



# PROJET PEDAGOGIQUE

2023-2024



**Organisateur : Mairie de Cour-Cheverny**  
**Direction : ROPERCH Christelle**

## Équipe d'animation :

Coordinateur Enfance Jeunesse ROPERCH Christelle (BPJEPS LTP, BAFFD, BAPAAT, PSC1, PCIE)

Animateurs des mercredis :

BOURGEOIS Sébastien (PSC1)  
FINOT Thomas (BPJEPS, PSC1)  
ROPERCH Christelle (BPJEPS LTP, BAFFD, BAPAAT, PSC1,)  
HUELLE Elodie: (BAFA, PSC1)  
PANON Jeanne: (Stagiaire CAP petite enfance)  
PANON Marie : (CAP petite enfance, PSC1)  
PANON Alice : (BAFA, PSC1)  
BESSE Alex : (BAFA, BAFFD, PSC1)

Accueil périscolaire :

FINOT Thomas (BPJEPS APT, PSC1)  
LE LABOURIER Nadia (CAP petite enfance, PSC1)  
ROPERCH Christelle (BPJEPS LTP, BAFFD, BAPAAT, PSC1, PCIE)  
BESNARD Vanessa PSC1  
NIEL Clarisse  
PALLEAU LUDIVINE (BAFA, PSC1)  
MERLIN CAROLE (PSC1)  
HUELLE Élodie (BAFA, PSC1)  
PANON Alice : (BAFA, PSC1)  
PANON Marie : (CAP petite enfance, PSC1)  
PANON Jeanne: (Stagiaire CAP petite enfance)  
BESSE Alex : (BAFA, BAFFD, PSC1)

Animateurs des vacances :

BOURGEOIS Sébastien (PSC1)  
FINOT Thomas (BPJEPS, PSC1)  
MERLIN Carole (PSC1)  
ROPERCH Christelle (BPJEPS, BAFFD, BAPAAT, PSC1, PCIE)  
PANON Marie : (CAP petite enfance)  
HUELLE Elodie : (BAFA, PSC1)  
PANON Alice : (BAFA)  
BESSE Alex : (BAFA, BAFFD, PSC1)

PANON Jeanne: (Stagiaire CAP petite enfance)

Accueil périscolaire des vacances : LE LABOURIER Nadia (CAP petite enfance,  
PSC1)  
BOURGEOIS Sébastien (PSC1)  
NIEIL Clarisse  
BESNARD Vanessa (PSC1)

## **SOMMAIRE**

I.	Introduction	
	a. Équipe Pédagogique	P. 2 à 3
	b. Carte d'identité	P. 5 à 6
II.	Cadre du projet	
	a. Intentions éducatives	P. 8 à 9
	b. Rôle et fonction	P. 10 à 11
	c. Règle de vie	P. 11 à 12
	d. Déroulement d'une journée	P. 13
III.	Vacances, Mercredis et APS	
	a. Objectifs généraux	P. 14
	b. Outils d'évaluation	P. 15
	c. Inclusion	P. 15 à 17
IV.	Outils	
	a. Portail familles	P. 16 à 17
	b. Protocole sanitaire	P. 17
	c. Fiche de suivi sanitaire	P. 17
	d. Fiche de projet et numéros utiles	P. 18

## I. Introduction

### Signalétique :

<b>L'organisateur</b>	Dénomination	Mairie		
	Adresse	1 place de la République 41700 Cour-Cheverny		
	Téléphone	02.54.79.96.38		
<b>Le centre</b>	Dénomination	Accueil de Loisirs		
	Téléphone	02.54.79.89.73/06.72.98.27.30		
	Horaires	Mercredi	De 7h30 à 18h30	
		Vacances scolaires	De 8h00 à 18h30	
		APS matin	De 7h30 à 08h35	
		Pause méridienne	De 12h15 à 13h45	
APS soir		De 16h15 à 18h30		
<b>Les enfants</b>	Effectif moyen	Centre de Loisirs mercredi	70 enfants	
		Petite vacances	90 inscrits	
		Grandes vacances	135 inscrits	
		APS matin	40 enfants	
		APS soir	80/90 enfants	
		Pause méridienne	230	
	Âge des enfants	Accueil de Loisirs	De 3 à 12 ans	
		APS	De 3 à 12 ans	
		Pause méridienne	De 3 à 12 ans	
<b>La structure</b>	Accueil de Loisirs	Accueil de Loisirs Paul Renouard		
		Adresse	5 b Boulevard Carnot 41700 Cour-Cheverny	
		Téléphone	02.54.79.89.73	
	1 coordonnateur enfance jeunesse	Titulaire du BPJEPS LTP, BAPAAT, BAFD, PSC1, PCIE		
<b>L'encadrement</b>	1 directeur	Titulaire du BPJEPS LTP, BAPAAT, BAFD, PSC1, PCIE		
	1 directeur adjoint	Titulaire du BAFA, BAFD		
	10 animateurs	Titulaire du BPJEPS, BAFA, CAP petite enfance, ATSEM		
	3 animateurs	Sans qualification animation		

**NOM** : Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

**N°ORGANISATEUR** : 041ORG0354

**ADRESSE** : Mairie. 1, place de la République  
41700 Cour-Cheverny

Tel : 02 54 79 96 38 – 02 54 79 89 73/06 72 98 27 30

Courriel : alsh.courcheverny@orange.fr

**IMPLANTATION** : 1 boulevard Carnot 41 700 Cour-Cheverny

L'ALSH fonctionne avec le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales.

### **LES LOCAUX :**

- 1 cuisine
- 1 salle restauration (250 couverts)
- 2 salles d'activités
- 1 dortoir
- 1 salle informatique
- 1 régie pour le rangement du matériel
- 1 bureau pour le directeur et l'équipe
- 1 sanitaire handicapé
- 2 blocs sanitaires garçons/ filles séparés

### **LES EXTÉRIEURS :**

Ils se composent :

D'une cour fermée comprenant un terrain de football, de handball, panier de basket, des tables de ping-pong, deux préaux et des arbres permettant l'accès à des coins ombragés.

L'ensemble est aménagé en fonction de la sécurité et du bien-être des enfants.

**LES ENFANTS** : Nous accueillons les enfants de 2 ½ à 12 ans.

Fréquentation moyenne :

Petites vacances scolaires : de 60 à 80 enfants

Vacances d'été : de 80 à 110 enfants.

Mercredis : De 60 à 80 enfants.

L'APS : de 60 à 100 enfants

**OUVERTURE** : Le centre accueille les enfants toute l'année durant les vacances scolaires.

Inscription à la journée pendant les petites vacances, à la semaine en période estivale.

Horaires d'accueil : de 8h00 à 18h 30 l'été et les petites vacances et 7h30 à 18h30 les mercredis.

## II. Cadre du projet

### **Mairie de Cour-Cheverny Projet Éducatif Communal**

**2021 - 2025**

Le Projet Éducatif formule une politique éducative dans un contexte et un territoire donné. Il fixe des orientations politiques fondées sur une philosophie de l'homme et sur une idéologie sociale. C'est un outil qui permet d'investir les différents acteurs éducatifs autour d'une vision globale et commune. Il doit aussi intégrer les critères d'évaluation et de réussite qui permettront aux acteurs de rendre compte de l'efficacité de leur intervention et aux élus de mesurer la pertinence des moyens alloués.

#### **« SE CONSTRUIRE ENSEMBLE POUR VIVRE ENSEMBLE »**

Nous considérons que l'Éducation dans sa globalité inclut forcément le principe d'éducabilité qui est le postulat selon lequel tout enfant et tout être humain est éduicable et qu'on peut le faire progresser.

Les valeurs de la république synonymes de laïcité, d'union et de solidarité sont selon nous, le socle commun qui permettra aux différents acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs...) la réflexion et la réalisation d'actions collectives pour une co-éducation commune et cohérente.

*« Personne n'éduque personne, personne ne s'éduque seul, les hommes s'éduquent ensemble par l'intermédiaire du monde »*

**Favoriser la participation, l'apprentissage de la citoyenneté, le vivre ensemble pour permettre à l'enfant de découvrir et comprendre progressivement les règles individuelles et collectives qui régissent la vie sociale.**

- Mettre en pratique et concrétiser les valeurs que nous soutenons : le respect de soi, des autres, des différences et des règles, le partage, l'entraide, la coopération, la liberté de choix, le vivre ensemble....
- Valoriser les différences pour développer l'identité et la confiance en soi et des autres afin de construire et d'agir ensemble
- Permettre à l'enfant de développer son esprit critique pour qu'il puisse agir sur son environnement et l'enrichir
- Favoriser les démarches communes et innovantes concernant la gestion des conflits au sein des différents accueils.

**Permettre la mise en place d'une co-éducation émancipatrice pour les enfants, en respectant les différentes cultures éducatives.**

- Proposer des temps de rencontres et de projets communs entre les acteurs du temps scolaire et périscolaire pour enrichir l'action éducative
- Reconnaître les familles comme les principaux acteurs éducatifs de l'enfant. Assurer une relation de confiance, de soutien et de bienveillance entre les parents et les professionnels afin d'assurer une continuité entre la maison et les structures d'accueil
- Permettre et encourager l'implication des familles auprès de leur enfant et dans la vie collective de la structure

Nous considérons que les accueils périscolaires et extrascolaires sont des espaces d'éducation non formelle qui doivent être des lieux éducatifs. Ils sont l'occasion de découverte d'activités, de pratiques, de modalités de fonctionnement auxquelles souvent ni l'école ni la famille ne donnent accès. Ils permettent le développement de formes d'intelligence que l'école ne sollicite pas.

**Accueillir l'enfant et/ou le jeune adolescent dans des lieux d'épanouissement, de socialisation et d'apprentissage tout en leur permettant de vivre pleinement leurs temps de loisirs et de vacances.**

- Permettre l'apprentissage durant son temps libre par une grande diversité d'activités
- Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants souhaitant participer aux accueils de loisirs, et aussi des enfants en situation de handicap
- Favoriser la continuité éducative entre l'école et les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire

Permettre aux publics de vivre des temps de loisirs et de collectivité dans un cadre bienveillant et assurer la sécurité physique et morale des enfants.

## **Les rôles et fonctions de tous :**

### ***Rôles de la directrice :***

- Elaborer (en accord avec le projet éducatif de la ville), mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et des encadrants
- Veiller au bon fonctionnement de l'ALSH et régler les dysfonctionnements éventuels
- Gérer le budget de l'ALSH
- Prendre en charge les démarches administratives (pointages, bilan, évaluation ...)
- Echanger régulièrement sur l'ALSH avec le coordinateur
- Coordonner l'équipe encadrante et les activités
- Rédiger et transmettre les plannings en veillant au respect du rythme de l'enfant.
- Accueillir, informer et dialoguer avec les familles et les enfants
- Veiller au respect des règles établies
- Assurer un rôle formateur auprès de l'équipe d'animation
- Assurer un rôle d'encadrant lors des réunions de préparation
- Accueillir et accompagner les intervenants extérieurs

### ***Rôles des animateurs :***

- Connaître le projet pédagogique en place, participer à sa construction et sa mise en œuvre.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants
- Connaître le nombre d'enfants présents.
- Veiller au bon déroulement des temps d'activité et de transitions
- Accompagner les enfants dans la construction et la réalisation de leur projet
- Participer aux réunions, être force de proposition
- Préparer, mener et ranger l'activité, en veillant au respect des locaux.
- Prendre en charge un groupe d'enfant, les accompagner dans la réalisation d'activité, participer activement.
- Proposer des activités variées et originales.
- Être à l'écoute, disponible et favoriser le dialogue avec l'enfant. Prendre en compte ses goûts et ses désirs.
- Savoir effectuer des « soins » (coup, égratignure, ...) et tenir à jour le cahier d'infirmerie.
- Echanger régulièrement avec la directrice.
- Accueillir chaleureusement les enfants, dialoguer avec les parents.

## **Rôles des agents municipaux :**

Les agents municipaux ont pour rôle l'entretien des locaux. Les animateurs et les enfants participent au rangement et au nettoyage.

## **Rôles de l'assistant sanitaire :**

L'assistant sanitaire a pour rôle de connaître les particularités de santé des différents enfants accueillis (allergies, PAI médicamenteux ou alimentaire, ...). Il est responsable du contenu de la boîte « pharmacie » sur la structure et des trousseaux de secours pour les sorties. Il a également un rôle formateur auprès des animateurs concernant les « petits soins » (égratignures, coup, ...).

## **Rôle du chef de convoi :**

Lors de sortie, un chef de convoi est désigné. Son rôle est de s'assurer du bon déroulement de la sortie. Il s'occupe de la préparation de la sortie, de la répartition des rôles et de faire le lien avec les prestataires extérieurs.

## **Confection des repas :**

La confection des repas est confiée à un prestataire retenu sur la base d'un cahier des charges strict élaboré par la Ville.

Les repas sont préparés en cuisine centrale et acheminés en liaison chaude vers les réfectoires des écoles.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (norme « HACCP » : analyse des risques et points critiques pour leur maîtrise). Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par des analyses bactériologiques régulières, confiées à un laboratoire extérieur agréé et le personnel municipal informé et formé sur ces questions.

## **Règles de vie**

### **Les règles pour les enfants**

Les sanctions discriminantes, humiliantes et les sanctions collectives sont interdites. En cas de faute de l'enfant, le dialogue, la réparation des dommages matériels, les excuses et la punition constructive seront mis en avant. L'animateur pourra alors se référer à la charte de vie en donnant des explications compréhensibles par l'enfant.

La charte sera :

- Établies en collaboration avec les enfants, tout en respectant leurs envies, attentes, besoins et demandes.
- Négociables dans la mesure du raisonnable et du possible au sein de l'accueil.
- Adaptées aux enfants.
- Rappelées régulièrement pour que tout le monde soit au clair avec celles-ci.
- Réadaptées ou modifiées en cas de besoin. Il faudra alors le préciser aux enfants.

## **Les règles concernant les adultes :**

Ce que dit la loi Française :

La consommation de tabac est interdite dans les Accueils Collectifs pour Mineurs, en présence ou non des enfants. La consommation d'alcool et de toutes drogues est également interdite. Le bizutage constitue un délit et donc est interdit.

## **Le négociable et le non négociable :**

Chaque animateur a le droit à une pause (20mn) par jour qu'il prendra quand les enfants seront en temps libre en plusieurs fois. Les pauses se prennent de manière échelonnée afin d'assurer le bon fonctionnement de l'accueil.

Les pauses ont lieu dans la structure ou à proximité de celle-ci. Les animateurs resteront joignables et prêts à intervenir en cas de besoin. L'animateur veillera à ne pas mettre le reste de l'équipe en difficulté lorsqu'il prend sa pause.

Les fumeurs sortiront de l'enceinte de l'établissement, seront discrets vis-à-vis des familles et enfants ; ils feront en sorte de ne pas sentir la cigarette lors de leur retour auprès des enfants (lavage de mains...).

**Le temps de pause est aussi un temps de préparation d'activités, d'installation d'activités spécifiques.**

**Les téléphones portables** doivent être utilisés à des fins professionnelles. L'animateur se doit d'être joignable afin de pouvoir gérer les urgences ou les imprévus rapidement. L'utilisation du téléphone à des fins personnelles pourra être possible de façon brève et occasionnelle, avec l'autorisation de la directrice.

Rappel : il est interdit de diffuser des images de la vie de l'ACM sur les réseaux sociaux (comme Facebook ou Snapchat,). Les animateurs ne sont autorisés à prendre en photo ou à filmer les enfants que pour le bon déroulement des activités (cadres photos, photo pour les porte-manteaux, ...), avec l'accord des parents.

## **Déroulement de la journée**

### **Fonctionnement :**

La vie quotidienne au centre concerne l'ensemble des temps qui rythment la journée du centre et qui ne sont pas directement des temps d'animation de loisirs.

Pour chacun de ces temps, il est nécessaire de prévoir une organisation permettant d'une part le bon fonctionnement quotidien et d'autre part, de considérer ces temps comme des moments d'apprentissage des règles de vie.

### **L'accueil du matin et le pointage :**

De 8h00 à 9h00 pendant les vacances d'été et de 7h30 à 9h00 les mercredis et les petites vacances, il se déroule dans la grande salle de l'ALSH et il est assuré par des animateurs.

Ce temps permet de rencontrer les parents, de prendre connaissance des consignes ou remarques données, d'informer sur la journée, de récupérer les papiers...

Ce temps permet à l'enfant de commencer sa journée tranquillement, et de la terminer de la même manière. L'enfant peut lire, dessiner, discuter, jouer à des jeux de société.

L'animateur n'organise pas spécifiquement d'animation, mais il est présent avec les enfants et peut l'aider ou stimuler l'échange. C'est aussi le moment des petits chagrins du matin qu'il faudra calmer après le départ de papa ou maman. C'est également un temps d'échange avec les parents.

### **L'accueil du soir :**

L'accueil débute à 17h et se termine à 18h30. Ce temps est assuré par au moins deux personnes (directeur/ animateur). Le matin comme le soir, l'accueil est réalisé dans l'espace ALSH.

### **Le repas, le goûter :**

Les repas sont pris au restaurant scolaire.

Le rôle de l'équipe est de s'assurer que les enfants mangent correctement tout en faisant partager le plaisir de goûter et de manger. Sans forcer l'enfant à manger, il est important de veiller à une bonne alimentation de chacun. Nous restons vigilants aux régimes alimentaires.

Le goûter est pris entre 16h00 et 16h30. Nous veillons également à ce que le goûter soit consistant, sans pour autant être excessif.

### **Les activités :**

Chaque matin les enfants choisiront l'activité qu'ils souhaitent faire en s'inscrivant sur le tableau. Une activité par animateur est proposée, nous privilégions les ateliers divers (sportif, manuel...), l'après-midi le fonctionnement sera le même avec d'autres activités.

### **La toilette :**

Nous devons veiller en permanence à assurer l'hygiène et la propreté des enfants. Les tout petits seront systématiquement accompagnés pour se laver les mains et passer aux toilettes.

Les animateurs veilleront à ce que les plus grands se lavent bien les mains avant et après le repas ainsi qu'au goûter.

### **Les soins :**

Ils seront assurés par le directeur, l'adjoint ou l'animateur référent sanitaire. Lors de tous déplacements, les animateurs prendront systématiquement la trousse de secours, la liste des enfants et les numéros d'urgence.

### **En résumé :**

Il est important de considérer ces différents temps de vie quotidienne comme étant aussi importants que toutes les activités de loisirs. L'animateur a un rôle à tenir, et doit être soucieux du respect des règles (d'hygiène, de sécurité, d'équilibre alimentaire...) pour que l'enfant comprenne toute l'importance de ces moments vécus dans la journée.

## Les mini-camps et les séjours

Afin de permettre aux enfants de partir en vacances et de découvrir de nouveaux milieux, nous organisons des mini-camps et des séjours pendant les vacances d'été. Ils sont ouverts à une certaine tranche d'âge, en fonction des activités et destinations proposées.

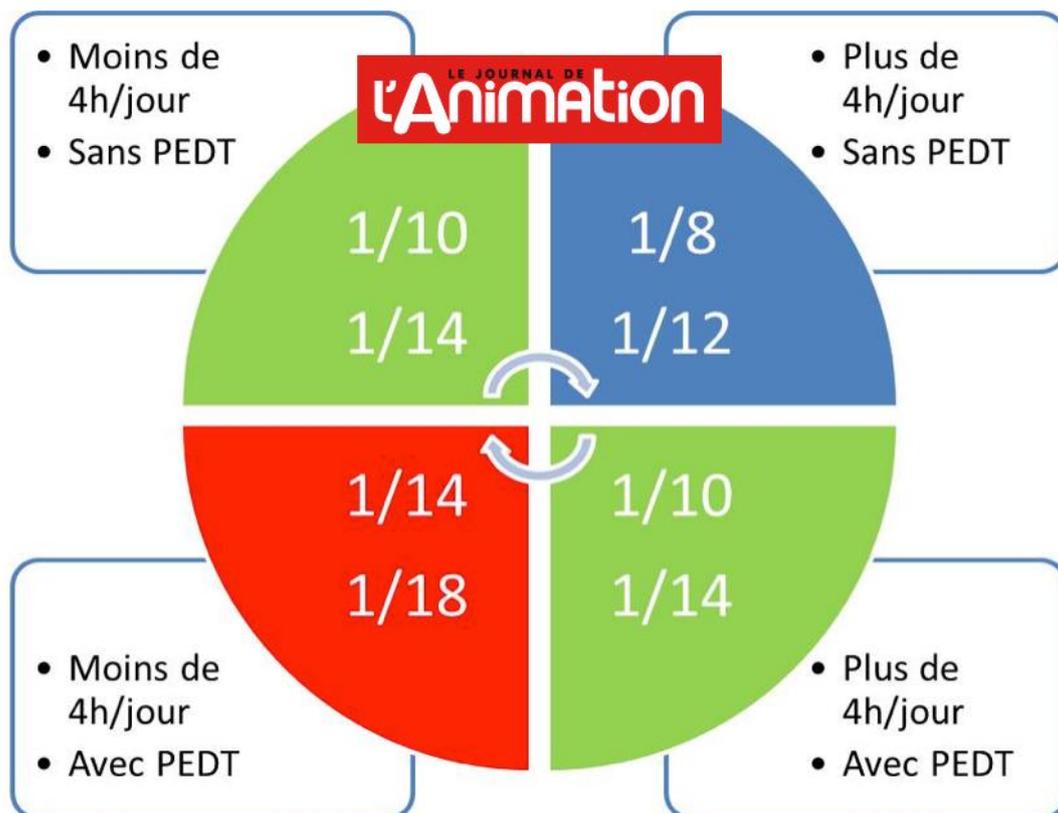
## L'équipe d'encadrement

Les dispositions relatives aux normes d'encadrement des mineurs en centres de loisirs à l'occasion des vacances scolaires sont fixées par le décret n°2002-883 du 3 mai 2002 (articles 12 à 22).

Les effectifs requis :

- Accueil de mineurs de moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 mineurs maximum
- Accueil de mineurs de plus de 6 ans : 1 animateur pour 12 mineurs maximum (50 % qualifiés, 30 % stagiaires, 20 % non qualifiés)

L'équipe est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint, d'animateurs. Elle est constituée autour d'un projet commun et préparant ensemble le centre et les mini-camps ou séjours.



### III. Vacances, mercredis, bus et APS pour 2023/2024

#### a) Objectifs

- Favoriser la participation, l'apprentissage de la citoyenneté, le vivre ensemble pour permettre à l'enfant de découvrir et comprendre progressivement les règles individuelles et collectives qui régissent la vie sociale.
  - Mettre en pratique et concrétiser les valeurs que nous soutenons : le respect de soi, des autres, des différences et des règles, le partage, l'entraide, la coopération, la liberté de choix, le vivre ensemble...
  - Valoriser les différences pour développer l'identité et la confiance en soi et des autres afin de construire et d'agir ensemble
  - Permettre à l'enfant de développer son esprit critique pour qu'il puisse agir sur son environnement et l'enrichir
  - Favoriser les démarches communes et innovantes concernant la gestion des conflits au sein des différents accueils.
  - Favoriser les démarches communes et innovantes concernant la gestion des conflits au sein des différents accueils
  - Assurer l'inclusion et l'accessibilité des tous les enfants souhaitant participer aux accueils de loisirs et aussi des enfants en situation de handicap.
    - Appréhender le vivre ensemble en vue d'accompagner le devenir citoyen de l'enfant
    - Inviter l'enfant à vivre des moments extraordinaires qui vont lui permettre de grandir.
    - Favoriser la participation de l'enfant, du parent et du professionnel autour des projets de l'ACM.
    - Permettre aux enfants d'interagir normalement les uns avec les autres
    - Acquérir pour les professionnels une meilleure connaissance de la notion de handicap, des caractéristiques et besoins du publics
    - Favoriser un accueil adapté et inclusif des enfants en situation de handicap en accueil de loisirs sans hébergement
      - Connaître la réglementation en vigueur
      - Appréhender les différentes situation de handicap
      - Acquérir des méthodes pour mettre en place un accueil adapté
      - Savoir identifier les limites de l'inclusion
      - Savoir intégrer les familles au projet d'accueil de leur enfant
      - Savoir communiquer sur le handicap avec l'ensemble du groupe
- Permettre la mise en place d'une co-éducation émancipatrice pour les enfants, en respectant les différentes cultures éducatives.
  - Proposer des temps de rencontres et de projets communs entre les acteurs du temps scolaire et périscolaire pour enrichir l'action éducative
  - Reconnaître les familles comme les principaux acteurs éducatifs de l'enfant. Assurer une relation de confiance, de soutien et de bienveillance entre les parents et les professionnels afin d'assurer une continuité entre

- la maison et les structures d'accueil
- Permettre et encourager l'implication des familles auprès de leur enfant et dans la vie collective de la structure

## OUTILS D'ÉVALUATIONS

Tous les objectifs que nous nous sommes fixés dans ce projet devront être évalués tout au long du séjour à travers :

◆ **La mise en place d'une réunion par semaine.** Cette réunion pourra avoir lieu en grand groupe ou en demi-groupe, afin de contribuer au bon fonctionnement de l'accueil de Loisirs Sans Hébergement. Elle sert aussi bien à préparer des projets ou des sorties qu'à donner son avis sur l'organisation des journées ou faire part d'éventuels problèmes rencontrés que ce soit avec les enfants ou les animateurs ou bien avec l'équipe de direction.

◆ **La mise en place d'évaluations individuelles.** (Au milieu du séjour) Ce sont des temps de rencontres et d'échanges avec l'équipe de direction, ainsi que l'occasion de faire un bilan de son intervention

Objectifs pour les animateurs :

- Faire un point sur la façon dont il vit le séjour (même si tout se passe bien),
- Pouvoir donner son avis (fonctionnement, activités etc...),
- Faire remonter ses difficultés (matérielles, relationnelles (enfants, collègues, direction),

Objectif pour la directrice :

- Veiller au bien-être des animateurs,
- Permet de faire le point sur le positionnement de l'animateur (avec les enfants, collègues, parents),
- Répertorier les difficultés rencontrées par l'équipe,

OBJECTIF COMMUN : Accompagner et être accompagné(e) de manière plus individualisée dans le but d'instaurer des moments qui permettront d'identifier et de désamorcer certaines situations. Améliorer le bien-être de chacun.

◆ **La mise en place d'un suivi de formation pour les stagiaires BAF.** Il s'agira de réunions entre l'équipe de direction et le stagiaire afin d'évaluer son intervention.

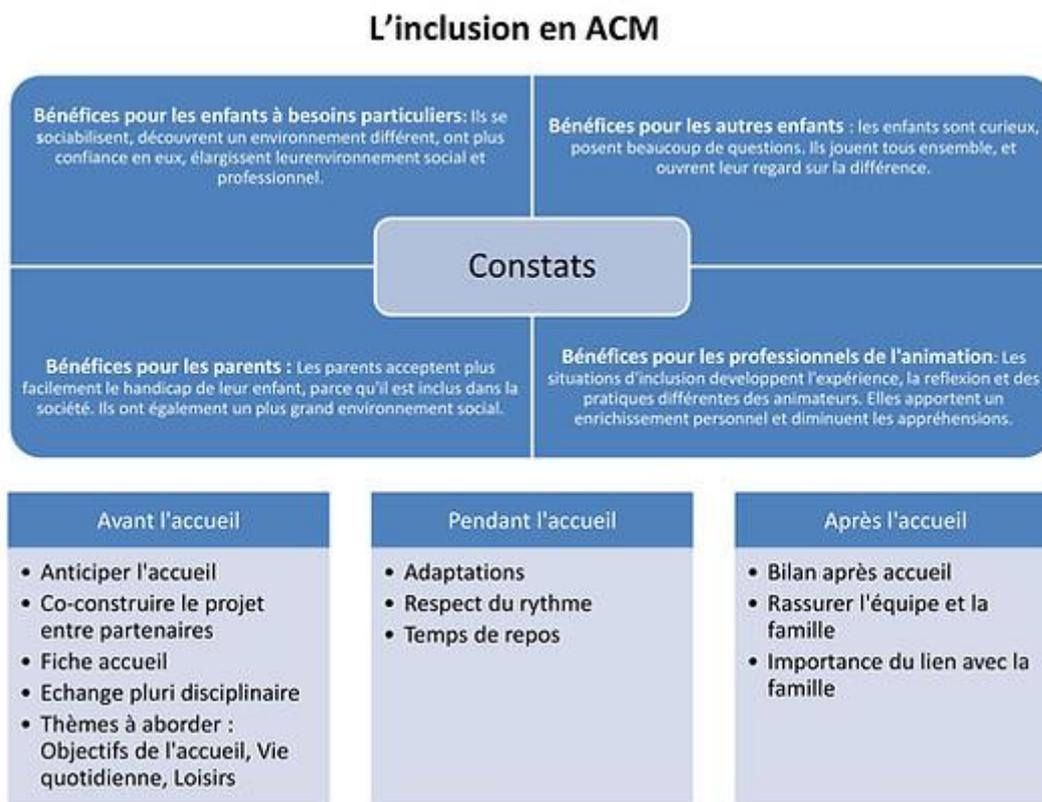
## IV. Outils

### a. Inclusion

A travers nos objectifs il me semble important de prendre en compte les enfants en situation de handicap mais aussi tous les enfants qui ne bénéficie pas d'une AESH ou d'un protocole visant à les aider.

Chaque année, des enfants porteurs de problèmes autres, allergie, asthme, retard, comportementale etc. Viennent au centre et ne sont pas pris en compte dans les

problématiques que peut amener leurs difficultés, c'est pourquoi chaque enfant sera sujet de discussion et de réflexion de l'équipe Pédagogique afin d'apporter des solutions, des pistes d'aides ou même des outils permettant la prise en charge des enfants en difficultés.



## b. Portail familles

Dans le cadre de la modernisation du service public, la Ville de COUR-CHEVERNY met en place depuis la rentrée scolaire de Septembre 2021 un « Portail Famille » qui permettra de gérer, de chez vous, votre compte famille, les inscriptions de vos enfants à la restauration scolaire, à la Maison des Jeunes et aux temps d'accueils extrascolaires : ALSH vacances et mercredis. Cet espace personnalisé et sécurisé permettra de faciliter les démarches administratives des familles.

### QU'EST-CE QUE LE PORTAIL FAMILLE ?

**Le portail famille est un espace qui vous permet, à partir de votre ordinateur ou smartphone, d'inscrire vos enfants aux services municipaux suivants :**

- L'Accueil de Loisirs (mercredis et vacances scolaires)
- Le Restaurant scolaire

**Le portail famille permet également à chaque famille de :**

- Gérer les informations de leur dossier (coordonnées, pièces justificatives...)
- S'inscrire et gérer le planning des réservations (cantine, ALSH, MDJ)

**\*Attention : les délais d'inscription resteront en vigueur pour les différents services.**

- Consulter les factures
- Être en lien avec une messagerie personnelle

**Sauf cas de force majeure, l'inscription se fera uniquement via le portail famille.** Cependant, les interlocuteurs des différents services resteront à votre disposition afin de vous porter assistance en cas de difficultés.

### **POURQUOI CE PORTAIL ?**

Les citoyens sont de plus en plus demandeurs de démarches administratives dématérialisées. Ce portail s'inscrit dans une logique de modernisation des services et vise à offrir plus d'autonomie aux familles en facilitant leur quotidien. Les démarches administratives peuvent être réalisées de chez soi, 24h/24, 7j/7.

#### **c. Protocole sanitaire**

##### **Points sanitaires : Socle commun**

##### **APS, Pause Méridienne, bus et ALSH :**

- Lavage des mains à l'arrivée et régulièrement (enfants/adultes)
- Gel hydro alcoolique à disposition
- Distanciation non obligatoire
- Aération des locaux avant et après chaque passage des enfants
- Désinfection des tables, chaises, poignées et interrupteurs après chaque passage des enfants
- Désinfection jeux et jouets chaque soir
- Nettoyage des sols et des grandes surfaces (tables chaises bureaux) minimum 1 fois par jour
- Accès aux jeux, bancs et espaces collectifs extérieurs est autorisé
- La mise à disposition d'objets partagés est permise
- Prévenir les personnels responsables en cas de fièvre d'un enfant

#### **d. Fiche de suivi sanitaire**

##### **Cadre général**

##### **Suivi sanitaire**

Le directeur désigne un des membres de son équipe d'encadrement dans l'emploi d'**assistant sanitaire**. Il est titulaire du PSC1 pour les séjours de vacances.

La fiche sanitaire de liaison en tant qu'imprimé type préétabli n'a plus un usage obligatoire et ne peut être exigée. Cependant, les parents sont tenus de fournir "**un document attestant que le mineur a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations**" ainsi que des "renseignements d'ordre médical" dont la nature et la liste sont fixées par l'arrêté du 20 février 2003.

##### **Médicaments et traitement**

Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Le responsable légal de l'enfant fournira en plus des médicaments marqués au nom de l'enfant, l'ordonnance. Les médicaments seront conservés dans un contenant

fermant à clef sauf si la nature du traitement impose qu'il soit en permanence à la disposition de l'enfant.

### **Pharmacie et trousse de premiers secours**

Elle est adaptée au nombre d'enfants et à l'activité pratiquée. Son contenu doit permettre de soigner les égratignures et petites plaies.

### **Vaccination**

L'obligation de vaccination concerne non seulement les mineurs accueillis mais aussi les personnels participants à l'accueil. Les vaccins obligatoires sont contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

#### **e. Fiche de projet**

Le projet d'animation est **élaboré par l'équipe d'encadrement**

Sur la base du projet pédagogique et **en concertation avec les enfants**, il s'agit de **traduire les objectifs et les moyens généraux en un ensemble d'activités autour d'un thème central**. Le projet d'animation est spécifique à un séjour donné voir même à une tranche d'âge s'il y en plusieurs.

Le projet d'animation peut également **influencer sur le projet de fonctionnement du séjour** (rythme du séjour, journée type, organisation, règles de vie, locaux, espaces, temps, activités).

### **Numéros utiles**

Pompier : 18 ou 112

Samu : 15

Enfant maltraité : 119

Gendarmerie : 17

Mairie : 02.54.79.96.38

ALSH : 02.54.79.89.73

Maison de santé de Cheverny : 02.54.79.96.80

Docteur Collard-Lalle : 02.54.58.88.54

Docteur Cottin : 02.54.79.98.18

Docteur Jollivet : 02.54.79.95.25

Direction : 06.72.98.27.30

