Accueil de loisirs Pierre ROUZEL

Fonctionnement mercredis 2025-2026

Ville de Luffré

DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Dates de l'accueil : les mercredis du 03/09/25 au 01/07/26

Lieu : ALSH Pierre Rouzel, avenue de la Forêt, 35340 Liffré

Organisateur : Mairie de Liffré , avenue de Fougères 35340 Liffré

L'EQUIPE

Directrice : Félicie Danré, titulaire d'un BEATEP « loisirs quotidiens des jeunes et intégration sociale »

Adjointe : Laura FREMONT titulaire d'un BPJEPS « Animation sociale »

Animatrices/teurs : L'équipe est constituée essentiellement d'agents diplômés, titulaires et contractuels.

LE PUBLIC

L'ALSH accueille les enfants de **2 ans ½ à 11 ans** (jusqu'à la date anniversaire des 12 ans)

Ils peuvent être accueillis à partir du moment où ils sont scolarisés et continents.

Un accueil au cas par cas est possible pour les enfants en situation de handicap. Une rencontre avec la directrice est organisée en amont afin de définir les conditions et de préparer l'accueil de l'enfant

TAUX D'ENCADREMENT

Selon la réglementation des temps périscolaires en vigueur :

- 1 animatrice/eur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animatrice/eur pour 14 enfants de plus de 6 ans

Ce taux est respecté à la lettre lors des sorties et sur les temps de repas. Le reste du temps, sur la structure, il est respecté de manière globale, ce qui veut dire qu'un/e animatrice/eur peut avoir en charge plus ou moins d'enfants, en fonction de l'activité qu'il mène (ex: on peut organiser un jeu collectif avec 20 enfants, tandis qu'un atelier couture se déroule avec 4 enfants)

LES LOCAUX

Un grand hall et des salles d'activités sont aménagés de sorte que les enfants circulent librement dans les différents espaces, où ils peuvent trouver des propositions et du matériel inspirant qui leur donne envie d'agir:

- **Le hall :** Différents espaces identifiables y sont aménagés : jeux de constructions, jeux de société, jeux d'imitation « comme à la maison », jeux d'imitation «comme à l'école »

  Une fontaine à eau et des vestiaires y sont à la disposition des enfants

- **La salle rouge** (Le coin des Tagadas) : salle dédiée à l'accueil des 2-4 ans afin de leur permettre de prendre le temps de se familiariser en douceur avec le collectif et cette libre circulation. Les Tagadas ont également des animateurs repères qui leur sont dédiés.

- **La salle verte** : pour toutes les activités créatives + un espace dédié aux activités nature qui donne sur l'extérieur où une « cuisine à la boue » est aménagée

- **La salle bleue** : pour le calme, le repos, la lecture, des projections audio et vidéo…

- **La salle violette** : pour les activités d'expression (musique, danse, théâtre, chant, motricité, maquillage etc…)

- **La salle jaune** : pour le bricolage et les activités d'expérimentation

- **Les espaces extérieurs** : un jardin clos attenant aux salles rouge et verte, une cour aménagée avec préau, but de foot, panier de basket, table de ping pong, et un espace vert aménagé avec structures de jeux, cabanes, pergola, coin feu, table de pique nique et jardin permacole clôturé.

- **La cantine** : Deux salles de restauration, une grande et une plus petite.

- **La partie administrative** : regroupe l'infirmerie, le local ménage, la salle des animateurs ainsi que le bureau de la direction.

- **3 réserves de matériel** : une grande, une petite et « l' épicerie »

LES ACTIVITES DOMINANTES

Des **activités et projets** diversifiés sont initiés par les animatrices/eurs au sein de tous ces différents espaces, **en tenant compte des intérêts exprimés et observés des enfants.**

Des **sorties proches** peuvent être organisées selon les moyens et le temps disponible, ainsi que des **grands jeux** et des **journées festives** qui peuvent venir clôturer chaque période...

LE FONCTIONNEMENT

LES HORAIRES

L'ALSH accueille les enfants de **11h30 à 19h**

L'équipe est organisée pour aller chercher tous les enfants inscrits à l'accueil dans leurs écoles respectives (publiques et privées) à partir de 11h30

2 trajets en car sont effectués : d'abord les enfants de maternel, puis les élémentaires.

Le repas est organisé en 2 services :

- **1er service** : entre 11h45 et 12h45 pour les enfants de maternelle
- **2ème service** : entre 12h45 et 13h45 pour les enfants d'élémentaire

Les départs après le repas ne font pas partie des possibilités. En revanche l'accueil après le repas est possible entre 13h30 et 14h

Départs le soir : à partir de 17h jusqu'à 19h

Tous les départs avant 17h00 doivent se faire de façon exceptionnelle et justifiée

AUTORISATIONS

Une autorisation est obligatoire pour toute personne autre que les responsables légaux qui viendrait récupérer les enfants. Les personnes autorisées sont à signaler par la famille dans son espace personnel d'inscriptions pour qu'elles apparaissent sur la tablette de pointage des arrivées et départs.

LE RYTHME DE LA JOURNEE

L'équipe met tout en œuvre pour organiser des journées de loisirs, des journées que chaque enfant vit avec plaisir, en toute tranquillité.

A l'accueil de loisirs, **les enfants doivent pouvoir grandir à leur rythme, avec leurs copains. Ils doivent pouvoir découvrir et partager des expériences enrichissantes, échanger avec les autres enfants et les adultes et être partie prenante dans l'organisation de leurs journées**

Les activités

Tout au long de la journée, l'enfant doit pouvoir trouver matière pour s'occuper librement, ou pour participer à une activité proposée.

L'organisation d'une activité peut naitre des envies des enfants. L'équipe favorise, soutient, encourage l'expression de ces envies. Leur mise en œuvre est accompagnée autant que possible.

Le partage, l'échange et la coopération sont favorisés à travers les activités proposées.

Le repas

Le repas doit être un temps convivial, de partage et d'échanges.

Chaque enfant doit pouvoir appréhender sereinement ce moment. Les enfants peuvent être encouragés, invités à goûter ce qu'ils ne connaissent pas, **mais en aucun cas ils ne sont forcés.**

Chaque membre de l'équipe est attentif et se rend disponible auprès des enfants. Il accompagne le repas pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions possibles pour chacun.

Les contraintes du service restauration imposent que les enfants déjeunent par groupes d'âges, **le temps du repas est donc le seul temps où les enfants sont cloisonnés dans leur catégorie d'âge:**

Les Tagadas (2-4 ans / TPS-PS)

Les Barbapapas (4-6 ans / MS-GS)

Les Réglisses (6-8 ans / CP-CE1)

Les Chocolats (8-11 ans / CE2-CM et +)

Le repos

Une sieste est systématiquement proposée aux Tagadas (2-4 ans) qui disposent d'un dortoir attenant à leur salle.

Par ailleurs chaque enfant doit avoir la possibilité de se reposer à n'importe quel moment de la journée selon ses besoins. Les aménagements et propositions d'activités calmes favorisent cela, particulièrement après le repas.

Un temps plus calme après le repas peut permettre à chacun de récupérer après une matinée bien remplie et de digérer tranquillement son repas. Il est essentiel pour l'enfant de pouvoir se reposer, car cela lui permettra d'être actif et détendu pour le reste de la journée.

Les animatrices/teurs prévoient ce genre de temps dans leurs propositions, en intérieur ou en extérieur.

Le goûter

Un goûter est préparé chaque j**ou**r par le service restauration et mis en place de façon « self » par la personne de l'équipe qui s'est positionnée sur cette tâche.

Entre 16h et 17h : Un grand panneau « Goûter » est installé dans le hall à la vue de tous. Il indique aux enfants que le goûter est ouvert : **ils peuvent aller prendre leur goûter quand ils le souhaitent dans ce laps de temps**. Cette organisation permet d'effectuer un roulement en fonction du rythme de chacun. Elle favorise un temps de goûter plus agréable, en évitant de regrouper tout le monde au même moment.

Le départ

Chaque départ d'enfant est pointé sur tablette à la sortie du bâtiment. **La personne chargée du pointage s'assure que les informations utiles concernant la journée de l'enfant soit transmises aux parents. Elle fait en sorte que les questions ou les demandes des familles soient traitées, en apportant les réponses qu'elle est en mesure de donner, ou en orientant vers les personnes en capacité de le faire.**

UN CADRE POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE

La liberté d'action de chacun ne peut être favorisée que dans le respect des autres, des lieux, du matériel...

Un peu partout dans la structure , une affiche compréhensible par les enfants de tout âge rappelle le cadre de base :

- Je respecte les autres, je ne suis pas tout seul
- J'apprends à prendre soin du matériel
- Je range le matériel là où je l'ai trouvé
- Je parle sans crier
- Je me déplace en marchant

Cette affiche est un support commun pour l'ensemble de l'équipe pour poser les bases de manière cohérente. Chacun rappelle, explique, affine, adapte sa manière de poser ce cadre, en fonction de l'âge des enfants à qui il s'adresse et de la situation qu' il rencontre, **dans un souci de cohérence et de justesse.**

Le dialogue, la communication avec les enfants sont essentiels dans la mise en place de ce cadre. Prévoir des temps d'échanges par petits groupes dans un aménagement approprié doit être envisagé si cela apparait nécessaire.

Chaque membre de l'équipe fait preuve de souplesse dans ce dialogue, il l'aborde comme un temps d' apprentissage avant tout.

« Punition » ?

Comme tout apprentissage, respecter le cadre peut être laborieux pour certains, et se solder par des échecs. **Les enfants sont encouragés à y arriver, ils sont guidés dans la réparation de leurs erreurs quand cela est possible, ou dans la recherche de solutions pour éviter de les reproduire : <u>pour apprendre.</u>**

Les « punitions », sans rapport avec l'erreur commise, ne visant aucun apprentissage et se limitant à faire passer un moment désagréable à l'enfant en contrepartie de sa « bêtise » <u>sont bannies.</u>

PHARMACIE

L'**infirmerie** dispose de deux lits et d'une pharmacie dans laquelle se trouve le matériel nécessaire aux soins des enfants.

Des trousses à pharmacie y sont disponibles. Elles sont à prendre impérativement pour les sorties, dans la cour, afin d'éviter d'avoir à la quitter pour soigner un petit bobo.

De retour dans la structure, chaque trousse est complétée en fonction de ce qui a été utilisé afin de s'assurer que toutes les trousses sont fiables et complètes en permanence, sans avoir besoin de vérifier avant chaque utilisation. Les manques dans le stock sont signalés auprès de la direction.

Tous les soins apportés aux enfants sont notés par la suite sur le registre d'infirmerie, les animatrices/eurs en informent les parents le soir même s'ils en ont l'occasion et/ou font part des informations à transmettre à la personne de l'accueil.

PATHOLOGIES ET REGIMES

Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou un certificat médical est demandé aux familles pour les enfants atteints de maladies, allergies, ou troubles alimentaires. Ce document, qui se trouve dans l'armoire de l'infirmerie, permet aux animateurs de connaître les premiers signes et la conduite à tenir si un de ces signes apparait.

Des tableaux regroupant les enfants concernés par un régime alimentaire ou une pathologie sont affichés dans le couloir administratif. Les animatrices/eurs identifient ces enfants et s'assurent qu'ils soient servis en premier pour éviter toute erreur.

Le service restauration note le nom des enfants sur leurs plats et s'assurent également qu'ils leurs soient bien servis.

En cas d'incident et en cas de doute, l'assistant sanitaire doit être consulté et la direction doit être informée dès que possible.

ASSISTANCE SANITAIRES : Félicie DANRE et Laura FREMONT

SECURITE INCENDIE

Les **indications** en matière d'incendie sont affichées à différents endroits stratégiques de l'ALSH.

Un **protocole d'évacuation** est mis en place, il décrit la conduite à tenir des animateurs et de l'équipe de direction en cas d'incendie. Ce protocole est affiché dans chaque salle.

Des **tests** peuvent être effectués afin de vérifier le bon déroulement de ces évacuations.

L'ORGANISATION DES ACTIVITES

REUNIONS

<u>Réunions de préparation :</u> des réunions sont organisées à la fin de chaque période d'accueil afin de se rencontrer, échanger, partager les idées, se projeter et s'organiser de manière à se constituer une liste d'idées prêtes à mettre en application avec les enfants selon les opportunités. **Aucun planning d'activités détaillé n'est communiqué à l'avance auprès des familles pour ne pas se limiter et laisser toute la place aux envies des enfants et aux opportunités rencontrées durant l'accueil.**

DIFFERENTES MANIERES DE PROPOSER DE L'ACTIVITE

L'activité ne doit pas se limiter à une séance d'animation encadrée, préparée à l'avance. Selon l'intérêt et la curiosité spontanée des enfants, n'importe quel moment de la journée doit pouvoir être sujet à découverte, apprentissage, jeu… Il doit même pouvoir déclencher l'organisation d'une activité avec et par les enfants eux même.

<u>Les animatrices/teurs proposent de l'activité de différentes manières :</u>

- **En aménageant l'espace, en créant un environnement interactif et inspirant**
- **En mettant en place des « invitations » à l'activité en autonomie**
- **En proposant des activités préparées et encadrées (ponctuelles, projets, grands jeux, sorties tec…)**

Comment créer un environnement interactif

L'équipe agit sur l'aménagement des espaces et veille à les garder inspirants : organisés, fournis, accueillants, agréables, propres, fonctionnels…

Ils encouragent les enfants à prendre soin de cet environnement, avec bienveillance.

Ils leur donnent les moyens pour le faire :

- Repères clairs, organisation du rangement logique, pratique, visuel…
- Mise à disposition de matériel varié
- Mise à disposition de nécessaire de ménage adapté
- Guider dans l'apprentissage des bons gestes, des bons réflexes.
- Adapte l'aménagement en fonction des pratiques et aspirations des enfants

Les espaces d'activités sont aménagés pour donner envie, et permettre aux enfants d'entreprendre, d'utiliser du matériel, de développer leurs idées, d' expérimenter librement.

Ces espaces sont alimentés en ressources (documentations, tutoriels, affiches, images, objets….) en lien avec la thématique de l'espace afin de stimuler les idées et d'apporter un soutien technique.

Comment mettre en place des « invitations »

L'équipe met en place des « invitations » dans les différents espaces. Elle les fait évoluer en fonction de l'intérêt des enfants, de l'utilisation qu'ils en font. Elle les renouvelle, les entretien...

Qu'est ce qu'une invitation?

On « invite » l'enfant en mettant à sa disposition des objets, du matériel, des ressources inspirantes, pour lui donner l'envie et la possibilité d'agir par lui-même, pour « provoquer » le jeu en autonomie.

On l'invite en lui organisant un environnement interactif.

A travers l'invitation, l'animatrice/eur cherche à stimuler les enfants pour qu'ils explorent le matériel, fabriquent, créent, imaginent, imitent, s'intéressent, s'expriment, partagent, s'engagent dans des activités qui nourrissent leurs intérêt… **sans devoir toujours être dépendant d'un adulte.**

COMMUNICATION DES ACTIVITES PROPOSEES

Aux enfants

L'animateur volant centralise les informations de propositions afin de pouvoir orienter et informer au mieux tous les enfants.

Il dispose d'un tableau blanc pour y noter les infos utiles aux enfants et y faire les listes d'inscription si besoin.

Il s'assure que tous les enfants ont connaissance des possibilités qui lui sont offertes dans sa journée.

Aux familles

L'équipe ne fait pas de programmes détaillés de toutes les activités proposées quotidiennement. Seuls les programmes des sorties et activités spécifiques nécessitant des prédispositions particulières pour les familles sont affichés à l'accueil de l'ALSH et envoyés par mail à toutes les familles avant la période d'accueil (contraintes horaires, inscription obligatoire, matériel à amener...)

Durant la journée, chaque membre de l'équipe est invité à prendre une ou deux photos des enfants en activité. Ils les envoie par mail à la direction, qui les impriment et les donne à l'animateur volant qui affiche le résumé des propositions du jour sur un grand panneau à l'entrée de l'accueil pour les familles. Par la suite ces photos sont mise à disposition des familles et des enfants.

ROLES ET RESPONSABILITES

LA DIRECTION

- Garantit la sécurité physique et affective des enfants.
- Garantit la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Est responsable des relations avec les différents partenaires (prestataires de service, partenaires, employeur etc).
- A en charge la gestion administrative et financière de l'accueil
- Organise l'accueil et le départ des enfants avec la direction adjointe.

L'ADJOINTE DE DIRECTION

- Garantit la sécurité physique et affective des enfants.
- Travaille en partenariat avec la direction, la seconde dans ses missions ou la remplace si besoin.
- Soutient l'équipe d'animation et facilite la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Accompagne les animateurs sur le terrain et fait le lien avec la direction si besoin.
- Organise l'accueil et le départ des enfants avec la direction.
- A en charge la gestion matérielle de l'accueil.
- Communique, fait du lien et valorise les actions auprès des familles.

L'ANIMATION

- Garantit la sécurité physique et affective des enfants.
- Donne du sens aux activités proposées par la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Est un guide pour l'enfant, le met en lien avec son environnement et lui donne envie d'agir.
- Entretient et fait vivre les aménagements et le matériel.
- Porte une attention particulière aux enfants qui s'ennuient ou qui ont besoin d'aide.
- Communique et favorise les échanges.
- Se rend disponible et communique avec les familles sur la journée de leur enfant quand il en a l'occasion

L'ASSISTANCE SANITAIRE

- Est l'intermédiaire entre l'équipe d'animation et la direction en ce qui concerne le suivi sanitaire.
- Est responsable de l'infirmerie, du suivi sanitaire, des soins, des trousses à pharmacie.
- Gère les traitements à administrer sous ordonnance médicale fournie par les parents.
- Connaît les particularités médicales des enfants et tient l'équipe informée.

LA FORMATION DES STAGIAIRES

L'accueil reçoit régulièrement des stagiaires en observation (stage de 3ème, stage dans le cadre d'un parcours scolaire etc) L'équipe de direction assure l'accompagnement général de ces stagiaires.

Toute l'équipe accueille, guide, conseille et répond aux besoins des stagiaires autant que possible.

ALSH Pierre Rouzel

Avenue de la forêt

35340 LIFFRE

02 99 23 50 91

Service.periscolaire@ville-liffre.fr