lien avec les enseignants à l'école	Les animateurs comptent les enfants.

Si un fait particulier s'est produit (blessure, dispute, maladie, départ d'un enfant...), les animateurs doivent en informer les enseignants.

Une fois les enfants déposés à l'école, les animateurs se rendent au local animateur pour un point rapide avec le coordinateur du dispositif.

## F. Primaire Victor Hugo / premier service.

### PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE

#### PRIMAIRE VICTOR HUGO / PREMIER SERVICE

**Adresse** : 6 Rue de Pershing, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.25.51

**Nom directeur** : Mme Petermann

#### **MIDI**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 18 enfants

HORAIRES :

Entre 11h et 11h20	Rendez-vous au local animateurs
11h20	Départ pour l'école élémentaire « Victor Hugo »
11h45	Sortie de classe des élèves

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de manger un repas équilibré**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Dans le placard animateur situé dans le hall A de l'école sont à disposition :

- Le classeur administratif contenant le projet éducatif, le projet pédagogique, les informations concernant les animateurs (diplômes, carnet de vaccinations...).
- Le classeur contenant le dossier des enfants et leurs fiches sanitaires
- Le cahier d'infirmerie et les trousseaux de secours
- Les fiches accident
- Les PAI des enfants

Les enfants ayant un repas spécifique ont dès le matin mis leur repas du midi dans le frigo situé en salle café.

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à chaque sortie d'école, c'est-à-dire 4 : (A) bibliothèque, (A) ping pong, (B) café et (B) hall. Une liste par classe est imprimée.

Concernant les classes de CP et de CE1 (A) ping pong et de CE1 (A) bibliothèque trois animateurs récupèrent les enfants dans les classes directement. Pour les autres classes, trois animateurs se positionnent en bas des escaliers (A) bibliothèque, (B) hall et (B) café.

Les enseignants viennent déposer les enfants inscrits aux animateurs et vérifier que tous les enfants sont bien pris en charge.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants prévus sur les listes.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

La restauration est organisée en trois services :

- Premier service cantine: il concerne 35 enfants du hall B
- Deuxième service cantine : il concerne 35 enfants du hall A
- Deuxième service self : il concerne tous les autres enfants inscrits

Ces groupes sont constitués en amont de l'accueil à 11h au local « Les Fourmis » à l'aide de copies de listes de présence de la journée.

Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours et les PAI situés dans le placard animateur.

DEPART DE L'ECOLE : 11h55 avec le groupe du premier service.

ARRIVEE AU FJT (CANTINE) : 12h05

Avant d'entrer dans le FJT, les animateurs comptent les enfants.

Ce groupe prend son repas dans une salle située au FJT. Les repas sont déjà présents dans cette salle. L'entrée est servie aux enfants table par table par un animateur, pendant qu'un autre prépare les couverts et assiettes du deuxième service. Les enfants se déplacent table par table pour venir se servir du plat de résistance. Les animateurs ont la possibilité de communiquer avec les salariés du FJT s'il y a un problème : manque de couverts...

Certaines missions sont confiées aux enfants lors du service : distribution du fromage et du pain, rangement des assiettes, des verres et des couverts, nettoyage des tables (poubelle et éponge). Un retour au calme est fait en fin de repas. Enfin, deux enfants sont désignés par les animateurs pour installer les tables pour le deuxième service.

Les animateurs comptent les enfants et attendent à l'extérieur du FJT que tous soient sortis.

ACTIVITÉS : de 13h à 13h35

- Les lundis et vendredis : les enfants peuvent faire des « jeux libres »
- Les mardis et jeudis: les animateurs proposent aux enfants des activités (jeux collectifs, ateliers bricolage, temps de forum...)

A la fin de ces activités, les enfants sont rassemblés et les animateurs les comptent. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées. Mais aussi de leur permettre d'exprimer leurs envies pour les jours suivants.

13h30	Rangement et rassemblement	Les animateurs comptent les enfants.
13h35	Lien avec les enseignants à l'école	Les animateurs comptent les enfants.

Si un fait particulier s'est produit (blessure, dispute, maladie, départ d'un enfant...), les animateurs doivent en informer les enseignants.

Une fois les enfants déposés à l'école, les animateurs se rendent au local animateur pour un point rapide avec le coordinateur du dispositif.

## G. Primaire Victor Hugo / deuxième service.

### PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE

#### PRIMAIRE VICTOR HUGO / DEUXIÈME SERVICE

**Adresse** : 6 Rue de Pershing, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.25.51

**Nom directeur** : Mme Petermann

#### **MIDI**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 18 enfants

HORAIRES :

Entre 11h et 11h20	Rendez-vous au local animateurs
11h20	Départ pour l'école élémentaire « Victor Hugo »
11h45	Sortie de classe des élèves

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de manger un repas équilibré**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Dans le placard animateur situé dans le hall A de l'école sont à disposition :

- Le classeur administratif contenant le projet éducatif, le projet pédagogique, les informations concernant les animateurs (diplômes, carnet de vaccinations...).
- Le classeur contenant le dossier des enfants et leurs fiches sanitaires
- Le cahier d'infirmerie et les trousseaux de secours
- Les fiches accident
- Les PAI des enfants

Les enfants ayant un repas spécifique ont dès le matin mis leur repas du midi dans le frigo situé en salle café.

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à chaque sortie d'école, c'est-à-dire 4 : (A) bibliothèque, (A) ping pong, (B) café et (B) hall. Une liste par classe est imprimée.

Concernant les classes de CP et de CE1 (A) ping pong et de CE1 (A) bibliothèque trois animateurs récupèrent les enfants dans les classes directement. Pour les autres classes, trois animateurs se positionnent en bas des escaliers (A) bibliothèque, (B) hall et (B) café.

Les enseignants viennent déposer les enfants inscrits aux animateurs et vérifier que tous les enfants sont bien pris en charge.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants prévus sur les listes.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

La restauration est organisée en trois services :

- Premier service cantine: il concerne 35 enfants du hall B
- Deuxième service cantine : il concerne 35 enfants du hall A
- Deuxième service self : il concerne tous les autres enfants inscrits

Ces groupes sont constitués en amont de l'accueil à 11h au local « Les Fourmis ».

Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours et les PAI situés dans le placard animateur.

ACTIVITÉS : de 12h à 12h35

- Les lundis et vendredis : les enfants peuvent faire des « jeux libres »
- Les mardis et jeudis : les animateurs proposent aux enfants des activités (jeux collectifs, ateliers bricolage, temps de forum...)

A la fin de ces activités, les enfants sont rassemblés et les animateurs les comptent. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées. Mais aussi de leur permettre d'exprimer leurs envies pour les jours suivants.

DEPART DE L'ECOLE : 12h35 avec le groupe du deuxième service.

ARRIVEE AU FJT (CANTINE): 12h50

Avant d'entrer dans le FJT, les animateurs comptent les enfants.

Ce groupe prend son repas dans une salle située au FJT. Les repas sont déjà présents dans cette salle. L'entrée est servie aux enfants table par table par un animateur. Les enfants se déplacent table par table pour venir se servir du plat de résistance. Les animateurs ont la possibilité de communiquer avec les salariés du FJT s'il y a un problème : manque de couverts...

Certaines missions sont confiées aux enfants lors du service : distribution du fromage et du pain, rangement des assiettes, des verres et des couverts, nettoyage des tables (poubelle et éponge).

Les animateurs comptent les enfants et attendent à l'extérieur du FJT que tous soient sortis.

13h25	Départ du FJT	Les animateurs comptent les enfants.
13h35	Lien avec les enseignants à l'école	Les animateurs comptent les enfants.

Si un fait particulier s'est produit (blessure, dispute, maladie, départ d'un enfant...), les animateurs doivent en informer les enseignants.

Une fois les enfants déposés à l'école, les animateurs se rendent au local animateur pour un point rapide avec le coordinateur du dispositif.

## **H. Maternelle les Basses-terres / FJT.**

### **PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE MATERNELLE LES BASSES-TERRES / « FOYER DES JEUNES TRAVAILLEURS »**

**Adresse** : 4 Avenue de Douai, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.53.79

**Nom directeur** : Madame ABBES

#### **MIDI**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 14 enfants

- 2 animateurs pour les enfants de la maternelle Victor Hugo
- 1 animateur avec un groupe de maternelle des Basses-Terres

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de manger un repas équilibré**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### **HORAIRES :**

Entre 11h et 11h30	Rendez-vous au local animateurs
11h30	Sortie de classe des élèves
11h35	Prise en charge des élèves par classe

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste. Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours.

L'animateur se positionne dans un premier temps à l'entrée de l'école et récupère les enfants inscrits sur sa liste et fait signer la feuille de décharge à l'enseignant. Il récupère ensuite les enfants inscrits dans la deuxième classe située au fond de l'école au bout du couloir. L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.

- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur ces premières listes, les animateurs les font passer aux toilettes et se laver les mains. Un animateur est positionné à la sortie des toilettes et recompte le nombre d'enfants présents et vérifie que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

Une répartition est faite dans le hall d'entrée entre les enfants allant manger sur le site de La Petite Lor et ceux allant aux Foyer des Jeunes Travailleurs.

DEPART DE L'ECOLE : 11h45 avec un groupe d'enfants de 3/6 ans en minibus, maximum 6. Si les enfants de cette tranche d'âge sont plus nombreux, on repère les moins fatigués d'entre eux et ces derniers vont au FJT à pied avec le groupe des enfants du primaire.

ARRIVEE AU FJT : 12h00

AVANT LE REPAS : L'animateur récupère le passe à l'accueil du FJT afin d'ouvrir la porte pour rejoindre la salle de restauration dédiée aux maternelles et rejoindre ainsi les enfants de la maternelle Victor Hugo. Les enfants ayant fait le trajet à pied rejoignent le groupe dès leur arrivée au FJT.

TEMPS DU REPAS : 12h-12h45, chaque animateur se positionne à une table pour prendre le repas avec les enfants et les aide si besoin (couper la viande...). Ce temps est propice aux échanges entre enfants et entre animateurs et enfants. Un animateur sert le plat aux enfants table par table. Afin que chaque enfant puisse bénéficier d'un repas complet : entrée, plat, fromage et dessert.

A la fin du repas, les animateurs débarrassent les tables avec la participation des enfants. Un retour au calme est mis en place.

FIN DU REPAS : 12h45, Un premier groupe d'enfants repart en mini-bus en direction de l'école Basses-terres où ils rejoignent le groupe des primaires. Le deuxième groupe d'enfants part du FJT en minibus également, le temps de faire l'aller-retour pour le premier groupe.

TEMPS D'ACTIVITE : 12h50- 13h10, les animateurs mettent en place et proposent aux enfants des activités thématiques en lien avec les projets mis en place dans le cadre du PEDT. Un temps de forum est proposé aux enfants à la fin des activités. Ce temps permet de connaître leur ressenti sur les activités qui leur ont été proposées, mais aussi d'exprimer leurs envies pour les jours suivants.

13h10	Départ pour l'école	Les animateurs comptent les enfants.
13h15	Lien avec les enseignants à l'école	Les animateurs comptent les enfants.

Si un fait particulier s'est produit (blessure, dispute, maladie, départ d'un enfant...), les animateurs doivent en informer les enseignants.

Une fois que les enfants sont pris en charge par les enseignants, les animateurs se rendent au local animateur pour un point rapide avec le coordinateur du dispositif.

## II. Les temps du soir T1 et T2.

### A. Primaire les Basses-Terres.

#### PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE

#### PRIMAIRE BASSES-TERRES

**Adresse** : 4 Avenue de Douai, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.53.79

**Nom directeur** : Madame ABBES

### T1

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 18 enfants

HORAIRES :

Entre 15h et 15h15	Local animateurs
15h30	Sortie de classe des élèves

### OBJECTIFS :

- **permettre aux enfants de manger un goûter équilibré**
- **permettre aux enfants de passer un moment ludique et convivial après l'école**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

### MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :

Entre 15h et 15h15, la table du goûter est installée par les animateurs et ils préparent également le matériel nécessaire aux activités.

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste.

Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.

- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Les enfants sont pris en charge par les animateurs devant les salles de classes. L'animateur appelle les enfants à l'entrée de la classe. Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge. L'animateur comme l'enseignant vérifient que tous les enfants soient bien pris en charge.

Une fois tous les enfants récupérés, les animateurs comptent les enfants et se dirigent au deuxième étage de l'école.

ARRIVEE A L'ETAGE : 15h35

Avant d'entrer dans le couloir, les animateurs comptent les enfants.

Les enfants déposent leurs sacs et leurs manteaux au porte-manteaux, l'animateur veille à ce qu'aucun manteau ne soit posé par terre.

Les enfants se lavent les mains et s'installent pour prendre le goûter, à la fin de celui-ci, ils débarrassent leurs tables et les animateurs les lavent.

Une activité thématique en lien avec les projets du PEDT est proposée aux enfants par les animateurs.

16H15 : départ des enfants dans leurs familles.

## **T2 : Encourager l'entraide entre enfants et la coopération autour de différentes activités**

A PARTIR DE 18H00, les animateurs proposent aux enfants des activités libres, ce qui permet à un animateur de faire la vaisselle du goûter et de ranger le local.

18H30 : départ des enfants dans les familles.

## **B. Maternelle Les Basses-Terres.**

### **PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE**

#### **MATERNELLE BASSES-TERRES**

**Adresse** : 4 Avenue de Douai, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.53.79

**Nom directeur** : Madame ABES

#### **T2**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 14 enfants

HORAIRES :

16h10	Arrivée à l'école maternelle « Les Basses-Terres »
16h15	Fin du T1 dans les locaux de l'école

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de passer un moment ludique et convivial après l'école**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**
- **encourager l'entraide entre enfants et la coopération autour de différentes activités**

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste.

Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'ATSEM en charge de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, l'animateur compte le nombre d'enfants

présents et vérifie que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

Les enfants sont pris en charge dans le couloir de l'école maternelle.

Les ATSEM viennent déposer les enfants inscrits aux animateurs et vérifier que tous les enfants soient bien pris en charge.

L'animateur compte les enfants.

DEPART DE L'ECOLE : 16h15

ARRIVEE A L'ECOLE ELEMENTAIRE : 16h20

Avant d'entrer dans le couloir, l'animateur compte les enfants.

Les enfants déposent leurs sacs et leurs manteaux au porte-manteaux, l'animateur veille à ce qu'aucun manteau ne soit posé par terre.

Les enfants ayant déjà pris leur goûter lors du T1 retrouvent le groupe pour passer aux activités proposées.

Une activité thématique en lien avec les projets du PEDT est proposée aux enfants par les animateurs.

A PARTIR DE 18H00, les animateurs proposent aux enfants des activités libres, ce qui permet à un animateur de faire la vaisselle du goûter et de ranger le local.

18H30 : départ des enfants dans les familles.

## C. Primaire Victor Hugo.

### PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE

#### PRIMAIRE VICTOR HUGO

Adresse : 6 Rue de Pershing, 57100 Thionville

Contact : 03.82.53.25.51

Nom directeur : Mme Petermann

#### T1

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 18 enfants

HORAIRES :

Entre 15h00 et 15h30	Rendez-vous au local animateurs
15h30	Départ pour l'école élémentaire « Victor Hugo»
15h45	Sortie de classe des élèves

#### OBJECTIFS :

- **permettre aux enfants de manger un goûter équilibré**
- **permettre aux enfants de passer un moment ludique et convivial après l'école**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**

#### MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :

Entre 15h30 et 15h45, les goûters sont préparés par les animateurs, ils récupèrent la quantité nécessaire en fonction de l'effectif de leur atelier. Ils préparent également le matériel nécessaire aux activités et mettent en place les étiquettes représentant les ateliers dans les deux halls (rangées dans l'armoire des animateurs). Un tableau de répartition des tâches est réalisé au début de chaque semaine afin de positionner chaque animateur sur une tâche précise lors du T1.

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à chaque sortie d'école, c'est-à-dire 4 : (A) bibliothèque pour les CE1. (A) ping-pong pour les classes de CP et CE1, (B) café et (B) hall. Une liste par classe est imprimée.

Concernant les classes de CP et de CE1 (A) ping-pong et de CE1 (A) bibliothèque trois animateurs récupèrent les enfants dans les classes directement. Pour les autres classes, trois animateurs se positionnent en bas des escaliers (A) bibliothèque, (B) hall et (B) café.

Les enseignants viennent déposer les enfants inscrits aux animateurs et vérifier que tous les enfants sont bien pris en charge.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants prévus sur les listes.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'enseignant de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

Les enseignants viennent déposer les enfants inscrits aux animateurs et vérifier que tous les enfants sont bien pris en charge.

Une fois les enfants pointés par l'animateur, ils viennent s'inscrire sur les activités proposées sur le T1. Trois tableaux sont mis en place entre les deux halls : un avec les nom et prénom des enfants du hall A (rangés par classe), un avec les nom et prénom des enfants du hall B (rangés par classe) et un tableau avec les différentes activités proposées. Des étiquettes sont placées sur les fenêtres de chaque hall. Deux animateurs sont postés au niveau du tableau d'activités et les enfants se positionnent une activité. Ensuite, les enfants retournent dans leur hall de sortie de classe et s'installent sous l'étiquette qui représente l'atelier auquel ils sont inscrits.

Les animateurs se réfèrent ensuite au tableau d'activité afin de noter le nom des enfants inscrits sur leur activité et remplissent leur fiche T1. Ils passent ensuite dans les deux halls afin de récupérer leur groupe d'enfants et prendre le goûter. Les enfants récupèrent leur manteau et leur cartable. L'animateur vérifie que les enfants présents dans son groupe sont bien ceux inscrits sur le tableau.

## DÉBUT DU GOÛTER : 16h00

Les enfants se lavent les mains et s'installent pour prendre le goûter, à la fin de celui-ci, ils débarrassent leurs tables et les animateurs les lavent.

Les activités proposées par les animateurs permettent aux enfants de prendre un moment pour les couper de leur journée d'école : activités sportives, relaxation... en fonction des besoins des enfants.

16h25 : l'animateur range l'atelier avec l'aide des enfants.

16H30 : départ des enfants dans leurs familles. Les enfants qui quittent le T1 doivent replacer leur étiquette sur les panneaux situés entre les deux halls.

## **T2 : Encourager l'entraide entre enfants et la coopération autour de différentes activités**

DE 16H30 A 18H30 : activité thématique en lien avec les projets du PEDT.

A PARTIR DE 16H30 : Les enfants et les animateurs se regroupent dans le hall A afin de commencer le deuxième temps d'activité. Le tableau des activités est déplacé dans ce même hall. Les animateurs présentent les activités proposées aux enfants. Un animateur prend en charge l'appel afin de vérifier la conformité entre la liste des inscrits au T2 et les enfants présents. Une fois que l'enfant est appelé, il prend son étiquette placée sur l'activité du T1 et la met sur l'activité du T2 de son choix.

A PARTIR DE 18H00, les animateurs proposent aux enfants des activités libres, ce qui permet à un animateur de faire la vaisselle du goûter et de ranger l'espace d'accueil.

18H30 : départ des enfants dans les familles.

## **D. Maternelle La Petite Lor.**

### **PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE**

#### **MATERNELLE PETITE LOR**

**Adresse** : 10 Rue du Rhin, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.85.11

**Nom directeur** : Madame LANDRAGIN

## **T2**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 14 enfants

HORAIRES :

16H	Rendez-vous au local animateurs
16h15	Arrivée à l'école maternelle La Petite Lor
16h20	Prise en charge des enfants

### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de passer un moment ludique et convivial après l'école**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**
- **encourager l'entraide entre enfants et la coopération autour de différentes activités**

### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'ATSEM en charge de l'élève, lorsque ce dernier confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, un animateur compte le nombre d'enfants présents et vérifie que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge. La feuille de décharge est signée à la fois par les ATSEM et l'animateur. Les absents sont

notés sur la feuille de décharge.

Les enfants sont ensuite rassemblés dans la salle de restauration. Des jeux libres leur sont proposés en attendant les enfants de l'école maternelle Victor Hugo. Si le temps le permet, les enfants attendent le groupe de la maternelle Victor Hugo à l'extérieur (dans la cours de l'école).

ARRIVEE DU GROUPE MATERNELLE VICTOR HUGO : 16h45

Les animateurs emmènent les enfants dans le hall afin qu'ils puissent déposer leurs sacs et accrocher leurs manteaux, les animateurs veillent à ce qu'aucun manteau ne soit posé par terre. Les deux groupes s'installent ensuite sur les bancs du hall afin de présenter les activités du jour.

Une activité thématique en lien avec les projets du PEDT est proposée aux enfants par les animateurs.

DE 16H45 A 18H00 : activité thématique en lien avec les projets du PEDT.

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
ACTIVITES	Atelier bricolage	Jeux de coopération	Atelier création	Atelier cuisine
	Atelier cuisine recettes sans cuisson	Atelier bricolage	Jeux collectifs	Projet sécurité routière

Espaces à disposition au sein de l'école dans le cadre de la convention:

- Salle de restauration
- Hall
- Salle d'activités
- La cour
- Le préau
- Les toilettes

A PARTIR DE 18H00, les animateurs proposent aux enfants des activités libres, ce qui permet à un animateur de ranger le local.

18H30 : départ des enfants dans les familles.

## **E. Maternelle Victor Hugo.**

### **PROCEDURE ACCUEIL PERISCOLAIRE**

#### **MATERNELLE VICTOR HUGO**

**Adresse** : 39 Avenue de Guise, 57100 Thionville

**Contact** : 03.82.53.27.96

**Nom directeur** : Mme Petermann

#### **T2**

TAUX D'ENCADREMENT : 1 animateur pour 14 enfants

HORAIRES :

16h15	Rendez-vous au local animateurs
16h25	Arrivée à l'école maternelle Victor Hugo
16h30	Prise en charge des enfants

#### **OBJECTIFS :**

- **permettre aux enfants de passer un moment ludique et convivial après l'école**
- **assurer la sécurité des enfants**
- **être un relais éducatif entre l'école, les parents et le Centre**
- **proposer un temps d'accueil riche en échanges**
- **permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et de nouvelles activités, de s'exprimer de manière citoyenne sur leurs envies et besoins**
- **encourager l'entraide entre enfants et la coopération autour de différentes activités**

#### **MISE EN OEUVRE DE L'ACCUEIL :**

Une liste des enfants inscrits par classe est remise aux animateurs en charge de cette école chaque jour à 11 heures, une feuille de décharge est complétée et jointe à cette liste.

Avant de partir, chaque animateur doit s'équiper d'un gilet jaune et doit s'assurer d'avoir pris la trousse de secours.

L'animateur pointe un enfant sur cette liste uniquement lorsqu'il a constaté sa présence.

- Si l'animateur constate l'absence d'un enfant, il doit vérifier ce constat auprès de l'ATSEM en charge de l'élève, lorsque cette dernière confirme l'absence de l'enfant, l'animateur reporte le nom de l'absent sur la feuille de décharge ainsi que sur la liste.
- Si un enfant se présente à l'animateur et que ce dernier n'est pas inscrit sur la liste, l'animateur téléphone au secrétariat au 03 82 54 39 97 ou au 03 82 54 83 55 afin de connaître la marche à suivre. Si l'enfant doit être ajouté, l'animateur ajoute son nom sur la feuille de décharge et sur la liste.
- Un enfant inscrit sur la liste ne peut quitter le dispositif que si une personne autorisée à récupérer l'enfant se présente à l'animateur.

Lorsque tous les enfants ont été pointés sur les listes, les animateurs comptent le nombre d'enfants présents et vérifient que ce chiffre correspond au nombre d'enfants inscrits sur les listes et la feuille de décharge.

Les enfants sont pris en charge dans le hall de l'école maternelle.

Les ATSEM viennent déposer les enfants inscrits aux animateurs et vérifier que tous les enfants soient bien pris en charge. Les animateurs et les ATSEM signent la feuille de décharge. Les animateurs aident les enfants à s'habiller et les font mettre en rang par deux devant la porte. Les animateurs comptent les enfants.

DEPART DE L'ECOLE POUR LA PETITE LOR: 16h35

ARRIVEE À LA PETITE LOR : 16h45

Les animateurs emmènent les enfants dans le hall afin qu'ils puissent déposer leurs sacs et accrocher leurs manteaux, les animateurs veillent à ce qu'aucun manteau ne soit posé par terre. Les deux groupes s'installent ensuite sur les bancs du hall afin de présenter les activités du jour.

Une activité thématique en lien avec les projets du PEDT est proposée aux enfants par les animateurs.

DE 16H45 A 18H00 : activité thématique en lien avec les projets du PEDT.

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
ACTIVITES	Atelier bricolage	Jeux de coopération	Atelier création	Atelier cuisine
	Atelier cuisine recettes sans cuisson	Atelier bricolage	Jeux collectifs	Projet sécurité routière

Espaces à disposition dans le cadre de la convention avec l'école :

- Salle de restauration
- Hall
- Salle d'activités
- La cour
- Le préau
- Les toilettes

A PARTIR DE 18H00 : les animateurs proposent aux enfants des activités libres, ce qui permet à un animateur de ranger le local.

18H30 : départ des enfants dans les familles.

## Évaluation des partenaires

Prestation réalisée le : \_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_  
dans le cadre :

avec : \_\_\_\_\_ enfants de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ ans

Nature de la prestation : \_\_\_\_\_

CRITERES	NOTES	REMARQUES
Qualité de l'accueil		
Qualité des conditions d'organisation		
Qualité technique et pédagogique		
Atteinte des objectifs pédagogiques		
Prix / compétitivité		
<b>TOTAL (sur 50)</b>		

### NOTATION :

- 10 = Tout est bon
- 6 = Organisation bonne avec insatisfaction moyenne
- 4 = Organisation moyenne avec insatisfaction forte
- 0 = Mauvaise organisation

### BAREME D'EVALUATION :

- Note < 20 : Fournisseur non agréé
- Note de 20 à 30 : Fournisseur agréé avec suivi
- Note > 30 : Fournisseur agréé

### CONCLUSION :


## FICHE PROJET ANIMATEURS

.....

**NOMS / PRENOMS DES ANIMATEURS :**

**DIAGNOSTIC**

**OBJECTIFS :**

**DESCRIPTIF DU PROJET / ORGANISATION :**

**REALISATION(S) ENVISAGEE(S) ::**

- 
- 
- 
- 
- 

**SUIVI DU PROJET (à remplir à la fin de chaque séance) :**

**ÉCHÉANCIER :**

**EVALUATION ET OUTILS D'ÉVALUATION :**

## SUIVI DES PROJETS

Animateur(s) présent(s)	Date de l'activité	Lieu de l'activité	enfants participants		Partenaires présents (intervenants, parents...)	Contenu de la séance
			nombre	âge		

## RAPPORT D'AUDIT



RAPPORT D'AUDIT			
Enregistrement	274-Version B	Date : 23.07.2009	

Date :

Responsable de l'audit :

Service audité :

**Points forts :**

**Point faibles :**

**Propositions d'amélioration :**

**Responsable du service audité :**  
( date, nom et visa )

**Responsable d'audit :**  
(date, nom et visa )

**Direction :**

(date et visa )

# QUESTIONNAIRE SATISFACTION FAMILLES

## Enquête de Satisfaction 2016

Madame, Monsieur,

Votre satisfaction est notre principale préoccupation. Dans le cadre d'une recherche permanente d'amélioration de la qualité de nos prestations, nous avons élaboré ce questionnaire pour évaluer votre satisfaction ou celle de vos proches dans notre établissement. Nous vous remercions du temps consacré pour répondre aux questions suivantes qui nous permettront de mieux satisfaire vos attentes.

La Direction

\*Obligatoire

### Premiers contacts

---

**1. Comment avez-vous pris connaissance de l'existence du Centre "Le Lierre" ? \***

*Une seule réponse possible.*

- Conseil d'une personne
- Dans un journal
- Ville de Thionville
- Internet
- Etablissement scolaire
- Assistante sociale
- Autre : \_\_\_\_\_

**2. Quelle appréciation donneriez-vous sur : \***

*Une seule réponse possible par ligne.*

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait
Votre premier contact avec le centre lors de l'inscription	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les démarches administratives pour devenir adhérent	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les renseignements fournis lors de l'inscription	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L'accueil le premier jour au Centre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**3. Avez-vous des suggestions ?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Communication et information

## 1. Informations générales

---

### 4. Êtes-vous satisfait \*

Une seule réponse possible par ligne.

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Je n'ai rien reçu
Des informations que vous recevez en général	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De la lettre d'information du centre (mail)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De notre plaquette	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Du site internet permettant de voir les activités	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Des différents tracts	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 5. Quelles modifications apporteriez-vous ?

---

---

---

---

---

## 2. Disponibilité du personnel d'accueil

---

### 6. En ce qui concerne l'accueil et le secrétariat, quelle appréciation donneriez-vous sur : \*

Une seule réponse possible par ligne.

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait
La disponibilité et l'attention du personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le délai de réponse à vos demandes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les horaires d'ouverture	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 7. Avez-vous des demandes non satisfaites ?

---

---

---

---

---

**8. Quelles seraient les modifications à apporter ?**

---

---

---

---

---

**Secteur enfant**

**9. A quelles activités votre enfant est-il inscrit ? \***

*Plusieurs réponses possibles.*

- Centre aéré
- Mercredi loisirs
- Accueil périscolaire
- Accompagnement à la scolarité

**10. Pour quelles raisons avez-vous inscrit votre enfant au Centre ? \***

*Plusieurs réponses possibles.*

- En raison de mon travail
- Pour ses activités pédagogiques
- Pour développer sa socialisation
- Impossible de trouver un autre système de garde
- Coût abordable du service
- Autre : \_\_\_\_\_

**11. Quelle appréciation donneriez-vous à la prise en charge de votre enfant ? \***

*Une seule réponse possible par ligne.*

	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait
Sur les compétences éducatives des animateurs (qualité et diversité des animations)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sur leur qualité d'écoute et d'adaptation aux besoins des enfants	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sur leur capacité à assurer la sécurité des enfants	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**12. Quels thèmes jugez-vous importants d'aborder avec votre enfant ? \***

3 réponses maximum

Plusieurs réponses possibles.

- Sécurité routière
- Jardinage / environnement
- Jeux coopératifs
- Initiation sportive
- Vidéo, Informatique
- Cuisine
- Vie quotidienne (repas; goûter; hygiène; règles de vie)
- Découverte culturelle et artistique
- Autre : \_\_\_\_\_

**13. Quelles sont les trois valeurs qui vous semblent les plus importantes au développement de votre enfant ? \***

2 réponses maximum

Plusieurs réponses possibles.

- Entraide
- Coopération
- Participation
- Respect
- Autonomie
- Partage
- Autre : \_\_\_\_\_

**14. Votre enfant participe-t-il à d'autres activités en dehors du Centre "Le Lierre" ? \***

Plusieurs réponses possibles.

- Aucune autre activité
- Sport
- Musique
- Théâtre
- Autre : \_\_\_\_\_

**15. Avez-vous des propositions d'amélioration sur le secteur enfant du Centre "Le Lierre" ?**

---

---

---

---

---

---

**A propos de vous**

16. Vous êtes : \*

*Une seule réponse possible.*

- Un homme  
 Une femme

17. Dans quelle tranche d'âge vous situez-vous ? \*

*Une seule réponse possible.*

- 18/29 ans  
 30/39 ans  
 40/49 ans  
 50/59 ans  
 60 et plus

18. A quelle catégorie socioprofessionnelle appartenez-vous ? \*

*Une seule réponse possible.*

- Agriculteurs exploitants  
 Artisans, commerçants, chefs d'entreprise  
 Cadres, professions libérales  
 Agents de maîtrise, techniciens  
 Employés  
 Autres personnes sans activité professionnelle  
 Retraités  
 Ouvriers

19. Avez-vous des suggestions d'améliorations de nos services ?

---

---

---

---

---

**Le Centre "Le Lierre" vous remercie d'avoir pris de votre temps pour répondre à ce questionnaire !**

---

Fourni par

 Google Forms

## REGLEMENT INTERIEUR APS

### 1) Projets et équipe pédagogique

- *Le Projet Educatif De Territoire* est administré par un comité de pilotage composé de parents d'élèves, de directeurs d'école ainsi que des représentants d'association et de la Ville de Thionville. Les partenaires éducatifs du territoire ont exprimé la volonté d'harmoniser les accueils périscolaires et ont pour objectifs de créer une dynamique commune sur l'ensemble du territoire et d'apporter une plus-value éducative aux activités et aux projets destinés aux enfants. Des comités techniques de pilotage se réunissent de manière régulière (au moins une fois par mois) afin de garantir son bon fonctionnement.

- *Le Projet Educatif* est élaboré par le président du Centre Le Lierre, il exprime les valeurs défendues par l'équipe d'animation lors des temps d'accueil des enfants . L'accueil périscolaire se doit d'avoir des objectifs clairement définis afin de donner un sens au projet. Ils doivent être en accord avec ceux du PEDT dans le but de respecter une homogénéité d'engagement.

- *Le Projet Pédagogique* décrit les valeurs et les modalités de fonctionnement de l'équipe d'animation, dans ce projet figurent entre autres : les intentions éducatives et pédagogiques de l'équipe, le descriptif de l'accueil, l'organisation des relations, des projets et activités, la vie quotidienne, le cadre et la loi, l'évaluation du projet...

Ces documents sont obligatoires, affichés et mis en ligne sur le site internet du Centre Le Lierre afin que les familles qui souhaitent en prendre connaissance y aient accès facilement.

L'accueil périscolaire vise à offrir un service collectif tout en ayant une dimension individuelle de prise en charge des enfants.

Cette prise en charge individualisée vise à :

- développer les liens sociaux ainsi que l'ouverture aux autres
- favoriser l'autonomie et la responsabilisation des enfants
- favoriser le respect et la coopération

Ces objectifs sont développés dans le cadre de la vie quotidienne (repas, goûters, déplacements...) mais également au moment des différents ateliers pédagogiques proposés les matins, les midis et les soirs.

#### La gestion des conflits

L'animateur se doit de montrer aux enfants qu'il est possible de vivre dans un collectif sans automatiquement agresser ou être agressé. Il faut savoir gérer les conflits autrement que par la violence, en privilégiant notamment le dialogue. C'est aussi éviter les histoires, les thèmes ou jeux utilisant la violence.

En cas de problème avec le comportement d'un enfant ou de conflit entre enfants, il est toujours recherché par l'animateur une gestion sereine de la difficulté rencontrée. Dans la mesure du possible, nous demandons à chacun de s'expliquer sur ses responsabilités. Les enfants doivent proposer un règlement juste et définitif de cette difficulté, l'animateur étant simplement présent en tant que médiateur, c'est lui également qui doit rappeler les règles, les droits et les devoirs de chacun et valider la régulation.

Si le problème est plus grave, coups, insultes, mise en danger physique, qu'il est répété, s'il remet en cause le déroulement de l'accueil périscolaire, alors l'équipe peut décider d'exclure de manière temporaire ou définitive un enfant qui ne pourrait pas adhérer aux principes premiers de la vie en collectivité : respect d'autrui et suivi des consignes de sécurité.

### 2) suivi et implication des familles

Les parents ont grand intérêt à rencontrer périodiquement l'équipe pédagogique du Centre (animateurs, référents de sites, directrice de l'accueil, responsable du secteur enfance jeunesse, référent famille) en vue d'une meilleure collaboration. Les rencontres peuvent avoir lieu au moments des temps d'accueils du soir, des réunions de rentrée, des diverses invitations au cours de l'année : ateliers parents/enfants, goûters et manifestations particulières, en participant aux projets mis en œuvre avec les enfants ou en demandant un rendez-vous personnel.

### **3) l'accueil des enfants**

Le personnel d'animation prend toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité physique et affective des enfants.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter les lieux d'accueil sans accompagnateurs, sauf autorisation écrite des responsables des enfants.

#### Le suivi sanitaire

Au moment de l'inscription, les parents sont tenus de remplir une fiche sanitaire de liaison sur laquelle figurent les vaccinations de l'enfant ainsi que tous les renseignements médicaux (allergies, régimes alimentaires particuliers...) le concernant.

En cas d'accident nécessitant un rendez-vous chez le médecin, une fiche accident est remise aux parents afin que le médecin puisse faire un retour. Ces fiches sont présentes sur chaque site à disposition des animateurs.

Tout enfant devant prendre un médicament doit avoir une ordonnance qui s'y rattache et le protocole d'administration des médicaments fait par le médecin. Les médicaments doivent se trouver dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec la notice. Ils sont stockés dans un endroit non-accessible aux enfants. Les parents doivent également remettre une autorisation au centre permettant l'administration du médicament.

La liste des enfants souffrant d'allergies ou ayant des régimes alimentaires particuliers sont disponibles sur les lieux d'accueil et sur les lieux de restauration. Elles sont mises à jour à chaque nouvelle inscription.

La liste des allergènes des repas fournis par le FJT est affichée chaque semaine sur chaque lieu d'accueil et est consultable par les familles.

Les Projets d'Accueil Individualisé des enfants contiennent les médicaments nécessaires ainsi que le protocole d'administration du traitement et doivent obligatoirement être fournis par les famille à l'équipe pédagogique afin d'assurer la sécurité de leurs enfants.

Les enfants souffrant de sévères allergies peuvent ramener leur propre repas. Ils sont déposés le matin dans les frigos de chacun des sites et sont récupérés pour le temps du repas par les animateurs.

#### Les activités

Des ateliers sont proposés sur chaque temps d'accueil de la semaine, ils sont préparés en fonction des besoins et envies des enfants

Dans le cadre du PEDT et en lien avec ses compétences propres, l'équipe du Centre « Le Lierre » propose des projets autour des thèmes suivant :

- Education à l'environnement
- Jardinage
- Cuisine et équilibre alimentaire
- Sécurité routière

- Citoyenneté
- Découverte culturelle (contes, histoires, musique, visites d'expositions, théâtre...)
- Activités extérieures et jeux collectifs
- Education à l'image et multimédia :
- Jeux d'expression (théâtre, marionnette, chants, danse...)

Le projet de l'accueil périscolaire n'a pas vocation à permettre aux enfants accueillis de faire leurs devoirs, néanmoins, une plage est proposée deux fois par semaine dans ce but afin de les soulager en fin de journée.

### L'équipe pédagogique

Les taux d'encadrement :

- Pour les maternelles : 1 animateur pour 14 enfants
- Pour les primaires : 1 animateur pour 18 enfants

Le responsable du secteur enfance jeunesse et le directeur de l'accueil gèrent les dimensions humaines, pédagogiques, partenariales et matérielles du dispositif. Ils supervisent de manière générale le dispositif (suivi des animateurs, lien avec les écoles et les parents).

L'équipe d'animation est composée de permanents du Centre. Les personnes qui la constituent ont des expériences et des parcours professionnels souvent différents, mais des compétences complémentaires. Ils sont titulaires du BAFA ou ont une expérience significative dans l'accueil et l'accompagnement d'enfants, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Chaque site est placé sous la responsabilité d'un animateur référent, diplômé et permanent du Centre. C'est lui qui assure les liens courants avec les écoles et les familles.

#### **4) règles de vie**

- \* Pour les déplacements en extérieur avec des groupes d'enfants, plusieurs règles sont à respecter :

- les animateurs traversent avec les enfants sur les passages piétons
- les animateurs veillent à ce que le groupe soit calme
- les animateurs à l'avant et à l'arrière du groupe portent un gilet jaune afin d'être visibles des automobilistes.

#### **\* Environnement**

Le respect des locaux et du matériel mis à disposition de l'accueil est une valeur importante défendue par l'équipe pédagogique, les enfants dont le comportement ne correspond pas à ces attentes se verront sanctionnés et devront réparer les dommages.

#### **\* Repas**

Le temps de repas se passe dans un lieu où le mobilier est adapté aux enfants.

Les animateurs accompagnent les enfants tout au long du repas. Ils les aident à couper ou se servir si nécessaire. Ils favorisent l'autonomie des plus grands pour la découpe, le service des plats et de l'eau.

Le repas est considéré comme un temps privilégié de convivialité, les animateurs mangent avec les enfants et permettent une ambiance calme, propice aux échanges.

Les enfants sont priés de goûter au plat proposé, ils peuvent être resservis s'ils ont mangé l'intégralité de leur assiette afin de les sensibiliser au gaspillage alimentaire.

#### \* objets personnels

Les enfants ne doivent apporter au Centre ni d'objets dangereux (pétards, canifs ou couteaux...), ni objets de valeur, ni jeux vidéos, ni sommes d'argent, ni objets encombrants.

En tout état de cause, tout objet doit être soumis à l'approbation de l'animateur. Si les enfants utilisent des objets qui leur ont été interdits ou s'il les utilisent à des moments peu propice (repas, trajet piéton...), ces objets se verront confisqués par l'animateur.

Le Centre décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets personnels.

#### **5) modalités de départ de l'accueil périscolaire**

Un enfant inscrit sur l'accueil périscolaire devra être récupéré soit par l'un des deux parents, soit par une des personnes habilitées sur la fiche « autorisation parentale » remplie lors de l'inscription de l'enfant, du moment que celle-ci est majeure et qu'elle puisse attester de son identité par tout document officiel.

Le fait d'autoriser une personne mineure à reprendre un ou plusieurs enfants constitue un acte contraire au présent règlement intérieur et dégage le Centre de toute responsabilité.