



Accueil Péri-scolaire

Groupe Scolaire Jean Touron (matin-midi et soir)

Route de Lezoux

Chez Bontemps

63190 Orléat

Centre d'Animation UFCV (mercredis)

122 Route de Lezoux

63190 ORLEAT

04 73 53 61 70 / 06 77 47 16 95/ 04 73 80 04 70

Caroline.paturet@ufcv.fr

Cecile.gras@ufcv.fr

Projet Pédagogique 2020-2021



SOMMAIRE

I. DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

- a) Nature de l'accueil périscolaire
- b) Les organisateurs
- c) Les enfants
- d) Implantation géographique
- e) Dates de fonctionnement
- f) Le personnel
- g) Les activités dominantes
- h) Les prix

II. PRINCIPAUX ELEMENTS DU PROJET EDUCATIF DE L'UFCV

- a) Le cadre du projet éducatif
- b) Les grands objectifs

III. INTENTIONS EDUCATIVES DU DIRECTEUR ET DE SON EQUIPE

- a) Les intentions
- b) Les objectifs et moyens

IV. LES ACTIVITES

V. LA VIE QUOTIDIENNE

- a) Le ramassage
- b) Le pointage
- c) Rangement des affaires personnelles
- d) Le goûter
- e) La fiche sanitaire

- f) L'accueil du matin
- g) L'accueil du midi
- h) L'hygiène
- i) Les retours du soir

VI. LES HORAIRES

- a) Les enfants
- b) Les adultes

VII. L'ORGANISATION DANS L'ESPACE

- a) Les extérieurs
- b) Les locaux intérieurs

VIII. L'EQUIPE D'ENCADREMENT

- a) Composition de l'équipe
- b) Critères de recrutement
- c) Critères d'évaluation lors d'une embauche
- d) Accompagnement des stagiaires
- e) Réunions de préparation et bilans
- f) Fonctionnement de l'équipe d'animation pendant l'accueil de loisirs

IX. LE CADRE, LA LOI

- a) Les règles de vie pour les enfants et pour les adultes
- b) L'existence d'interdits : lesquels, pourquoi, ce qui est négociable ou pas
- c) La sanction : quand, pourquoi, par qui, comment ?
- d) Le renvoi : dans quel cas, comment ?

X. LA COMMUNICATION

- a) L'inscription
- b) Avant chaque période d'accueil

- c) Durant les périodes d'accueil
- d) Projets/bilans
- e) Les autres modes de communication
- f) La presse

XI. LES PARTENAIRES

- a) Les parents
- b) L'environnement
 - La mairie d'Orléat
 - Le médecin, la pharmacie, l'hôpital
 - La police, la gendarmerie

XII. LE BUDGET

- a) Élaboration du budget
- b) Gestion du budget
- c) Les moyens de paiement
- d) La comptabilité
- e) Le suivi budgétaire

XIII. EVALUATION DU PROJET

ANNEXES

I. DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

a) La nature de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM)

Le centre d'animation UFCV à Orléat propose un Accueil Périscolaire à l'école publique de la commune pour les enfants scolarisés de 3 à 11 ans (petite section à CM2).

Il fonctionne le matin, le midi et le soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis mais aussi tous les mercredis sur le site de l'accueil de loisirs.

b) L'organisateur

L'accueil périscolaire est géré par l'UFCV en partenariat avec la municipalité d'Orléat (convention enfance/jeunesse) depuis le 1^{er} février 2000. La dernière convention est en vigueur jusqu'en décembre 2020. Un appel d'offres sera diffusé fin d'année civile.

Accueil Périscolaire Orléat

Ecole Jean Tournon
Route de Lezoux
Chez Bontemps
63190 Orléat
06 77 47 16 95

Centre d'Animation UFCV
122 Route de Lezoux
63190 ORLEAT
Tél : 04 73 80 04 70

c) Les enfants

Les enfants qui fréquentent l'APS ont entre 3 et 11 ans. (De la PS au CM2)

Le nombre d'élèves total inscrits à Orléat est de 250 enfants.

La moyenne des enfants par période est :

APS ORLEAT Moyenne	Moins de 6 ans	Plus de 6 ans
Matin	20	40
Midi	70	110
Soir	25	50

Nous n'intervenons pas dans la salle de restauration le temps de la pause méridienne mais uniquement en animation, ce qui nous permet d'organiser des projets adaptés à la tranche d'âge des enfants. Avec l'apparition de la Covid-19, lors du déconfinement, il a été proposé d'organiser 3 services. Pour cette nouvelle année scolaire, les 3 services ont été conservés.

Voici la moyenne des enfants les mercredis :

APS Mercredis Orléat	
Matin en moyenne	50
Repas en moyenne	45
Après-midi en moyenne	35

Depuis le retour à la semaine de 4 jours et par conséquent l'ouverture du mercredi à la journée complète, nous avons vu augmenter la fréquentation d'enfants issus de communes extérieures.

Voici un tableau récapitulatif des statistiques sur la provenance des enfants les mercredis par commune sur l'année 2019-2020 :

Ville	AM	AMR	JR	M	MR	Total général
BULHON			57	10		67
CREVANT LAVEINE			41			41
DORAT		1	73	1	2	77
LEZOUX			62		13	75
MARINGUES			64	4		68
ORLEAT	38	29	611	156	238	1072
PASLIERES			17		28	45
PESCHADOIRES				11		11
PUY GUILLAUME			4			4
ST JEAN D HEURS			2		29	31
THIERS			17		4	21
VINZELLES			7		1	8
Total général	38	30	955	182	315	1520

d) Implantation géographique

APS Ecole Jean Touron : l'APS fonctionne dans les locaux de l'école. Depuis la rentrée 2017, la municipalité actuelle a décidé de regrouper les enfants des 2 écoles élémentaires et maternelles sur un seul et même groupe scolaire, celui de l'école Jean Touron.

Des travaux d'extension ont donc été réalisés par la collectivité.

Elle se situe à proximité du bourg (mairie) et est implantée au milieu d'un terrain boisé.

Annexe 1 : plan de sécurité de l'école

APS Mercredis : Les enfants sont accueillis dans une partie de la Nouvelle Maison des Associations Sportive et culturelle (ancien groupe scolaire de Pont Astier) dans un cadre de vie rural qui est actuellement en train d'être rénovée.

e) Les dates de fonctionnement

L'APS fonctionne toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 ; de 12h00 à 14h00 et de 16h30 à 18h30, du mardi 1^{er} septembre 2020 au 5 juillet 2021.

Pour les mercredis, les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h30, du mercredi 2 septembre 2020 au mercredi 30 juin 2021.

f) Le nombre d'adultes

L'APS les jours d'école fonctionne avec des animateurs permanents :

- 1 référent Animation Territoriale (coordinatrice qui gère l'ensemble des sites UFCV du territoire actuellement Orléat, Peschadoires et Moissat)
- 1 Référent Animation Jeunesse (directrice-adjointe)
- 7 animateurs
- 5 personnes mises à disposition par la municipalité intervenant comme animateurs
- 1 stagiaire en formation BPJEPS

L'APS les mercredis fonctionne aussi avec des animateurs permanents :

- 1 référente Animation Territoriale
- 1 référente Animation Jeunesse
- 3 animateurs
- 3 personnes mises à disposition par la municipalité pour l'animation dont 1 personne en partie pour l'entretien de la salle de restauration
- 1 service civique pour une mission particulière
- Quelques bénévoles occasionnels

Le personnel embauché par l'UFCV est en CDI annualisé à temps partiel.

Seules la directrice et la directrice-adjointe sont en CDI annualisé temps plein.

Les personnes mises à disposition sont des ATSEM ou agents polyvalents.

h) les activités dominantes

Nous proposons durant tous les temps périscolaires que ce soient les mercredis ou les jours d'école des projets d'animation divers en respectant le rythme de l'enfant : culturel, sportif, culinaire, créatif/manuel, scientifique, artistique...et des projets en lien avec le territoire. Pour les mercredis, notre partenariat avec l'EHPAD de Lezoux est renouvelé avec une rencontre par mois entre résidents et enfants (ateliers). La médiathèque intercommunale intervient régulièrement pour des ateliers contes et origami et d'autres projets notamment sur l'aménagement du point Médiathèque qui verra le jour avec les travaux en cours ; les associations locales notamment « La danse des Fils » propose des animations autour de la dentelle et d'autres prestataires du territoire (sports, nature...). Malheureusement, avec l'apparition de la COVID-19, nos échanges avec l'EHPAD ont été annulés et notamment pour un projet autour de l'évolution des technologies entre enfants et résidents qui va tout de même revoir le jour cette année mais sous différentes manières (échanges en Visio, correspondances...)

i) Les prix

Depuis juin 2010, c'est l'UFCV qui facture l'accueil périscolaire aux familles ;

Il y a possibilité d'inscrire les enfants au forfait ou à l'occasionnel en début d'année scolaire et pour toute l'année.

Pour les mercredis, ce sont des tarifs $\frac{1}{2}$ journée avec ou sans repas et à la journée complète. Les tarifs sont réévalués régulièrement avec la collectivité, votés en conseil municipal et varient en fonction du quotient familial :

Tarifs Accueil périscolaire Orléat Ecole Jean Touron

Voici les tarifs pour les familles habitant la commune facturée au mois :

Tarifs	Quotient 1 ≤ 500	Quotient 2 De 501 à 850	Quotient 3 ≥ 851
Forfait Pass'âge <i>(1 forfait par enfant de septembre à août)</i>	5 €	5 €	5 €
Heure occasionnelle	2,90 €	3.00 €	3.10 €
Forfait 1 ^{er} enfant	25 €	27 €	28 €
Forfait 2 ^{ème} enfant	18 €	20 €	22 €
Forfait 3 ^{ème} enfant et +	12 €	13 €	15 €

Le forfait pass'âge correspond à l'accès aux activités durant la pause méridienne et est payable une fois par enfant et par année scolaire.

Voici les tarifs pour les familles extérieures facturées au mois :

Tarifs	Quotient 1 ≤ 500	Quotient 2 De 501 à 850	Quotient 3 ≥ 851
Forfait Pass'âge <i>(1 forfait par enfant de septembre à août)</i>	5 €	5 €	5 €
Heure occasionnelle	2,90 €	3.00 €	3.10 €

Forfait 1 ^{er} enfant	30 €	32.40 €	33.60 €
Forfait 2 ^{ème} enfant	21.60 €	24 €	26.40 €
Forfait 3 ^{ème} enfant et +	14.40 €	15.60 €	18 €

Tarifs Accueil périscolaire mercredis

Voici les tarifs des mercredis pour les enfants habitant la commune :

Tarifs	Quotient 1 ≤ 500	Quotient 2 De 501 à 850	Quotient 3 ≥ 851
½ journée sans repas	5 €	8.40 €	9.60 €
½ journée avec Repas	7 €	10.50 €	12 €
Journée	8 €	13 €	15.50 €

Voici les tarifs hors communes :

Tarifs	Quotient 1 ≤ 500	Quotient 2 De 501 à 850	Quotient 3 ≥ 851
½ journée sans repas	6 €	10.10 €	11.60 €
½ journée avec Repas	8.40€	12.60 €	14.40 €
Journée	9.60 €	15.60 €	18.60 €

Nous accueillons également les mercredis des enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé et qui prennent leur repas sur place.

Pour les enfants justifiant d'un PAI, il sera déduit 2€ par repas non pris valables sur les ½ journées avec repas et journées avec repas.

II. LE PROJET EDUCATIF DE L'UFCV

a) le cadre du projet éducatif

Selon l'UFCV, l'accueil périscolaire du matin, du soir et des mercredis est organisé « pour répondre aux besoins des parents qui ont des contraintes horaires de travail tôt le matin et tard le soir et qui ne peuvent trouver d'autres moyens de garde pour leurs enfants. »

Cet accueil se fait en lien avec les enseignants et personnels scolaires qui vont recevoir les enfants en classe après la période du matin, ou bien qui passent le relais après l'école le soir, le midi, les animateurs doivent particulièrement veiller à travailler en relation avec les personnels enseignants et les Agents Techniques Spécialisés des Ecoles Maternelles.

Notre offre éducative qu'elle soit les mercredis ou les jours d'école doit assurer dans son fonctionnement tous les éléments de sécurité affective et matérielle aux enfants. Elle favorise le développement de la socialisation en continuité avec les autres acteurs.

Les structures de loisirs sont aussi pour les enfants des lieux et des moments d'apprentissage de la vie collective et de la solidarité, favorisant les relations des personnes entre elles et les relations de chacun au groupe. Ce sont également des lieux et moments d'apprentissage de l'autonomie, à partir de la prise en compte des compétences de chaque enfant et du développement des capacités à choisir.

Nous devons tenir compte de chaque enfant en tant qu'être à part entière qui se construit dans le respect de sa différence.

Le projet éducatif que propose l'UFCV repose sur des valeurs démocratiques, verbalisées et mises en œuvre par les adultes et favorise l'accès à la citoyenneté des enfants qui participent à l'accueil périscolaire.

b) les grands objectifs

Dans ce contexte, les directeurs et les équipes d'animation des accueils périscolaires devront se centrer sur 3 grands objectifs :

1- Veiller à la qualité de l'accueil des enfants et des familles :

- Organiser des accueils chaleureux (aménagement des lieux et du temps)
- Travailler avec chaque animateur la fonction et la qualité de l'accueil des enfants et des parents :
 - ▶ dans les formes de civilité et d'attention à autrui (dire bonjour, écouter, regarder, répondre)
 - ▶ dans la création du lien de mémoire avec l'enfant (sur ce qui s'est passé dans la journée ou bien la veille...)
 - ▶ dans la manière de parler positivement au parent de son enfant
 - ▶ dans la gestion de l'information entre parent et animateur (recevoir et donner)

2- Veiller au rythme de vie des enfants dans les temps d'APS, proposer des espaces temps adaptés aux réalités et aux besoins dans le contexte d'une fonction d'accueil :

- permettre aux enfants de souffler dans un espace chaleureux après le réveil du matin, ou après la journée de classe et la fatigue accumulée (amplitude horaire parfois de 11h à 12h)
- prévoir des espaces pré-aménagés dans lesquels les enfants puissent vivre à leur rythme (repos, petits coins multiples pour les activités, seuls et/ou en petits groupes, coin pour goûter...)
- permettre aux enfants de s'approprier ce temps par la mise à disposition de petits jeux diversifiés en accès libre ; legos, petits jeux de société, petits bricolages (dessins, mobiles simples...)

3- Veiller à la qualité de la relation et de la communication avec les adultes :

- définir des règles et des cadres de fonctionnement internes et clairs
- ▶ les faire connaître aux partenaires
 - ▶ les mettre en œuvre en concertation et en cohérence entre les pratiques des uns et des autres et les évolutions possibles avec les enseignants et personnels scolaires :
 - ▶ organisation commune des temps relais entre APS et école
 - ▶ organisation commune des temps des temps de midi
 - ▶ organisation du temps, des espaces et des personnes en contact avec les enfants favorisera les transitions multiples à vivre (sorties de classes, sorties de cantine, temps d'activités, retour en classe) sans insécurité et énervement pour les enfants.

4- Veiller à ce que les animateurs soient disponibles et sécurisants

- Pour chaque enfant
- Pour les enfants en petits groupes

La mise en place préalable d'espaces structurés, dans lesquels des moyens d'activités différenciées seront possibles, facilite la réalisation de cet objectif.

Ces espaces peuvent être :

- ▶ espace lecture
- ▶ espace jeux de société (cartes, puissance 4...)
- ▶ espace calme et repos
- ▶ espace petit bricolage (mobiles, dessins, découpages...)
- ▶ espace lego, jeux de construction

Les directeurs des accueils périscolaires mettent en place de manière régulière des temps de préparation avec leurs équipes afin de vérifier l'opportunité des lieux pré-aménagés, leur fonctionnalité et l'utilisation qu'en font les enfants, et entre les adultes à différents niveaux (animateurs-parents, animateurs-enseignants, animateurs-agents techniques et de service de l'école), afin de réguler les tensions qui peuvent apparaître.

III. INTENTIONS EDUCATIVES DU DIRECTEUR ET DE SON EQUIPE

a) les intentions éducatives

L'accueil périscolaire n'est pas une simple « garderie » mais un temps de loisirs réfléchi, organisé par une équipe de professionnels compétent et qui complète l'enseignement scolaire. Ce sont des animateurs qualifiés qui encadrent les enfants avant, pendant et après l'école, les mercredis et qui ont pour rôle de développer des activités éducatives, culturelles et sociales en complémentarité avec les différents partenaires.

Les intentions éducatives en APS sont :

- ▶ le loisir et la détente
- ▶ la découverte et l'apprentissage
- ▶ la sécurité physique et affective
- ▶ l'expression
- ▶ le développement de l'autonomie
- ▶ la création du lien social entre les différents intervenants éducatifs et partenaires : enseignants, familles, employés territoriaux.
- ▶ l'éducation et l'acquisition de comportements sociaux et citoyens

b) les objectifs et moyens mis en œuvre

1. Vivre en collectivité

Favoriser des relations fondées sur le respect mutuel, la coopération et l'entraide en :

- Élaborant des règles de vie au quotidien (ce qui est négociable ou non)
- Organisant la répartition en groupes : mixité des âges, compétences mais aussi pendant le temps de la pause méridienne (existence des 3 services) en fonction des projets
- Suscitant le partage, la solidarité, le respect mutuel et la politesse au quotidien
- Favorisant et prenant en compte la parole et l'expression de tous les enfants
- Accueillant tout enfant quel que soit sa situation de handicap en partenariat avec le DALHIR (association qui accompagne les accueils de loisirs afin d'intégrer au mieux l'enfant)

2. Respecter le rythme de vie de l'enfant avant, pendant et après l'école et les mercredis :

- En privilégiant une répartition en groupe d'âge selon les projets et activités pour proposer des ateliers et jeux accessibles à tous.
- En proposant des ateliers d'intensité variée (surtout en accueil périscolaire) répartis de façon équilibrée sur les différents temps d'accueil ; le matin jeux libres ou ateliers rapides ne demandant pas trop de concentration, le midi des activités plutôt calmes comme la relaxation, la sophrologie, et le soir ateliers divers manuels, jeux, sports..., ou projets d'animation.

- En organisant différents espaces pour permettre à l'enfant de jouer seul ou en petit groupe lorsqu'il le souhaite. Ainsi il pourra bénéficier de temps de repos, dépaysement.

3. Favoriser l'autonomie de l'enfant :_permettre à l'enfant d'agir, de réaliser, de créer et de s'investir dans la mise en place de projets d'activités en :

- Laissant place à des temps formels et informels afin de favoriser les apprentissages en matière d'hygiène sanitaire, d'hygiène alimentaire, vestimentaire, ... (ex : se laver les mains, aller aux toilettes, manger tout seul, goûter, se servir, ...)
- Responsabilisant et participant activement à ce que l'enfant réalise par lui-même et participe au rangement de son atelier. Une activité a ses intérêts, ses buts et aussi ses contraintes.
- Privilégiant l'acquisition des notions de sociabilité, de responsabilisation et d'autonomie

4. Permettre à l'enfant de trouver sa place au sein d'un groupe, dans des locaux, et s'y épanouir en :

- Accueillant chaque nouvel enfant par une visite et une présentation de l'équipe et des enfants. Préalablement, pour chaque nouvelle inscription, un dossier administratif avec descriptif du fonctionnement de la structure (équipe, habitudes quotidiennes, modalités d'inscription, règlement intérieur, ...) est donné à la famille
- Mettant en place des temps d'accueil d'arrivée, de départ facilitant un moment d'échanges et de dialogue avec les enfants et leurs parents
- Aménageant divers espaces de loisirs, détente, rangements accessibles en libre autonomie
- Favorisant l'expression, la création et la mise en valeur des ressources de l'enfant

5. favoriser l'éveil, la découverte, l'initiation, l'apprentissage et l'accès à la connaissance et à la culture en :

- Apprenant de nouvelles techniques (ex : le recyclage des déchets, ...)
- Élaborant des projets à thème (ex : photographie, , hôtels à insectes...)
- Favorisant la découverte de nouveaux matériaux (terre, bois, ...), lieux (sorties pédagogiques, sportives, ...), jeux, chants et personnes (intervenants extérieurs ...)
- Favorisant la découverte de partenaires locaux (atelier cuisine avec notre prestataire repas, associations locales...)
- Développant l'esprit de créativité, d'imagination par le biais de multiples activités (contes, chants, ...)

6. développer la citoyenneté par la prise de conscience des droits et devoirs de l'enfant en :

- Observant et mettant en place des projets autour du respect de la nature et de l'environnement
- Reconnaissant l'enfant comme un être à part entière capable de s'exprimer, d'agir et de réaliser : réunions d'enfants, prise de parole, ...
- Favorisant la liberté individuelle dans le respect de l'autre et de son environnement
- Apprenant à l'enfant à respecter contraintes et obligations dans une optique de sociabilité, de vie en collectivité et de respect de l'autre

7. assurer la sécurité physique et affective de l'enfant (climat convivial et sécurisant) en :

- Assurant une surveillance formelle et informelle de l'enfant dans les différents espaces intérieurs et extérieurs de l'accueil de loisirs
- Protégeant physiquement les enfants : casquette et crème solaire pour les temps chauds, trousse à pharmacie, délimitation des espaces
- Favorisant le dialogue en toute circonstance : avoir un accueil rassurant et sécurisant pour l'enfant et ses parents
- Accueillant les familles : « parents rassurés = un enfant détendu »
- Respectant la réglementation des accueils périscolaires : taux d'encadrement, ...
- Créant de l'intimité par l'aménagement des espaces (décoration) ; privilégiant le confort (coin lecture avec coussins) ; donnant des repères spatiaux temporels relationnel (enchaînement des activités et des temps de vie quotidienne, alternance des activités)

8. axer notre démarche autour de projets d'activités spécifiques afin de permettre à l'enfant de découvrir, de s'approprier son environnement, d'entrer en contact avec les autres, de s'exprimer en :

- Transmettant une démarche et suscitant l'envie à réaliser une activité
- Tenant compte de la capacité de l'enfant en fonction de son âge, en lui laissant l'accès libre à un autre espace de jeu
- Recherchant constamment des projets originaux, nouveaux et enrichissants, en fonction de l'actualité (ex : développement durable), du temps (fêtes, ...)
- Décloisonnant certaines activités afin de privilégier des moments individuels (bruit quand les enfants sont trop nombreux, inattention, ...)
- Assurant la gestion du stock de matériel

- Privilégiant l'intervention de personnes extérieures
- Tenant compte des envies des enfants : « l'enfant ne doit pas faire tout ce qu'il veut, mais doit vouloir ce qu'il fait », mise en place de réunions, boîte aux lettres ou aux idées, ...
- Initiant des projets et laissant l'enfant se les approprier
- Favorisant des activités permettant le développement de l'imaginaire

9. Coordonner une équipe en :

- Découvrant ce qui se fait ailleurs,
- Préparant des actions, des projets ensemble et en s'entraîdant
- Participant activement aux réunions
- Organisant des projets communs avec des accueils de loisirs et partenaires
- S'investissant dans des formations internes
- Participant aux entretiens individuels et professionnels afin que chaque salarié puisse faire le point sur son fonctionnement et ses compétences
- Faisant de la recherche d'activités plus élaborées
- Échangeant sur des idées pédagogiques, courants et la préparation d'activités
- S'organisant dans son travail par l'élaboration d'un système de rangement du matériel
- S'appuyant sur les compétences et envies de chacun et la répartition des tâches
- Exprimant ses besoins, ses difficultés, ses questionnements
- Rencontrant des personnes extérieures et d'autres structures pour créer un réseau, enrichir les compétences et évoluer dans le secteur professionnel

10. Aménager les temps de vie de l'enfant de manière à :

- Respecter son rythme de vie : concentration maximale les matins pour l'apprentissage, moment de repos, notion de creux méridien, relaxation après le repas ou sieste pour les plus petits, prise en compte de chaque enfant
- Articuler au mieux les temps scolaires et périscolaires par une meilleure communication sur l'enfant avec les différents partenaires (enseignants, ATSEM, personnel de restauration, agents municipaux et équipe UFCV), par le biais de projets communs et en complémentarité avec l'école (ex : élaboration de menus avec produits locaux et décoration de la salle de restauration)
- Rechercher une qualité de vie qui permette de réduire les tensions et la fatigue et d'avoir un maximum de repères
- Améliorer ses conditions d'apprentissage pour aiguïser l'appétit d'apprendre à l'école et lors des temps périscolaires en mettant en place des animations avec des objectifs bien définis et afin de favoriser une continuité éducative.

IV. LES ACTIVITES

Nous essayons de diversifier nos activités et de profiter de certains évènements pour développer nos projets.

Nos activités sont artistiques, créatives, culinaires, sportives, culturelles, ...
Certaines animations sont soit spontanées pour répondre aux demandes des enfants soit réfléchies et organisées en termes de projet à moyen ou long terme.

Il n'y a pas de journée type en APS mais des temps horaires courts à respecter :

Le matin : l'accueil des enfants est échelonné de 7h30 à 8h30 et réparti dans 2 espaces dont un pour les maternelles et un pour les élémentaire. Nous leur proposons des activités très courtes de part le temps imparti, des coloriages, des jeux libres et lecture de contes pour les plus petits. Nous privilégions en particulier la découverte et l'apprentissage de nouveaux jeux, la communication avec l'enfant ainsi que l'accueil des familles.

Le midi : 3 services sont mis en place du fait des effectifs croissants (11h45/12h30, 12h30-13h15 et 13h15/14h00). Cette organisation des 3 services permet aux enfants de déjeuner dans

Afin de respecter leur rythme de vie, les activités proposées sont de la relaxation/sophrologie, des petits jeux calmes, des ateliers créatifs, de la lecture, des chants et guitare. Sur ce temps, les activités choisies permettent aux enfants de faire une pause, de se détendre après une matinée de travail scolaire et de pouvoir repartir sereinement en classe à 14h.

Les jeux sportifs par exemple sont prohibés durant la pause méridienne afin d'éviter les accidents car les enfants connaissent une baisse physiologique globale à ce moment de la journée que l'on nomme « le creux méridien ».

Nous proposons aussi des projets communs avec les enseignants, et les employés territoriaux. (Ex : repas à thème avec les restaurants scolaires une fois par période entre les vacances avec décoration ; Exposciences manifestation autour de la science avec une classe...)

Le soir : un goûter est offert à tous les enfants inscrits à l'APS. Il est préparé par les animatrices et parfois les enfants y participent.

Sur cette tranche horaire des projets plus spécifiques sont mis en place : un atelier d'études surveillées est proposé aux enfants ainsi que des jeux libres, des ateliers créatifs, d'expression...selon les projets et les animateurs. L'enfant a le choix d'y participer ou non mais notre rôle est aussi de lui susciter l'envie de créer, ... et de le responsabiliser.

Toutes nos animations sont organisées dans la cour, dans la salle de motricité qui nous est mise à disposition, dans les salles de classe, de restauration, que nous partageons avec le personnel de l'éducation nationale et de la commune. Nous adaptons notre place avec celle de l'environnement.

Les mercredis : Les familles peuvent déposer leurs enfants entre 7h30 et 9h30. C'est un temps où l'équipe échange beaucoup avec les familles. Un panel d'ateliers culinaires, culturels ou créatifs est proposé aux enfants les matins en fonction de leur âge et des différents thèmes. Un temps libre après l'activité est organisé pour tous les enfants.

Puis, ils déjeunent dans une salle de restauration et l'équipe d'animation participe au service et veille à la sécurité de tous les enfants.

Un travail a été entamé par la direction sur ce temps-là dans le but d'améliorer l'aménagement des locaux, de favoriser l'autonomie en particulier des 3-6 ans. Avec les travaux de l'accueil de loisirs, la salle de restauration demeure plus petite qu'avant, ce qui engendre une réflexion sur l'organisation (mise en place de 2 services et achat éventuel de mobilier plus ergonomique, pratique)

Une formation « favoriser l'activité spontanée chez l'enfant de 3 à 6 ans » a été mise place pour l'équipe, en incluant la problématique du repas (nuisance sonore...).

Après le repas, les enfants bénéficient de temps calmes c'est-à-dire : sieste pour ceux qui le souhaitent, chants, guitare, jeux de société, mini ateliers créatifs...

L'après-midi, sont souvent organisés des petits ou grands jeux. Nous profitons également de la Base de Loisirs (à 5 minutes à pied) qui dispose d'un minigolf, d'un terrain de tennis et terrain de basket. Lorsque la Maison des Associations culturelle et sportive sera terminée, nous pourrons reprendre nos partenariats notamment avec le club de tennis de table (depuis les TAP) et l'association La Danse des Fils.

Nous disposons d'un minibus qui nous permet d'emmener des groupes d'enfants à la Médiathèque Intercommunale, à des expositions, spectacles...

Le goûter à 16h est offert par l'UFCV et ce sont souvent les ateliers cuisine du matin qui sont dégustés.

Un temps libre pour les enfants leur permet de souffler de leur journée et les animateurs sont à disposition pour leur proposer ou jouer avec eux à divers jeux de plein air, jusqu'à l'arrivée des familles.

V. LA VIE QUOTIDIENNE

a) le ramassage

Les enfants sont amenés par les familles, il n'y a aucun ramassage scolaire organisé sur la commune.

b) le pointage

A l'accueil périscolaire comme les mercredis, l'équipe d'animation enregistre le nom, le prénom et le choix de l'inscription sur des feuilles de présence.

La famille choisit en début d'année et pour l'année en cours, l'inscription au forfait ou à l'occasionnel (à l'heure), aucun changement ne peut être effectué sauf cas exceptionnel (reprise de travail, maladie, ...). **Annexe 2 : fiche inscription forfait/occasionnel**

Des stylos optiques permettent de scanner les enfants (1 code barre par enfant) à l'heure réelle d'arrivée et de départ matin, midi et soir et mercredis. Un fichier papier est également tenu en parallèle.

Afin de faciliter la logistique du temps de la pause méridienne avec un nombre important d'enfants, nous avons créée des cartes individuelles avec leurs photos et codes-barres. Ainsi, les enfants récupèrent leurs cartes en toute autonomie et s'enregistrent auprès de l'animateur chargé des présences.

c) rangement des affaires personnelles

Chaque enfant dispose de porte-manteaux pour y déposer ses affaires et utilise des chaussons dans les locaux. Avec la COVID, nous avons condamné 1 porte manteau sur 2.

Tout jeu ou objet personnel n'est pas autorisé (MP3, Jeux, ...)

d) le goûter

Le goûter est assuré par l'équipe d'animation de l'UFCV et peut être préparé avec les enfants. Nous essayons de varier et d'équilibrer les goûters et proposons occasionnellement des animations autour de l'alimentation comme par exemple lors de la semaine du goût ou ateliers cuisine à thème.

e) la fiche de renseignements et sanitaire

Pour chaque enfant une fiche de renseignement est remplie soit en début d'année, soit à chaque nouvelle inscription, avec obligation d'y joindre la photocopie des vaccinations.

Toutes les fiches d'inscriptions et sanitaires sont classées dans une boîte à disposition des animateurs et amenées à chaque sortie à l'extérieur. **Annexe 3 : Dossier de renseignements**

Nous ne donnons pas de médicaments aux enfants sauf cas exceptionnel avec ordonnance du médecin et autorisation écrite parentale et ne gardons pas les enfants malades afin de préserver la santé des autres enfants.

Une liste des numéros de téléphone d'urgence est affichée dans les locaux de l'accueil de loisirs.

En ce qui concerne les consultations médicales, nous contactons les médecins traitants inscrits sur les fiches sanitaires des enfants.

Des pharmacies (une pharmacie complète permanente et une pharmacie ambulatoire pour chaque déplacement) sont remises à jour régulièrement.

Un cahier de suivi sanitaire permet d'inscrire les soins effectués.

Les allergies et régimes alimentaires sont obligatoirement inscrits sur la fiche sanitaire. Soit nous commandons un menu adapté, soit la famille fournit l'alimentation spécifique de son enfant ou lorsque il dispose d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Les PAI sont affichés à proximité des pharmacies à l'école et au centre d'Animation.

f) l'accueil du matin

Nous proposons, le matin, un accueil échelonné entre 7h30 et 8h20 dans le cadre de l'accueil périscolaire et jusqu'à 9h30 pour les mercredis.

Les animateurs accueillent les familles afin d'assurer le lien de la séparation entre les parents et l'enfant.

C'est aussi un temps de communication et d'échanges. Avec notre protocole sanitaire, depuis la rentrée de septembre et jusqu'à nouvel ordre, les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux de l'ACM. L'accueil et le départ se font donc à la porte d'entrée du centre de loisirs (mercredis) et pour l'école au portail d'entrée.

Les enfants sont répartis (maternelle et élémentaire séparés) peuvent jouer librement dans divers espaces de jeu, seuls ou avec les autres enfants, ou avec un animateur : espaces lecture, jouets, coloriages, dessins, jeux de société.

Nous ne proposons pas de collation le matin sauf si l'enfant ou le parent le demande spécifiquement ou s'il n'a pas eu le temps de déjeuner.

A 8h20, les enfants de maternelle sont amenés dans leur classe et ceux d'élémentaire sont conduits dans la cour et les enseignants prennent le relais de la surveillance.

A 9h30 les mercredis, tous les enfants sont regroupés ou divisés en 2 groupes (COVID) afin de présenter les différentes animations de la journée.

g) les repas

Les repas sont préparés par les employés territoriaux à l'école et sont affichés une semaine avant à l'école. Les menus comprennent :

- Une entrée
- Une viande ou un poisson
- Un légume ou un féculent
- Un fromage ou un produit laitier
- Un dessert

Pour les Mercredis, le restaurant « L'envie des Mets » situé à 8 kms du centre d'Animation (Dorat) nous livre les repas. Les menus sont élaborés par la coordinatrice et la responsable du restaurant. La plupart des mets sont cuisinés avec des produits frais. Des menus à thème sont souvent proposés.

h) hygiène

- Lavage des mains très régulièrement (Covid) avec papier à usage unique.
- Avant et après les repas : tous les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains dans les sanitaires. Pas de serviettes de table mais papier à usage unique .
- Pour les activités : les enfants se lavent les mains à chaque fin d'activité.
- Désinfection points de contact et aération des locaux matin et soir
- Soins et changes :
Les soins : sont assurés dans une salle où se trouve la pharmacie. Chaque soin est noté sur un cahier de suivi sanitaire
Les changes : nous disposons d'une douche et d'un stock de vêtements propres (pour tout âge). Pour tout vêtement prêté, nous demandons aux parents de nous les retourner lavés.

i) le soir

Un départ échelonné est organisé de 16h30 à 18h30 à l'école et de 17h à 18h30 les mercredis. Comme le matin, les animateurs assurent le départ de l'enfant avec les parents.
Cf « activités »

VI. LES HORAIRES

a) les enfants

Ecole Jean Touron :

7h30-8h20 : accueil du matin

12h00-14h00 : pause méridienne avec temps d'animations

16h30-18h30 : accueil du soir

16h45-17h00 : goûter offert à tous les enfants

17h00 - 18h30 : ateliers divers ou étude surveillée

Centre d'Animation :

7h30-9h30 : accueil du matin

9h30 : ateliers divers au choix

11h-12h : temps libre

12h-13h30 : pause méridienne

13h30-14h30 : animations calmes

14h30-16h : jeux ou animations ou sorties

16h-16h30 : goûter

17h : temps libre et accueil des parents

b) les adultes

➤ A l'école

Matin : 4 animateurs UFCV arrivent vers 7h20 afin de préparer les salles pour l'accueil des enfants et repartent vers 8h30, et 2 ATSEM sont présentes avec les animateurs UFCV. Le personnel se répartit pour l'accueil des maternelles et des élémentaire selon les effectifs.

Midi : les animateurs viennent vers 11h50 afin de se préparer pour accueillir les enfants à la sortie des classes et partent vers 14h00, une fois le relais des enseignants assuré.

Soir : les animateurs préparent leur temps périscolaire (goûter et animations) à partir de 16h20 et partent après le départ du dernier enfant, soit à 18h30, sauf cas de retards.

Tous les mardis matins une réunion est mise en place pour toute l'équipe de de 9h30 à 11h30 pour préparer tous les projets d'animation, discuter d'éventuels soucis d'organisations, plannings...

➤ Au centre d'Animation :

Il y a toujours 2 animateurs qui arrivent à 7h20 afin d'ouvrir les locaux, préparer les salles et accueillent les enfants et les familles à partir de 7h30 ; et 2 également qui ferment la structure le soir à 18h30.

Selon les effectifs et plannings, les autres animateurs prennent leur poste entre 8h et 9h.

Toute l'équipe effectue un roulement.

Tous les mardis matin de 8h30 à 9h30, est organisée une réunion de préparation des projets, animations...

Chaque animateur prend en charge son groupe d'enfants selon ses activités, et pendant le temps de la pause méridienne effectue la mise en table, le service et l'accompagnement de l'enfant.

VII. L'ORGANISATION DANS L'ESPACE

a) les extérieurs (idem scolaire)

En ce qui concerne l'espace extérieur à l'école, nous disposons :

- de 2 cours goudronnées clôturées avec des jeux aménagés, paniers de basket, aire de jeux, avec 2 espaces distincts : un pour les maternelles et un pour les élémentaires.
- d'un petit bois à proximité du parking
- de 2 parkings aménagés pour faciliter l'accès aux parents
- de 2 préaux (maternelle et élémentaire)

Le centre d'Animation pour les mercredis dispose sensiblement des mêmes espaces qu'à l'école.

b) les locaux intérieurs

Nous disposons pour les animations périscolaires à l'école :

- d'une salle de motricité : dans laquelle nous stockons notre matériel
- d'un hall : où nous avons aménagé des espaces de vie pour les enfants : coin lecture, jeux, activités, ...
Tables et chaises légères réglables en hauteur avec possibilité de rangement sur un chariot ont été achetées par la municipalité et utilisables à notre gré.
- d'une petite salle d'activités
- d'une salle réservée à la sieste
- d'une salle de classe le soir pour l'atelier « études surveillées », et nous utilisons, en accord avec les enseignants concernés, d'autres salles de classe par temps de pluie le midi afin que les enfants ne soient pas tous regroupés dans une salle trop petite et par mesure de sécurité.

Pour les mercredis, nous avons à disposition :

- 3 salles d'activités (petits, grands et jeunes)
- 1 cuisine pour les ateliers et les repas de la pause méridienne
- 1 réserve avec le stockage du matériel
- 1 salle de restauration
- 1 salle de sieste
- Des sanitaires pour petits et grands
- 1 bureau réservé à la coordinatrice
- 2 espaces de rangement pour le matériel

VIII. L'EQUIPE D'ADULTES

Le personnel est composé :

- D'une Référente Animation Territoriale coordinatrice diplômée du BEATEP Enfance Jeunesse et du DEJEPS Mention Développement de Territoires et Réseaux
- D'une Référente animation Jeunesse directrice adjointe titulaire du BPJEPS Loisirs Tous Publics
- De 6 animateurs diplômés du BAFA dont une titulaire du BPJEPS LTP
- De 4 ATSEM mises à disposition par la municipalité, titulaires soit du BAFA, CAP Petite Enfance ou équivalence
- Un service civique qui va exercer sa mission à partir du 1^{er} octobre (développement des outils de communication)
- Des stagiaires de 3^{ème} occasionnellement

Critères de recrutement :

Il s'avère que le recrutement en APS est plus fréquent qu'en accueil de loisirs car ce sont des contrats avec peu d'heures travaillées (5h maximum par jour).

Mais depuis quelques années, nous arrivons tout de même à pérenniser les $\frac{3}{4}$ des postes.

Comme à l'accueil de loisirs, la référente animation territoriale et la référente animation jeunesse recrutent les animateurs.

Le profil des postes est plus ciblé car nous recherchons des personnes qualifiées BAFA ou équivalent et surtout qui habitent à proximité de leur lieu de travail en raison du découpage des heures.

Actuellement, le personnel UFCV est en CDI.

Critères d'évaluation des stagiaires ou animateurs :*

Les critères sont :

- Leurs diplômes
- Leurs expériences professionnelles
- Leur aptitude à travailler en équipe
- Leur réactivité
- Leurs motivations
- Leur dynamisme
- Leurs connaissances professionnelles en matière de réglementation, sécurité, pédagogie, ...
- Leur créativité

Accompagnement des stagiaires :

Il nous arrive d'accueillir des stagiaires de 3^{ème}, CAP Petite Enfance....

Quel que soit leur statut (stagiaire ou professionnel), ils disposent d'une fiche mission et d'une convention entre les 2 parties.

Des objectifs de travail sont fixés par la RAT et la RAJ avant le début du stage à l'aide d'un support interne qui est : la FICHE MISSION où est noté :

- L'identité du stagiaire
- Ses coordonnées
- Son indice et son statut
- Les dates de contrat
- Les différentes missions éducatives, pédagogiques, = les indicateurs
- Une partie évaluation : l'évaluation est réalisée à mi-stage et fin de stage (sauf cas d'urgence)
- Une analyse générale de fin de stage
- Une auto-analyse du stagiaire
- La date de l'entretien
- Les signatures du stagiaire et de la RAT.

Nous recrutons également sous convention d'autres stagiaires nécessitant un stage en structure de loisirs.

. Organisation des réunions préparatoires et bilans :

Les réunions sont formalisées : chaque animateur dispose de 2 heures consécutives de réunion hebdomadaire pour préparer, organiser, évaluer ses animations+ 1 heure de préparation pour les mercredis.

Dans un premier temps, des questions d'ordre général (planning, informations générales) sont traitées s'il y a lieu, ensuite chaque animateur travaille sur ses propres projets.

L'équipe note sur son classeur individuel ses heures de travail qui sont validées en fin de mois par la direction et aussi remplit des fiches sur ses animations et projets mis en place.

Des bilans sont demandés régulièrement à l'équipe et un bilan pédagogique annuel est rédigé par l'équipe de direction et présenté en début d'année à la CAF.

Régulièrement, des réunions à thèmes sont proposées par la direction ou l'équipe et mises en place par la suite de manière participative. Un processus de formation « favoriser l'activité libre et spontanée chez l'enfant de 3 à 6 ans » a été mise en place pour les équipes. L'objectif est de reconduire chaque année ce processus. Pour l'année scolaire 2020-2021, la formation Langue des Signes a été interrompue en raison du confinement et du coup, redémarre en septembre jusqu'en décembre et le PSC1 devrait avoir lieu cette année. Un questionnaire avait été réalisé au préalable afin de recenser les besoins.

IX. LE CADRE, LA LOI

La réglementation de la DDCS impose :

Nous disposons d'un PEDT valable jusqu'en septembre 2022 (Plan Educatif Territorial), où la réglementation est la suivante :

1 animateur pour 14 enfants de - de 6ans

1 animateur pour 18 enfants de + de 6ans

La gestion et l'organisation de la vie de groupe :

Des règles de vie sont établies et mises à jour régulièrement pour l'équipe d'animation et pour les enfants.

En APS, les règles de vie sont dans un premier temps définies par l'équipe d'animateurs puis discutées avec les enseignants en fonction de leur projet d'école et dans un souci de coordination de nos interventions éducatives.

Les grandes lignes de ces règles sont formalisées sur des affiches illustrées dans les différents lieux de vie (salle d'activités, de jeux, de restauration, ...) pour les enfants et un règlement intérieur est fourni aux parents. **Annexe 4 : règlement intérieur de l'APS et mercredis**

Ces règles de vie sont toujours discutées et expliquées aux enfants et rappelées régulièrement.

Les règles de sécurité ne sont pas négociables.

Pour les adultes, nous disposons de fiches de poste qui permettent de clarifier les missions de chacun et le respect des règles en collectivité. Des règles de conduite sont fixées et écrites pour l'équipe lors de réunions hebdomadaires.

a) l'existence d'interdits : lesquels, pourquoi, ce qui est négociable ou pas

Les règles de sécurité ne sont pas négociables ainsi que tout ce qui touche au respect de la personne : violence, politesse, ...

b) la sanction : quand, pourquoi, par qui, comment ?

Enfant : en cas de non respect des règles de vie, l'animateur prend la décision de punir l'enfant tout en lui expliquant, à chaque fois, le pourquoi de sa décision, soit en lui faisant réparer sa bêtise, soit en l'isolant du groupe (aller s'asseoir pendant un temps défini dans le coin de la salle, dans le bureau de la direction, dans la cour pour l'extérieur).

En cas de faute grave ou à répétition, l'équipe d'animation va alors en discuter avec la famille et l'enfant.

Adulte : le non respect des règles de vie non négociables entraîne un entretien individuel avec la responsable de la structure, voir un avertissement par la Délégation Régionale.

c) le renvoi : dans quel cas, comment ?

Enfant : en cas de répétition de faute grave, un entretien avec la famille est prévu afin d'établir un bilan de la situation et de prononcer une décision en conséquence.

En cas de non paiement répétitif des sommes allouées à l'accueil de loisirs, l'enfant ne pourra plus être inscrit tant que les parents ne se seront pas acquittés de leurs dettes.

Adulte : en cas de faute grave et de non respect de leur contrat de travail.

X. LA COMMUNICATION

a) Avant la période d'accueil : L'INSCRIPTION

A chaque rentrée scolaire, un dossier rempli doit être retourné à l'UFCV afin d'en valider l'inscription, il comprend :

- Une fiche de renseignements et fiche sanitaire avec autorisations diverses (droit à l'image et transport)
- Un règlement intérieur
- Une fiche d'inscription périscolaire avec le choix de l'option au forfait ou à l'occasionnel
- Une fiche d'accès au portail familles afin de réserver et régler en ligne mais aussi de consulter les dernières informations relatives à l'accueil de loisirs (programmes, projets...)

Une fiche de renseignements est également à remplir pour les enfants qui viennent en APS, même pendant le temps de la pause méridienne, où des animations sont proposées. Pour les mercredis, idem.

b) Pendant les périodes d'accueil :

Nous réalisons de nombreuses activités et projets avec les enfants. Un document est transmis aux parents expliquant le déroulement des différents projets à long terme.

Nous informons également les familles et la municipalité sur les événements particuliers : expos, manifestations en lien avec les projets. Cette année, notre axe de travail sera le partenariat avec l'EHPAD de Lezoux avec de nombreux projets et échanges avec les résidents et notre participation à Exposciences.

c) projets, bilans

Des bilans pédagogiques de nos activités sont rédigés régulièrement, à destination de nos partenaires (CAF, municipalité) et mis à disposition aux familles et sur notre site internet.

d) les autres modes de communication

En APS, nous essayons de privilégier le travail avec les enseignants et développer ensemble des projets à thème (ex : Expo sciences où les enseignants traitent le côté théorique et l'équipe d'animation le côté ludique, l'expérimentation.)

Les partenaires (élus, enseignants) sont également invités lors d'événements particuliers.

Il arrive que les élus nous proposent aussi de réaliser des projets (ex : fabrication de plusieurs hôtels à insectes, customisation du transformateur EDF près de l'école...)

e) la presse

Des articles sont régulièrement écrits sur le bulletin municipal et quelques fois dans la presse régionale et diffusés également à l'interne sur la newsletter de l'UFCV , des actualités sur notre page Facebook.

XI. LES PARTENAIRES

a) Les parents

A chaque nouvelle inscription, les parents et les enfants visitent les locaux concernés, ce qui permet d'établir un premier contact et de faire connaissance.

Les temps d'accueil (arrivée, départ) sont des moments privilégiés avec les parents. Occasionnellement, nous profitons de certaines de leurs compétences afin d'intervenir lors d'activités spécifiques (par exemple, sur un projet « mode », intervention d'une maman styliste, ...) et ils sont aussi invités à des événements type expositions, spectacle...

b) L'environnement

- La Mairie : une convention est signée entre la municipalité et l'UFCV et renouvelable tous les ans.

COORDONNEES : le bourg - 63190 Orléat - 04 73 73 13 02

Les contacts se font essentiellement avec la référente animation territoriale et aussi le responsable d'activités à l'UFCV et très exceptionnellement avec le directeur Territoire Sud Est.

Leur rôle est de coordonner les prestations de l'UFCV et les services communaux. Nous intervenons principalement sur :

- le budget,
- le renouvellement du marché public
- les bilans CAF,
- le personnel de mairie : services techniques, ATSEM, agents municipaux...
- la décision de mise en place d'un service d'accueil minimum, lors de grèves, ...
- la gestion des relations : familles, élus, ...
- la promotion de l'accueil de loisirs et périscolaire

- Le médecin, la pharmacie, l'hôpital

La commune dispose d'un médecin, d'un pharmacien, d'un dentiste situés place St Davids.

Nous les contactons en cas d'urgence mais nous privilégions le contact avec les médecins traitants de chaque enfant (inscrit sur la fiche sanitaire).

L'hôpital le plus proche est celui de Thiers (environ 10 kms).

➤ La police, la gendarmerie

La gendarmerie la plus proche est celle de Lezoux. En cas de problème, nous pouvons également contacter Mme le Maire.

➤ L'EAJE Les petites grenouilles

Depuis novembre 2010, une crèche de 20 places à gestion associative a été créée Place Saint Davids à proximité de l'école de Pont Astier.

Des projets ponctuels sont mis en place .

XII. LE BUDGET

a) élaboration du budget

Le directeur de la structure d'accueil est responsable du budget qui lui est confié.

Il est élaboré annuellement (année civile) par la délégation régionale de l'UFCV en fonction des journées enfants et des dépenses réalisées en n-1.

De plus sont pris en compte les éventuels projets spécifiques que l'équipe d'animation souhaite développer pour l'année à venir.

Il est ensuite présenté, de façon simplifiée à la municipalité qui procède ensuite à son vote.

b) Gestion du budget

Le budget est géré, par la direction (directrice et directrice-adjointe uniquement) de la structure d'accueil, au quotidien en fonction des dépenses réalisées.

Les principales dépenses sont :

- L'alimentation : achat de goûters pour l'APS du soir mensuellement et repas pour les mercredis
- Les frais éducatifs : matériel pédagogique lié aux activités
- Les frais de transport

Un bilan annuel est réalisé sur la gestion du budget avec la Délégation Régionale.

c) les moyens de paiement

2 moyens de paiement :

- a. Par carte bancaire,
- b. Par argent liquide.
- c. Par virement bancaire

a) La comptabilité

Tout achat doit être justifié par facture, ticket de caisse, bon de livraison, ... qui sont transmis mensuellement au service comptabilité de la délégation régionale avec un support informatique interne à l'UFCV, synthétisant toutes les transactions effectuées.

Des codes comptables (code site : AU8, périscolaire code affaire : AUE0301 ; mercredis code affaire AUE0305 et code produit : 51000) sont répartis en fonction des achats.

b) Le suivi

Nous avons créé des tableaux de suivi budgétaire afin d'enregistrer mensuellement toutes les dépenses réalisées et de suivre au plus près la gestion quotidienne du budget.

XIII. EVALUATION DU PROJET

<p>Indicateurs de réussite (ce que vise l'évaluation)</p> <p>Objectifs (Mesurables)</p>	<p><u>Pertinence de l'action</u></p> <p><i>Les objectifs sont-ils adaptés aux problèmes posés, au public, au contexte ?</i></p>	<p><u>Efficacité de l'action</u></p> <p><i>Les objectifs sont-ils atteints, dans quelle proportion, quelles sont les difficultés rencontrées, les solutions choisies sont-elles adéquates, l'action n'a pas eu l'effet escompté, pourquoi ?</i></p>	<p><u>Efficiences de l'action</u></p> <p><i>Les effets obtenus sont-ils à la hauteur des moyens engagés (humain, matériel, ...)</i></p>	<p><u>Cohérence de l'action</u></p> <p><i>- adéquation de la démarche et des actions</i> <i>- adéquation des objectifs et actions avec les intentions éducatives</i></p>	<p>MOYENS DE RECUEIL DES INFORMATIONS</p> <p><input type="checkbox"/> Observation</p> <p><input type="checkbox"/> Temps de discussion</p> <p><input type="checkbox"/> Tableau de bord</p> <p><input type="checkbox"/> Réunions d'équipe</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p> <p>QUAND</p> <p><input type="checkbox"/> Avant</p> <p><input type="checkbox"/> Pendant</p> <p><input type="checkbox"/> Après</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>
<p>(Ex : favoriser la pratique autonome en associant les enfants à la préparation d'un projet)</p>					

D'autres modalités d'évaluation plus détaillées sont mises en place et remises à jour régulièrement afin de réaliser un bilan précis des actions de l'équipe auprès du public.

ANNEXES :

- ✓ N°1 : Plan de sécurité de l'école et mercredis
- ✓ N°2 : Fiche inscription forfait-occasionnel
- ✓ N°3 : Dossier de renseignements
- ✓ N°5 : Règlement intérieur APS et Mercredis

