

CENTRE DE LOISIRS ESPACE PIERRE VALDO



PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ALAE - 2024

DIRECTION ALSH - ALAE

Directrice Espace Pierre Valdo : Sandrine SCAVARDA

Responsable enfance : Sophie CROUTTE

Directeur adjoint ALSH moins de 6 ans et DAL maternelle : Quentin PERRET

Directeur adjoint ALSH plus de 6 ans et DAL élémentaire : Thomas MORLE

SOMMAIRE

I.	LE CADRE PEDAGOGIQUE	2
❖	Le Projet Educatif Territorial	2
❖	Le Projet Educatif de l'Espace Pierre Valdo.....	3
II.	L'ENTRAIDE PIERRE VALDO	4
III.	L'ESPACE PIERRE VALDO.....	4
❖	Coordonnées et modalités de fonctionnement	5
•	Horaires du secrétariat	5
•	Modalités d'inscriptions et tarif	5
•	Communication avec les familles	5
❖	L'équipe permanente	6
❖	L'équipe d'animation	6
IV.	L'ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE (ALAE).....	7
❖	Présentation.....	7
❖	Temps méridien (TM)	8
•	Le fonctionnement	8
•	L'équipe	10
❖	Temps Après la Classe (ACL) et temps de Fin d'Après-midi (FAP).....	10
•	Le fonctionnement	10
❖	L'équipe	0
❖	Les inscriptions et la facturation.....	0
❖	AME : ALAE des mercredis matin à l'Espace Pierre Valdo	1
❖	Les objectifs généraux, les objectifs opérationnels et les actions et démarches pédagogiques de l'ALAE.....	3
V.	ANNEXES.....	4
❖	Règlement intérieur de l'ALSH.....	4
❖	Charte de l'animateur	9

I. Le cadre pédagogique

❖ Le Projet Educatif Territorial

Afin d'articuler l'ensemble des actions éducatives de la commune auprès des enfants et des adolescents de 2 à 16 ans, un Projet Educatif Territorial (PEdT) est réalisé. Le PEdT de Lyon s'étend de 2021 à 2026 et définit le cadre de référence du territoire afin de mettre en œuvre des actions favorisant le bien-être et l'épanouissement des enfants et des adolescents.

La finalité du PEdT lyonnais est de favoriser la réussite éducative et scolaire de tous les enfants et de permettre ainsi à chacun d'entre eux de devenir un adulte éclairé, autonome et responsable.

Celui-ci se décline en 3 ambitions éducatives, elles-mêmes divisées en objectifs donnant lieu à un suivi et une évaluation.

L'Espace Pierre Valdo travaille son projet éducatif ainsi que son projet pédagogique en lien avec le projet éducatif de la ville de Lyon.

Le projet éducatif 2021-2026 en un clin d'œil – 3 ambitions partagées



UNE ÉDUCATION À LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE

Promouvoir une alimentation saine et responsable

1. Contribuer à la découverte des goûts et au plaisir de manger ensemble
2. Sensibiliser à l'alimentation durable
3. Accompagner aux pratiques pour une alimentation responsable

Resserrer le lien avec la nature et le vivant

4. Permettre aux enfants de faire l'expérience directe de la nature et du vivant
5. Comprendre, apprendre, pour mieux protéger le vivant et la nature
6. Soutenir les acteurs vers des évolutions de pratiques

Encourager les pratiques éco-responsables : mobilités, réemploi, numérique

7. Renforcer les mobilités douces et actives, notamment par la pratique du vélo
8. Favoriser le réemploi dans les pratiques pédagogiques et le choix des équipements
9. Contribuer à limiter l'impact écologique du numérique



UNE ÉDUCATION À LA CITOYENNETÉ, À L'ENGAGEMENT ET ÉMANCIPATRICE

Faire des pratiques artistiques, culturelles et sportives des leviers d'émancipation

10. Améliorer l'accessibilité et la lisibilité de l'offre pour développer les pratiques
11. Élaborer des parcours cohérents, diversifiés entre les temps, et adaptés selon l'âge des enfants
12. Soutenir les complémentarités entre acteurs locaux pour renforcer le lien social

Faire vivre les valeurs républicaines et lutter contre toutes les discriminations

13. Favoriser l'égalité en luttant contre les stéréotypes et les discriminations
14. Contribuer à un environnement apaisé pour mieux vivre ensemble
15. Accompagner les acteurs pour mieux prévenir, détecter et gérer les situations complexes

Accompagner les enfants dans l'exercice de leur citoyenneté pour développer leur pouvoir d'agir

16. Favoriser l'expression et le dialogue en veillant à impliquer tous les enfants
17. Promouvoir le « faire ensemble », encourager toutes les formes de citoyenneté active
18. Contribuer à construire son esprit critique et son regard sur le monde à l'ère du numérique



UNE ÉDUCATION CO-CONSTRUITE, PLUS JUSTE, PLUS SOLIDAIRE ET PLUS INCLUSIVE

Favoriser le bien-être des enfants en veillant à la prise en compte de leurs besoins

19. Être à l'écoute et répondre aux besoins des enfants selon chaque étape de leur développement
20. Œuvrer pour que l'inclusion soit une réalité pour les enfants en situation de handicap sur tous les temps
21. Soutenir la montée en compétence et en interconnaissance des professionnels pour mieux accompagner les parents et les enfants

Agir contre les inégalités scolaires, sociales et territoriales

22. Expérimenter et déployer des actions concrètes qui favorisent la mixité et l'attractivité des établissements scolaires
23. Favoriser les liens réciproques entre les familles et l'école
24. Lutter contre la fracture numérique

Faire vivre l'alliance éducative

25. Favoriser les dynamiques locales
26. Renforcer l'information et la coopération entre tous les acteurs en particulier sur les transitions
27. Encourager la participation active des parents en partant de leurs préoccupations et envies d'engagement

Notre projet pédagogique s'inspire de ce projet éducatif afin de proposer aux enfants des activités épanouissantes et appréciées par ces derniers.

❖ Le Projet Educatif de l'Espace Pierre Valdo

L'Accueil de Loisirs s'inscrit au sein du pôle enfance et insertion de l'Association et a pour objectif de favoriser l'épanouissement de chaque enfant. Dans cette optique, les activités et le fonctionnement définis visent :

- A participer à la socialisation des individus, contribuer à l'éducation et à la citoyenneté,
- Être un lieu de rencontre et mettre en relation les êtres humains dans leurs différences,
- Permettre d'échanger pour mieux se comprendre.

Inscrit dans le projet associatif, l'équipe de l'accueil de loisirs 3-12 ans travaille principalement autour de 3 axes :

☞ **Permettre à l'enfant de vivre pleinement ses vacances.**

- Inciter l'enfant à être acteur au sein de l'ALSH ;
- Organiser une partie de ses activités en fonction de ses choix ;
- S'engager dans l'activité.

☞ **Permettre à l'enfant de s'épanouir et de se construire au sein de la collectivité.**

- Encourager l'enfant à se sociabiliser (4/5 ans) ;
- Amener l'enfant à s'exprimer et à affirmer ses choix au sein de la collectivité (6/8 ans).

☞ **Favoriser la rencontre de soi et de l'autre**

Rencontrer l'autre, c'est accepter son regard, sans crainte de ce qu'il nous renvoie et de ce qu'il pourrait engager comme écho en nous. Des activités pourront donc être mises en place pour construire le groupe et le souder. Le collectif nous rend toujours plus fort. Ces thématiques renforceront la confiance de chaque individu, poussera le groupe à se dépasser.

Pour tendre vers ses objectifs, l'association a défini comme moyen principal, l'accès à la culture, à l'environnement et à la pratique sportive.

Dans le cadre d'un accueil de loisirs, 3 moyens paraissent essentiels pour atteindre ces objectifs :

- Un projet de fonctionnement adapté.
- Des animations de qualité.
- Une équipe pédagogique porteuse du projet.

Le centre de loisirs doit être un lieu qui favorise les relations, les échanges et la communication entre toutes les personnes du centre.

Privilégier la pédagogie du choix des enfants par la mise en place d'activités internes et externes diversifiées sans pousser les enfants à des pratiques consuméristes, mais au contraire en les associant autant que possible à la création de leurs activités (idées, préparation et animation).

La définition, autant que faire se peut, avec les enfants des règles de vie commune à l'intérieur du centre de loisirs qui favorise une vie collective harmonieuse et porteuse de valeurs telles que la solidarité (partager, faire ensemble) et la justice (droits et devoirs, égalité de traitement).

La programmation des temps périscolaires se déclinera en plusieurs cycles d'animations autour d'activités sportives, culturelles, « Nature et biodiversité » mais aussi « Citoyenneté et Faire ensemble ».

II. L'Entraide Pierre Valdo

L'Entraide Pierre Valdo gère depuis plus de 45 ans de nombreux établissements et activités dans le champ de l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement et l'insertion sociale et professionnelle :

- À destination du public migrant, demandeur d'asile et bénéficiaire de la protection internationale,
- En faveur de l'inclusion, du logement et de l'hébergement des personnes défavorisées ;
- Au bénéfice de l'enfance (loisirs et protection de l'enfance).

Vous trouverez des informations complémentaires sur place ou sur notre site internet à travers le projet éducatif.

Le Centre de loisirs sans hébergement est ouvert à Lyon depuis 1980, pour offrir aux enfants et adolescents de l'agglomération un lieu de rencontre, de loisirs et d'éducation populaire. Affirmant sa vocation de structure dédiée à l'enfant, à la famille et aux rencontres intergénérationnelles, le Centre de Loisirs Pierre Valdo est devenu le 27 septembre 2018 : l'Espace Pierre Valdo.

III. L'Espace Pierre Valdo



L'Espace Pierre Valdo est situé dans le 5^{ème} arrondissement de Lyon, proche des communes de Tassin-La-Demi-Lune, Francheville et Sainte-Foy-Lès-Lyon.

Le bâtiment construit en 2014 organisé sur 3 étages comprend de nombreuses salles allant de 12 à 90 m², permettant des activités intérieures dans un espace spacieux et adapté à l'âge des enfants.

Le réfectoire de 200 m² hors repas des enfants, peut servir ou être louer pour des formations, réunions, spectacles...

Un parc boisé de 2 hectares où les enfants peuvent jouer en toute sécurité est composé d'un théâtre de verdure de 200 places, qui est propice aux représentations théâtrales, spectacles, et bien d'autres.

Enfin, un grand parking de 70 emplacements se situe au 8 bis Rue Belissen permettant ainsi aux parents de se garer gratuitement lorsqu'ils accompagnent leurs enfants mais aussi à l'équipe de direction et d'animation.

Le centre de loisirs de l'Espace Pierre Valdo vous propose :

- L'accueil périscolaire les mercredis en journée complète ou demi-journée avec ou sans repas de 7h45 à 18h.
- L'encadrement des temps périscolaires (temps méridien, ACL / FAP) à l'école des Gémeaux et l'AME (Accueil des mercredis matin dans le cadre de l'ALAE).
- Un accueil de loisirs pour les 3 / 12 ans durant toutes les périodes de vacances scolaires (aucune fermeture sauf une des deux semaines des vacances de Noël si peu d'inscriptions) de 7 h 45 à 18 h.

❖ Coordonnées et modalités de fonctionnement

Venir nous voir : Espace Pierre Valdo - Entrée : 8 bis rue Belissen, 69005 LYON

Nous écrire : Espace Pierre Valdo - 8 rue Belissen, 69005 LYON

Accueil standard : 04 72 16 30 61

Email : enfance@epvaldo.org

Site : <https://www.loisirs-entraidepierrevaldo.org/>

- [Horaires du secrétariat](#)

Les horaires de l'accueil hors sont :

- ☞ Les lundis : de 13h30 à 17h00
- ☞ Les mardis, jeudis et vendredis : de 10h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- ☞ Les mercredis : de 10h à 12h et de 13h à 18h
- ☞ En période de vacances scolaires : 11h à 12h et 13h à 18h

- [Modalités d'inscriptions et tarif](#)

- **ALSH (Mercredis et vacances scolaires)**

Le tarif journalier de l'enfant se calcule en fonction du quotient familial CAF des familles. Toute l'administration se fait au secrétariat de l'Espace Pierre Valdo. Les enfants peuvent être inscrits en journée complète ou en demi-journée les mercredis mais uniquement en journée complète durant les vacances scolaires. Le tarif englobe les repas et les goûters, les animations, les sorties, les interventions de prestataires extérieurs. Les familles peuvent inscrire leurs enfants durant toute la période scolaire ou de manière ponctuelle. Les modalités d'inscription et les tarifs sont différents en fonction de l'activité.

Vous trouverez toutes ces informations auprès du secrétariat, de notre site Internet ou dans le projet pédagogique de l'ALSH.

- **ALAE (Temps méridien, AME, ACL/FAP) : [Se référer au point n° « IV » ; partie « Inscription »](#)**

- [Communication avec les familles](#)

Nous sommes conscients que rien ne pourra se faire, pour favoriser pleinement l'épanouissement de l'enfant, sans une interaction avec les parents. L'accueil de loisirs travaille au développement d'une véritable communication en direction des familles.

- Espace information à l'entrée du centre, affichage régulier selon les informations à transmettre.
- Affichage des horaires du centre, des menus de la semaine et des programmes d'animation.
- Un site internet qui comprend toutes les informations essentielles : horaires de l'accueil de loisirs, coordonnées de la structure, dates d'inscriptions, les programmes d'animations...

Toute cette communication est mise en place afin d'informer et d'aider les parents à connaître notre structure, nous aspirons à susciter chez eux un réel intérêt pour ce qui se passe dans le cadre de vie de leurs enfants au sein du centre de loisirs.

❖ L'équipe permanente

L'équipe permanente est composée :

- D'une directrice de pôle insertion enfance : Anne LESUEUR.
- D'une directrice d'équipement : Sandrine SCAVARDA.
- D'une responsable secteur enfance ALSH/ALAE : Sophie CROUTTE.
- De deux adjoints de direction ALSH/ALAE : Quentin PERRET (Maternelle) et Thomas MORLE (Elémentaire).
- D'une secrétaire : Fatima DEMMOU en remplacement de Sonia HADADI (congé maternité)
- D'un agent de restauration et d'entretien : Fatou MROOINI et d'une vacataire les mercredis et les vacances scolaires (en fonction du nombre d'enfants) : Zainaba ALI.

❖ L'équipe d'animation

Les normes d'encadrement ALSH sont : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans. Les normes d'encadrement ALAE sont : 1 animateur pour 14 enfants de maternelle et 1 animateur pour 18 enfants d'élémentaire.

Des animateurs sont recrutés pour les mercredis et les temps périscolaires en CDD et en CDI pour l'année scolaire en cours.

Selon les périodes de vacances scolaires et du nombre d'enfants accueillis, la direction de l'accueil de loisirs recrute en CEE, une équipe d'animateurs diplômés BAFA, stagiaires et non diplômés selon la législation DRAJES en vigueur.

Une réunion de préparation est organisée en amont de chaque période de vacances scolaires pour toute l'équipe d'animation afin de diffuser toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'ALSH (projet pédagogique, transport, repas...) et élaboration des programmes d'animation pour chaque tranche d'âge.

Pour la période estivale, nous devons recruter 1 ou 2 adjoints BAFD en juillet ou en août en fonction des congés des permanents. Un week-end de préparation est organisé pour les vacances d'été afin de permettre une meilleure cohésion d'équipe.

Embauché(e) en tant qu'animateur(-trice), ces derniers doivent prendre connaissance des documents officiels suivants : Règlement intérieur - Charte de l'animateur - Protocole des baignades - Protocole des sorties et des transports. Une fois ces documents lus et compris, ils doivent signer une attestation sur l'honneur les engageant à les respecter.

IV. L'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE)

Tout au long de l'année, l'Espace Pierre Valdo est référent des temps périscolaires de l'école des Gémeaux (maternelle et élémentaire) lors des pauses méridiennes, des accueils après la classe et les mercredis matin.

❖ Présentation

Par délégation de la Ville de Lyon, l'Espace Pierre Valdo est en charge des pauses méridiennes, de l'accueil après la classe et la fin d'après-midi et des accueils du mercredi matin, au sein des écoles des Gémeaux maternelle et élémentaire.

L'école des Gémeaux est située sur le secteur Jeunet, anciennement en Politique de la Ville, ce quartier est sorti de la nouvelle géographie prioritaire en 2014 et est aujourd'hui classé en veille active. Les activités de l'ALAE sont supervisées par la directrice de l'Espace Pierre Valdo et encadrée par la responsable enfance et deux directeurs opérationnels ALSH/ALAE.

Pour l'ensemble de ses activités, la structure bénéficie d'une subvention annuelle de fonctionnement au titre de la Convention de Territoire Vile de Lyon.

Le recrutement de l'équipe d'animation n'est pas chose aisée au regard des horaires de travail. Les effectifs enfants étant très élevées sur les temps méridiens, nous devons embaucher au minimum 18 animateurs (6 en maternelle et 12 en élémentaire).

L'école des Gémeaux est divisée en deux sites :

- Maternelle et Élémentaire premier cycle CP/CE1 : Rue Valdo
- Élémentaire 2^{ème} cycle CE2/CM : Rue Jeunet

Le réfectoire de restauration se trouvant Rue Valdo, les animateurs doivent accompagner les enfants par groupe en plusieurs services, ce qui empiète sur les temps d'animation.

Nous organisons une réunion hebdomadaire d'une heure avec l'équipe d'animation afin de faire le point sur le fonctionnement et de régler les différentes problématiques (comportement des enfants : avertissement, exclusion..., relations équipe, relations avec le corps enseignant et le personnel municipal, programmes d'animation...).

Un programme d'animation trimestriel est proposé aux enfants par les équipes d'animation sur les temps méridiens, la garderie et les mercredis matin (ateliers créatifs, initiation sportive, ateliers culturels et artistiques...).

Nous participons aux conseils d'école élémentaire et maternelle. Nous nous associons à l'organisation de la fête de l'école avec les délégués des parents d'élèves et proposons un petit spectacle élaboré par les enfants avec leurs animateurs. Des réunions trimestrielles sont organisées avec la responsable de territoire de la ville de Lyon, les ASEP, ATSEM, équipe d'animation, personnel municipal de restauration, afin de faire le point sur le fonctionnement, et de réguler les différentes problématiques rencontrées.

La Ville de Lyon propose des sorties culturelles auxquelles nous participons en fonction des arbitrages (sortie à la Bibliothèque municipale pour des animations spécifiques, interventions de différentes associations, ...). Des rencontres entre les enfants inscrits sur l'ALAE et les enfants inscrits en ALSH sur l'Espace Pierre Valdo sont régulièrement proposées.

❖ Temps méridien (TM)

- Le fonctionnement

Considéré comme un accueil de loisirs, la pause du midi dure 2h15, de 12h à 14h15. Sur ce temps les enfants déjeunent à la cantine, jouent dans la cour et participent à différentes activités (manuelles, sportives, artistiques). Ils sont encadrés par le personnel en charge de la restauration et des animateurs.

Cette pause a pour objectif de permettre aux enfants de reprendre les apprentissages de l'après-midi dans les meilleures conditions possibles : pour les plus petits, la sieste débute dès la fin du repas. Pour les plus grands, des activités de détente et de temps calmes sont proposés.

➤ **Fonctionnement en maternelle**

Premier service (PS + PS-MS)		Deuxième service (MS + MS-GS + GS)	
12h	Les enfants se rendent au restaurant scolaire et prennent place sur les tables contenant des couverts.	12h - 12h55	Les enfants se rendent au lieu d'animation (cour ou salle de classe), les animateurs proposent des animations en suivant le programme, et s'occupent des problématiques éventuelles.
12h - 12h45	Temps de repas : les animateurs servent les différents plats aux enfants, s'occupent de vérifier que tout le monde mange, temps d'échange avec les enfants.	12h45	Anticipation du passage aux toilettes pour les trois classes, avec rangement de la cour et des salles ou classe d'activité.
12h45	Fin de repas, les tables sont nettoyées, la vaisselle est rendue sur le chariot, et les enfants sont propres et calmes.	12h50	Les enfants se rendent au restaurant scolaire et prennent place une fois que les tables contenant des couverts sont installées.
12h50	Passages aux toilettes pour la classe des PS en maternelle et des PS-MS dans les toilettes des élémentaires (chez les filles avec les WC adaptés).	13h - 13h50	Temps de repas : les animateurs servent les différents plats aux enfants, s'occupent de vérifier que tout le monde mange, temps d'échange avec les enfants. Mise en place d'outils par les animateurs (plan de table, coupes du silence...).
12h50 - 13h	La classe des PS a un temps de lecture d'histoire proposé par les animateurs avant d'aller à la couchette.	13h50	Passage aux toilettes pour la classe des MS en maternelle, les filles des GS vont en élémentaires côté filles, et les garçons des GS en élémentaire côté garçon.
13h - 14h15	Temps de couchette : les animateurs surveillent les enfants, veillent à ce qu'ils s'endorment tous, s'occupent des passages aux toilettes, restent attentifs si certains ont du mal à s'endormir. Des histoires racontées, musiques ou lectures peuvent être proposées également.	13h55	Passage aux toilettes pour la classe des MS-GS en maternelle.
14h15	Les ATSEM de chaque classe arrivent dans la couchette pour prendre le relais et libérer les animateurs (sauf si elle est déjà en service, l'animateur peut s'en aller à 14h15).	14h - 14h15	Les enfants effectuent un temps calme avant le retour de l'enseignante (histoire, musique...) en attendant le retour des enseignantes.

➤ **Fonctionnement en élémentaire**

Premier service (Classes côté Valdo)		Deuxième service (Classes CE2 côté Jeunet)		Troisième service (Classes CM1-CM2 côté Jeunet)	
12h	Les enseignantes descendent les classes sous le préau et les animateurs récupèrent les classes. Après un passage aux toilettes, les enfants se mettent en rang devant les portes du self, puis vont manger.	12h	Les animateurs récupèrent les enfants dans leurs classes et les descendent dans la cour.	12h	Les animateurs récupèrent les enfants dans leurs classes et les descendent dans la cour.
12h 12h40	Temps de repas : les animateurs aident les enfants à se servir, s'occupent de vérifier que tout le monde mange, temps d'échange avec les enfants. Ce sont les animateurs qui autorisent les enfants à se lever.	12h 12h30	Tous les enfants sont en activité (suivant le programme établis par les animateurs), que ce soit en extérieur, intérieur ou au gymnase.	12h 13h10	Tous les enfants sont en activité (suivant le programme établis par les animateurs), que ce soit en extérieur, intérieur ou au gymnase.
A partir de 12h30	Les enfants qui ont terminés de manger sortent dans la cour de devant dès qu'un animateur est disponible pour un temps libre.	12h30	Les animateurs réunissent les classes et se rendent à la cantine côté Valdo. Vigilance sur le trajet, les enfants restent en rang et sur le trottoir.	13h10	Les animateurs réunissent les classes et se rendent à la cantine côté Valdo. Vigilance sur le trajet, les enfants restent en rang et sur le trottoir.
12h45	Les derniers enfants arrivent dans la cour, et les activités sont proposées aux enfants par les animateurs.	12h40 13h20	Temps de repas : les animateurs aident les enfants à se servir, s'occupent de vérifier que tout le monde mange, temps d'échange avec les enfants	13h20 14h	Temps de repas : les animateurs aident les enfants à se servir, s'occupent de vérifier que tout le monde mange, temps d'échange avec les enfants
12h45 14h05	Tous les enfants sont en activité (suivant le programme établis par les animateurs), que ce soit en extérieur, intérieur ou au gymnase.	A partir de 13h10	Les enfants qui ont terminés de manger sortent dans la cour derrière la cantine dès qu'un animateur est disponible pour un temps libre.	A partir de 13h50	Les enfants qui ont terminés de manger sortent dans la cour derrière la cantine dès qu'un animateur est disponible pour un temps libre.
14h05 14h15	Les animateurs rassemblent les classes sous le préau et attendent que les enseignantes arrivent pour récupérer les enfants.	13h30	Les derniers enfants arrivent dans la cour, les enfants se remettent par classe et se préparent à traverser côté jeunet.	14h	Les derniers enfants arrivent dans la cour, les enfants se remettent par classe et se préparent à traverser côté jeunet.
		13h45 14h05	Tous les enfants sont en activité (suivant le programme établis par les animateurs), que ce soit en extérieur, intérieur ou au gymnase.	14h10 - 14h15	Les animateurs remontent les enfants dans leurs classes respectives.
		14h10 - 14h15	Les animateurs remontent les enfants dans leurs classes respectives.		

- L'équipe

Maternelle	5 animateurs (-trices)	1 animateur (trice) en PS 1 animateur(trice) en PS/MS 1 animateur (trice) en MS 1 animateur(trice) en MS/GS 1 animateur(trice) en - GS
CP/CE1 Valdo	4 animateurs (-trices)	1 animateur(trice) en CP 1 animateur(trice) en CP 1 animateur(trice) en CE1 1 animateur(trice) en CE1/CE2
CE/CM Jeunet	5 animateurs (-trices)	1 animateur(trice) en CE2 1 animateur(trice) en CE2 1 animateur(trice) en CM1/CM2 1 animateur(trice) en CM1/CM2 1 animateur(trice) en CM1/CM2

❖ Temps Après la Classe (ACL) et temps de Fin d'Après-midi (FAP)

- Le fonctionnement

Nous accueillons aussi les enfants de l'école des Gémeaux inscrits via le site Educalyon à l'ACL de 16h45 à 17h30, et les enfants inscrits au FAP de 17h30 à 18h30. Si l'enfant reste à la garderie, un temps est prévu pour qu'il puisse manger son goûter avec les copains/copines et les animateurs donc les parents devront prévoir de lui fournir son goûter.

Des activités et jeux sont proposés en intérieur ou extérieur, selon le temps et les envies des enfants. Les horaires d'ouverture du portail sont à 17h30 et à 18h30.

➤ **Fonctionnement général**

Côté Maternelle		Côté Valdo		Côté Jeunet	
16h35	Les animateurs récupèrent les enfants dans leurs classes et les dirigent vers la salle de motricité afin de poser leurs affaires sur les bancs et de prendre leur boîte à goûter. Ils vont ensuite s'installer dans la BCD. L'appel doit être fait avant de lancer le goûter.	16h35	Les animateurs attendent sous le préau que les classes descendent et que les enfants viennent vers les animateurs pour que l'appel soit effectué.	16h35	Les animateurs attendent dans la salle périscolaire que les classes descendent et que les enfants viennent vers les animateurs pour que l'appel soit effectué.
16h45 17h10	Temps de goûter : les animateurs aident les enfants à ouvrir leurs sachets, s'occupent de vérifier que tout le monde mange, ils peuvent servir des verres d'eau à ceux qui n'ont pas de gourde, temps d'échange avec les enfants. Si les enfants goûtent dehors, il faut être attentif aux déchets et anticiper les pots d'eaux. Les enfants doivent tous être assis sur le gazon synthétique.	16h40 17h	Temps de goûter : les animateurs aident les enfants à ouvrir leurs sachets, s'occupent de vérifier que tout le monde mange, temps d'échange avec les enfants. Penser à bien nettoyer directement la cantine avant de la quitter et de refermer à clé. Si les enfants goûtent dehors, il faut être attentif aux déchets.	16h40 17h	Temps de goûter : temps d'échange avec les enfants. Penser à bien nettoyer les tables et que les déchets soient jetés. Si les enfants goûtent dehors, vigilance sur les déchets.
A partir de 17h	Les enfants qui ont terminés de goûters peuvent se lever pour ranger leur boîte dans leur sac, sur l'autorisation d'un animateur, qui sera ensuite disponible pour proposer des activités.	A partir de 16h50	Les enfants qui ont terminés de goûters peuvent se lever pour jeter leurs déchets, sur l'autorisation d'un animateur, qui sera ensuite disponible pour proposer des activités.	17h10	Les enfants qui vont à l'étude prennent leurs affaires et se rendent en classe, les animateurs savent qui doit participer à l'étude. Les autres enfants restent et font une activité avec les animateurs.
17h10	Les derniers enfants ont terminé de goûter, et ils se rattachent aux activités proposées par les animateurs. Etant 3 animateurs, nous recommandons 3 animations différentes pour que chacun puisse se plaisir.	17h 17h25	Les animateurs proposent des activités aux enfants, en extérieur assez libre sur demande, et en intérieur à anticiper et proposé une activité construite.	17h25	Les enfants de l'étude reviennent dans la salle périscolaire et participent aux animations
17h25	Les animations sont terminées et les enfants commencent à se préparer avant l'ouverture du portail.	17h25	Les animations sont terminées et les enfants commencent à se préparer avant l'ouverture du portail.	17h25	Les animations sont terminées et les enfants commencent à se préparer avant l'ouverture du portail.
17h30 17h45	Un animateur ouvre le portail, un autre accueille les parents, et le troisième s'occupe des derniers enfants à habiller ou à préparer. Les enfants sont prêts et assis sur les bancs pour fluidifier le départ.	17h30 17h45	Un animateur s'occupe de recevoir les parents au portail, tandis que l'autre vérifie que chacun a ses affaires, et peut proposer des petits jeux en attendant.	17h30 17h45	Un animateur s'occupe de l'ouverture du portail, tandis que l'autre s'occupe de la fermeture de la salle périscolaire et de l'école.
17h45 18h30	Fermeture du portail, les animateurs proposent alors une activité aux enfants restant. L'arrivée des parents est échelonnée, un animateur doit rester vigilant sur la sonnette du portail. A chaque départ un animateur se détache pour accueillir les parents et préparer les enfants.	17h45 18h30	Fermeture du portail, les animateurs et enfants se dirigent vers la salle de motricité des maternelles. Les parents viennent désormais récupérer leurs enfants au portail des maternelles. Des activités sont proposées avec ou sans les maternelles.	17h45 18h30	Les animateurs restent avec les derniers enfants s'ils restent sur le FAP. Si tous les enfants sont partis, les deux animateurs se rendent du côté maternel pour aider leurs collègues avec les enfants restant sur le temps du FAP.
18h30	Tous les enfants sont partis, les animateurs vérifient que le matériel est rangé, que les chasses d'eau sont tirées, que les salles et tables sont propres. On n'oublie pas d'éteindre les lumières et de fermer l'école à clé.	18h30	Tous les enfants sont partis, les animateurs vérifient que le matériel est rangé, que les toilettes sont éteintes et fermées, que les salles et tables sont propres. On n'oublie pas d'éteindre les lumières et de fermer l'école à clé.	18h30	Tous les enfants sont partis, les animateurs vérifient que le matériel est rangé, que les toilettes sont éteintes et fermées, que les salles et tables sont propres. On n'oublie pas d'éteindre les lumières et de fermer l'école à clé.

❖ L'équipe

Temps ACL- FAP		
Maternelle	3 animateurs (-trices)	ACL : 16h45 - 17h30 (3) FAP : 17h30 - 18h30 (2)
CP/CE1 Valdo	2 animateurs (-trices)	ACL : 16h45 - 17h30 FAP : 17h30 - 18h30
CE/CM Jeunet	2 animateurs (-trices)	ACL : 16h45 - 17h30 FAP : 17h30 - 18h30

❖ Les inscriptions et la facturation

Les inscriptions se font sur le site Educalyon de la Ville de Lyon, sur lequel les parents doivent noter les informations relatives à la santé de leur enfant. Nous validons les inscriptions si les parents sont à jour de leurs règlements. Le cas échéant, nous nous verrons dans l'obligation de refuser l'inscription de leur enfant.

Attention : la facturation de l'AME, de l'ACL et du FAP est émise par l'Entraide Pierre Valdo, les parents la reçoivent par mail, par courrier ou remise en main propre. Ils devront s'en acquitter dès réception (paiement par carte bancaire, chèque, ou virement) auprès du secrétariat de l'Espace Pierre Valdo.

La facturation des repas (restauration scolaire) émise par le Ville de Lyon est calculée en fonction du Quotient Familial Municipal (QFM).

UNE TARIFICATION ADAPTÉE ET ÉQUITABLE

Tous les tarifs des temps périscolaires sont fonction du Quotient Familial Municipal (QFM). Celui-ci prend en compte les capacités financières de chaque foyer et intègre le nombre de parts fiscales.

Les tarifs sont progressifs et favorisent l'accès de toutes les familles lyonnaises aux différentes activités.

QFM 1 = montant inférieur ou égal à 312 €
 QFM 2 = montant supérieur à 312 € et inférieur ou égal à 800 €
 QFM 3 = montant supérieur à 800 € et inférieur ou égal à 1 150 €
 QFM 4 = montant supérieur à 1 150 € et inférieur ou égal à 1 400 €
 QFM 5 = montant supérieur à 1 400 € et inférieur ou égal à 1 800 €
 QFM 6 = montant supérieur à 1 800 € et inférieur ou égal à 2 100 €
 QFM 7 = montant supérieur à 2 100 €

Il est possible d'effectuer une simulation sur Lyon.fr et de connaître ainsi précisément le tarif qui sera appliqué pour les différentes activités.

LA PAUSE DE MIDI - 12h/14h15 - durée 2h15



La pause de midi comprend la restauration et le temps d'activités. Un repas de qualité, des activités de détente et des temps calmes adaptés à l'âge et aux besoins des enfants pour leur permettre de se ressourcer avant les apprentissages de l'après-midi. La fréquentation peut être régulière toute l'année (en précisant les jours souhaités lors de l'inscription) ou irrégulière sur la base d'un calendrier prévisionnel à compléter toutes les 6 semaines et à remettre au Référent co-éducation de proximité* ou via l'application de Commande/décommande en ligne.

Niveau QFM	LA PAUSE DE MIDI		ACCUEIL AVEC PANIER REPAS**	
	Tarif minimum	Tarif maximum	Tarif minimum	Tarif maximum
QFM 1	0,80 €		0,48 €	
QFM 2	0,80 €	4,42 €	0,48 €	2,26 €
QFM 3	4,42 €	4,68 €	2,26 €	2,38 €
QFM 4	4,68 €	5,05 €	2,38 €	2,58 €
QFM 5	5,05 €	6,83 €	2,58 €	3,47 €
QFM 6	6,83 €	7,30 €	3,47 €	3,70 €
QFM 7	7,30 €		3,70 €	

* généralement le directeur de l'école ou le directeur d'accueil de loisirs.

** L'accueil avec panier repas est destiné uniquement aux enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

APRÈS LA CLASSE - 16h45/17h30 durée 45mn



Un moment de transition pour se détendre et goûter. Des temps éducatifs accessibles à tous les enfants, adaptés aux âges et favorisant l'expression orale et écrite ou la lecture des leçons.

Possibilité de sortir à 17h30 ou de continuer sur « La Fin d'après' ».

La tarification représente une participation symbolique aux frais pour être accessible au plus grand nombre.

Il s'agit d'un montant forfaitaire annuel unique pour chaque niveau de QFM quelle que soit la fréquentation. Celle-ci peut être régulière toute l'année (en précisant les jours souhaités lors de l'inscription) ou irrégulière sur la base d'un calendrier prévisionnel à compléter toutes les 6 semaines et à remettre au Référent co-éducation de proximité*.

Niveau QFM	QFM 1	QFM 2	QFM 3	QFM 4	QFM 5	QFM 6	QFM 7
Tarif annuel	10 €	20 €	30 €	40 €	50 €	60 €	70 €

LA FIN D'APRÈM' - 17h30/18h30 - durée 1h



Des activités organisées par cycles et par thèmes (lecture, échecs, jeux, sports, éveil corporel...) tout au long de l'année, pour terminer calmement la journée. La tarification est unitaire (à l'heure).

La fréquentation peut être régulière toute l'année (en précisant les jours souhaités) ou irrégulière sur la base d'un calendrier prévisionnel à compléter toutes les 6 semaines et à remettre au Référent co-éducation de proximité*..

Niveau QFM	Tarif minimum	Tarif maximum
QFM 1	0,57 €	
QFM 2	0,57 €	4 €
QFM 3	4 €	4,48 €
QFM 4	4,48 €	4,83 €
QFM 5	4,83 €	5,40 €
QFM 6	5,40 €	5,77 €
QFM 7	5,77 €	

❖ AME : ALAE des mercredis matin à l'Espace Pierre Valdo

Tous les enfants scolarisés de la maternelle au CM2 à l'école des Gémeaux et inscrits en AME via le portail Educalyon peuvent être accueillis au Centre de loisirs à l'Espace Pierre Valdo de 8h30 à 12h (hors période de vacances scolaires).

Les parents ont le choix de les déposer à l'Espace Pierre Valdo à 8h30 et de venir les récupérer à 12h. Toutefois, si les parents n'ont pas la possibilité d'emmener leurs enfants à l'Espace Pierre Valdo, ils pourront les amener devant l'école maternelle des Gémeaux au 52 Rue Pierre Valdo à 8h15 auprès des animateurs-trices ; un adjoint de direction viendra les chercher avec notre véhicule de service et les ramènera devant l'école maternelle à 12h pour que les parents puissent les récupérer.

Les enfants inscrits à l'AME participent aux mêmes activités que les enfants de l'accueil de loisirs. Ils pourront ainsi participer aux activités manuelles, culturelles, éducatives et sportives proposées par l'équipe d'animation.

Les Ateliers du Mercredi (AME)	
8h15 8h30	Nous mettons 1 ou 2 animateurs en charge de recevoir les enfants devant l'école maternelle des Gémeaux à partir de 8h15. La direction passe récupérer les enfants une fois tout le monde arrivé à 8h30. Puis se dirigent au centre de loisir pour passer la matinée.
8h40 11h30	Les enfants sont en activité avec les reste des enfants du centre de loisir, et dans le groupe correspondant à leur tranche d'âge. Des interventions sont prévues pour les enfants de l'AME au centre de loisir, ils sont les prioritaires pour y participer mais certains enfants de l'accueil de loisir peuvent y participer pour compléter le groupe.
A partir de 11h30	Les enfants de moins de 6 ans ont terminé les activités et se dirigent vers la cantine, les enfants de l'AME ont une table dédiée pour continuer leur activité (dessins, jeux de société...) pendant que les autres enfants mangent. Les enfants de plus de 6 ans les rejoignent à partir de 11h45.
11h50 12h	La direction ramène les enfants devant l'école de la maternelle avec le véhicule de service, plusieurs voyages sont à prévoir en vue du nombre d'enfants présents. Certains parents amènent et récupèrent leurs enfants directement au centre, et d'autres enfants sont inscrits en accueil de loisir l'après-midi pour continuer la journée au centre (ils sont alors installés à table avec le groupe).

LES ATELIERS DU MERCREDI - 8h30/12h - durée 3h30



Des ateliers ludiques et éducatifs pour développer les apprentissages dans le cadre de parcours thématiques (culture, sports, sciences et numérique, citoyenneté).

Des activités spécifiques pour les plus petits.

Les Ateliers du mercredi seront organisés dans l'école ou à proximité.

L'inscription est annuelle ou semestrielle.

Niveau QFM	Tarif annuel*	
	minimum	maximum
QFM 1	38 €	
QFM 2	38 €	144 €
QFM 3	144 €	161 €
QFM 4	161 €	174 €
QFM 5	174 €	198 €
QFM 6	198 €	212 €
QFM 7	212 €	

* Calculé sur la base de 36 mercredis

L'ACCUEIL DU MATIN - 7h50/8h20 - durée 30 mn - **gratuit**



(lundi, mardi, jeudi, vendredi)

Un moment de transition entre la maison et l'école.

Cet accueil est gratuit et accessible dans toutes les écoles dans la limite des places disponibles.

L'inscription à la matinée (ex un matin par semaine) et la fréquentation occasionnelle sont possibles.

ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIATIFS

Si l'accueil de loisirs (Après la classe, La Fin d'après-midi et Les Ateliers du mercredi) est géré par une association partenaire, le paiement des activités se fait auprès de l'association suivant les modalités qu'elle communiquera aux familles à la rentrée. La tarification est toutefois la même pour tous.

ENFANT DE MOINS DE 6 ANS

Les familles peuvent, sous réserve de remplir les conditions, bénéficier d'un crédit d'impôt pour les temps d'activités suivants : Après la classe, La Fin d'après-midi et Les Ateliers du mercredi.

❖ Les objectifs généraux, les objectifs opérationnels et les actions et démarches pédagogiques de l'ALAE

Objectifs généraux	Objectifs opérationnels	Démarches pédagogiques et moyens d'action
Accompagner l'enfant dans le développement de son autonomie et de ses responsabilités.	Laisser l'enfant être acteur de sa journée en lui laissant avoir le choix.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposer des animations organisées ET des animations libres afin de respecter le rythme de l'enfant. ○ Laisser le choix à l'enfant de l'activité à laquelle il souhaite participer. ○ Mettre en place des outils et leurs donner des missions pour favoriser leurs apprentissages.
	Rendre l'enfant responsable de ses gestes éco citoyens.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Donner une vraie place aux notions d'hygiène (repas, sieste, temps calme, temps libre etc..) dans l'organisation du midi et du soir. ○ Rendre ludique tous les gestes d'hygiène quotidienne et donner l'exemple aux enfants. ○ Organiser des groupes pour le respect de l'environnement (ramassage de déchet dans le quartier, utilisation de la nature comme support pour les activités, activités autour du tri sélectif et du gaspillage alimentaire).
Favoriser la communication et contribuer à la socialisation dans le respect de chacun.	Favoriser la mixité.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en place des jeux collectifs pour développer l'esprit d'équipe. ○ Mettre en place des temps d'échanges, accueillir la parole de l'enfant et expliquer parfois que l'on ne peut pas répondre à certaines questions. ○ Sensibiliser les enfants au handicap, aux discriminations et aux différentes cultures.
	Développer des notions de solidarité communes à tous.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabiliser les enfants dans le rangement collectif. ○ Instaurer un cadre sécuritaire pour que l'enfant se sente en confiance (Politesse, privation de certains droits, fiche de réflexions, etc.) ○ Afficher les règles de vie et veiller à ce qu'elles soient appliquées.
Favoriser des démarches de projet où les enfants sont partie prenante.	Accompagner l'équipe d'animation dans la réalisation de projets.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expliquer aux animateurs ce qu'est un projet. ○ Aider les animateurs dans l'écriture du projet et leur donner envie. ○ Développer la notion de partenariat.
	Valoriser l'enfant dans l'expression de sa personnalité en fonction de ses capacités.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposer de nouvelles activités méconnues, inclure les enfants dans les activités ○ Questionner les enfants sur les centres d'intérêts et les mettre en avant. ○ Rendre les animations ludiques ET pédagogiques (S'intéresser sur les manquements à la maison, décrocher les enfants des écrans, mettre un imaginaire sur tous les temps, jouer avec eux)

V. Annexes

❖ Règlement intérieur de l'ALSH



REGLEMENT INTERIEUR ALSH ESPACE PIERRE VALDO

1. COMPORTEMENT GENERAL

Tout salarié représente l'Espace Pierre Valdo et son employeur : l'Entraide Pierre Valdo, il en défend ses valeurs et met en pratique les objectifs éducatifs et pédagogiques qu'il s'est fixé.

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Toute rixe, injure, insulte, tout comportement agressif et toute incivilité sont interdits, a fortiori lorsqu'ils sont pénalement sanctionnables.

Il en est de même de tout comportement discriminant (raciste, xénophobe, sexiste, homophobe...) au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

- Ethique

Le personnel est tenu au respect et à la correction vis-à-vis des mineurs accueillis et de leur famille. Tout dénigrement pourra être sanctionné.

L'Association a pour mission d'accueillir, sans distinction aucune, du public de tous horizons. Le principe de la liberté de conscience et de religion de chacun des membres du personnel ne peut faire obstacle au respect des principes de neutralité. Les principes s'appliquent dans l'exercice de l'ensemble des activités développées, tant dans les locaux des services de l'établissement, qu'à l'extérieur lors des sorties.

- Secret professionnel

Les animateurs sont tenus aux principes de discrétion et de confidentialité, s'ils ont connaissance d'informations relatives à l'enfant ou à sa famille. Tout manquement sera passible d'une sanction. Ces principes sont levés en cas de suspicion de maltraitance sur mineur de moins de 15 ans.

2. ENTREES ET SORTIES*

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet : parking privé au 8 Bis Rue Bélissen.

Nul ne peut quitter son poste de travail, sans information et autorisation préalable du supérieur hiérarchique, il en est de même durant la pause pour les animateurs.

3. HORAIRES TEMPS DE TRAVAIL – RETARDS*

Les horaires de travail sont établis par la Direction et conformément à la réglementation en vigueur.

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée auprès de la Direction.

Les retards mettant en péril l'organisation du service, ils pourront être sévèrement sanctionnés.

Il est interdit à tout personnel de fréquenter son lieu de travail en dehors de ses horaires de travail.

4. ABSENCES*

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information 24 heures à l'avance, et être autorisée par la Direction.

Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée deux jours au moins à l'avance.

Si l'absence est imprévisible, notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la direction et fournir, si possible, sous 24 heures, une justification de cette absence.

A défaut de justification dans le délai prévu, comme en cas de justification non-valable, l'absence est considérée comme une absence injustifiée constitutive d'une faute entraînant le cas échéant, l'application de sanctions disciplinaires.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, un arrêt de travail doit être fourni dans les 48 heures, au plus tard après le début de l'absence.

En cas de prolongation, la direction doit être prévenue, si possible la veille du jour prévu pour la reprise et au plus tard le jour même. Le certificat médical de prolongation doit être fourni dans les 48 heures.

5. USAGE DE VEHICULES DE L'ASSOCIATION et de LOCATIONS*

Seules les personnes dûment autorisées dans le cadre de leurs missions peuvent utiliser les véhicules de l'établissement.

Les conducteurs doivent être titulaires d'un permis de conduire de plus de 2 ans et s'assurer de l'avoir en sa possession lors de chaque déplacement.

Il est interdit de transporter toute personne étrangère à l'activité, hors autorisation ou devoir de secours aux personnes.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Les conducteurs devront s'acquitter du paiement de l'amende liée à toute infraction audit code.

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule et vérifier le bon fonctionnement visible du véhicule).

Il doit immédiatement signaler toute anomalie ou défectuosité constatée.

6. VERIFICATION DES OBJETS TRANSPORTES*

Si les circonstances le justifiaient, notamment en cas de disparitions d'objets ou de matériels, ou pour des raisons de sécurité collective, la direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés.

Ces vérifications seront effectuées dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne. Elles pourront être organisées de façon inopinée à l'unique initiative du directeur d'établissement ou de son représentant.

Tout salarié pourra toutefois exiger la présence d'un témoin (tiers appartenant à l'association ou représentant du personnel), et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté.

Dans l'attente dudit contrôle, le salarié devra patienter sur le lieu de travail, ce temps sera décompté comme du temps de travail.

7. CORRESPONDANCES – TELEPHONES – VISITES – RESEAUX SOCIAUX *

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'Association.

L'usage des téléphones professionnels à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés en cas d'urgence.

En outre, l'usage des téléphones portables personnels pendant les heures d'animation est formellement interdit sauf cas grave et urgent (interdiction des conversations personnelles pendant le service). L'usage du téléphone personnel est autorisé uniquement durant les temps de pause ou en cas d'urgence.

La Direction sera très vigilante quant à cette interdiction et pourra autoriser l'utilisation des téléphones personnels éventuellement dans un cadre très réglementé (appels d'urgences...).

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'Association dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la Direction.

8. DROIT A L'IMAGE

Il est formellement interdit de prendre des photos des enfants et de les diffuser sur les réseaux sociaux, sur vos pages personnelles sous peine de poursuite (LOI n° 2020-1266 du 19 octobre 2020 visant à encadrer l'exploitation commerciale de l'image d'enfants de moins de seize ans sur les plateformes en ligne).

L'article 226-1 du code pénal punit d'un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende le fait de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

9. UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE et DU MATERIEL DE SONORISATION*

Tout salarié est responsable de l'usage des outils informatiques et du réseau auxquels il a accès, dans le respect des consignes qui lui auront été transmises.

Il est notamment interdit de :

- D'utiliser les ordinateurs sans autorisation de la Direction,
- Se connecter à des sites ne présentant pas de caractères professionnels pendant les heures de travail, L'accès à la photocopieuse/imprimante est strictement réservé au personnel permanent (direction, secrétaire, adjoints). Les salariés vacataires (CEE), les stagiaires hors BPJEPS et DEUST, doivent anticiper leurs demandes d'impression relatifs à leurs activités auprès de leurs responsables.

La grosse sono ne doit être utilisée qu'avec l'accord de la Direction aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur. Elle doit être portée et non tirée en extérieur afin de ne pas endommager le caisson.

Les petites enceintes (type JBL) et l'enceinte Mégaboom, sont prêtées par la direction pour les animations musicales, les temps calmes pour diffuser une musique relaxante... Elles doivent être obligatoirement rendues à la direction après utilisation.

10. SANTE ET SECURITE*

Le personnel doit respecter les prescriptions générales prévues par la réglementation en matière de santé. Il doit se conformer à toutes les indications générales et particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance.

Le personnel doit respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes.

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les dispositions légales, à savoir la visite d'embauche, les visites périodiques et de reprise et les éventuels examens complémentaires selon les modalités en vigueur au sein de l'association.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité de son poste de travail et des zones dans lesquelles il va évoluer. Il doit prendre conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions de travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute disciplinaire.

Les mesures d'hygiène et de sécurité et les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous. Les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité applicables dans l'association doivent être strictement respectées.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans la structure et de s'y conformer, notamment veiller au libre accès aux moyens matériels de lutte ainsi qu'aux issues de secours.

11. RESPECT DU MATERIEL, DES LOCAUX, ET DES ESPACES VERTS

Le Centre de loisirs bénéficie d'un superbe espace tant au niveau du bâtiment que des extérieurs. Nous vous demandons d'être respectueux des locaux et de les faire respecter aux enfants.

A cet effet, le personnel doit notamment :

- Respecter toutes les consignes de sécurité propres à chaque poste de travail
- Veiller au respect du matériel et des locaux utilisés par les enfants, chaque membre doit veiller à conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.
- Ranger quotidiennement le matériel utilisé et les salles occupées : un animateur ne peut pas demander aux enfants de ranger et respecter le matériel s'il n'adopte pas lui-même cette attitude.
- Soyez vigilant et économe : veiller à éteindre les lumières dans les salles lorsqu'on sort avec le groupe,
- Nous demandons à chacun d'éviter le gaspillage, les pertes ou les dégradations.
- Vous devrez ranger le matériel non utilisé et le matériel pédagogique après l'activité dans le Mag' pédagogique à l'endroit où vous l'avez pris.
- Fermer les fenêtres et ne jamais les ouvrir en grand lorsqu'il les enfants sont présents (les ouvrir uniquement de manière oscillo battant),
- Ne pas tirer les tables afin de ne pas casser les pieds.
- Faire remonter à la direction toute dégradation constatée le jour même.
- Ne pas s'asseoir sur les tables.
- Utiliser des nappes pour toutes les activités manuelles : peinture, coloriage, collage... et penser systématiquement à nettoyer les nappes et les tables après chaque activité.
- Attention au gaspillage des fournitures (le matériel pédagogique coûte cher, il faut donc l'utiliser avec précaution et éviter le gaspillage).
- Les déguisements, chapeaux, foulards... doivent être lavés après utilisation, ils devront donc être mis dans la pаниère à linge sale.
- Eteindre les appareils électriques,
- Signaler immédiatement à la direction toute défektivité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité,
- Signaler sans délai à la direction tout accident ou incident intervenu.
- Signaler immédiatement à la hiérarchie tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'appareils, de machines ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité,
- De ne pas utiliser de matériel pour lequel il n'a pas reçu d'autorisation,
- De ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale du salarié concerné.
- Utiliser à bon escient le matériel sportif et le ranger après chaque activité (ballons, plots...).

12. INTERDICTIONS : Tabac, alcool, stupéfiants*

- **Tabac** : En application des articles R.3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de la structure, ainsi que sur le parking privé. L'interdiction de fumer et/ou de vapoter s'applique dans tous les lieux fermés et couverts (véhicules de l'Association et de location, bureaux...), individuels et collectifs qui constituent des lieux de travail.
 - **Alcool** : L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées pendant le temps de travail et pendant les pauses est strictement interdite.
 - **Stupéfiants** : L'introduction, la distribution ainsi que la prise de stupéfiants ou substances illicites sur le lieu de travail sont strictement interdites.
- Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants, y compris sur le parking privé.

13. ACCIDENTS DU TRAVAIL*

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu, soit pendant le trajet entre le lieu de travail et son domicile, soit au cours du travail, est tenu de la signaler immédiatement à la Direction afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités.

Tout témoin d'un accident est tenu d'en informer la Direction.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière est constitutif d'une faute disciplinaire.

14. HARCELEMENT*

Le personnel est tenu de respecter les dispositions des articles du Code du travail relatifs au harcèlement moral reproduits ci-après :

- Article L.1152-1 du Code du travail : « *Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel* ».
- Article L.1152-5 : « *Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire* ».

Le personnel est tenu de respecter les dispositions du code du travail en matière de harcèlement sexuel :

- Article L.1153-1 : « *Aucun salarié ne doit subir des faits : soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements ou connotation sexuelle répétée, qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensant. Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers* ».
- Article L.1153-6 : « *Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire* ».

15. SANCTIONS DISCIPLINAIRES*

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- L'avertissement écrit
- La mise à pied sans rémunération, d'une durée d'un à trois jours,
- Le licenciement pour faute simple,
- Le licenciement pour faute grave,

- Le licenciement pour faute lourde.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié dans l'association, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. Il avertit le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'association, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

Le licenciement avec préavis entraîne une rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis, ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congés payés.

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

❖ Charte de l'animateur



CHARTRE DE L'ANIMATEUR PERISCOLAIRE ALAE ESPACE PIERRE VALDO

L'animateur périscolaire exerce ses fonctions sous la responsabilité du responsable administratif de la structure qui l'emploie soit : l'Association Entraide Pierre Valdo.

Il organise son programme de travail en concertation et sous le contrôle direct d'un(e) responsable d'équipe d'animation (directrice ALAE), dans le cadre du projet et de l'organisation défini par ce dernier. Sa responsabilité s'exerce au regard des publics et des autres acteurs associés à ce projet.

L'emploi d'animateur périscolaire consiste à assurer les besoins d'accueil et de garde avant et après l'école, ainsi que pendant la pause méridienne. Il a vocation à développer des activités et animations ludiques, artistiques, manuelles, physiques et collectives. Il met en œuvre des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, aux espaces disponibles et aux rythmes des enfants. Il travaille avec deux acteurs éducatifs privilégiés : les parents et les enseignants.

1. Son rôle

Le rôle d'un animateur périscolaire est d'encadrer des jeunes enfants (de 3 à 12 ans) en dehors des horaires proposés par les écoles maternelles et élémentaires. Il s'agit d'être une sorte de relais entre parents et professeurs, mais aussi de stimuler les enfants dans leurs capacités intellectuelles et créatives. Il œuvre en dehors du contexte scolaire sans toutefois s'en détacher complètement : c'est cet équilibre qui fait la richesse du métier d'animateur périscolaire.

L'animateur périscolaire constitue donc, en quelque sorte le prolongement de l'école en permettant aux enfants de se développer d'un point de vue personnel, dans un cadre moins rigide que celui proposé par les structures scolaires.

Le temps périscolaire est un temps convivial de détente et de jeux pour l'enfant.

2. Missions

- Accueillir les enfants dans les temps périscolaires.
- Concevoir des projets d'animation et d'activités.
- Conduire des temps d'animations périscolaires, en direction des enfants en fonction de leurs âges et de leurs besoins.

- Assurer le développement physique, psychologique et affectif de l'enfant.
- Instaurer un climat de bien-être et de confiance en veillant à écouter et échanger avec l'enfant.
- Animer, construire et maintenir la dynamique de groupe.
- Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pédagogiques dans les temps périscolaires en cohérence avec le projet éducatif de la structure scolaire et/ou du projet éducatif et pédagogique de la structure.
- Préparer l'espace d'animation et guider les enfants tout au long de la séance.
- Surveiller le déroulement de l'activité et veiller au respect des consignes de jeux, de règles de vie sociale et des règles d'hygiène et de sécurité.
- Accompagner les enfants durant le temps du repas et veiller à son bon déroulement en respectant le règlement imposé par la ville.
- Repérer les difficultés ou problème d'un enfant, intervenir et informer les directeurs école/ALAE.
- Assurer le lien avec les familles.

Les missions de chacun sont complémentaires afin d'offrir une cohérence au sein de chaque équipe et de favoriser l'épanouissement de l'enfant. Un adulte est responsable pour l'année scolaire d'un même groupe d'enfants.

Favoriser l'autonomie de l'enfant, c'est lui permettre d'agir et de penser par lui-même en intégrant les valeurs citoyennes : respect de soi, d'autrui, des règles de la société et de solidarité.

Les temps périscolaires permettent à l'enfant d'évoluer plus librement que sur le temps scolaire. Ces moments de loisirs ont aussi leurs règles pendant lesquels les enfants vont apprendre à vivre ensemble.

3. Qualités humaines

Savoir-faire (Compétences requises)

- Bonne maîtrise des techniques d'animation.
- Connaissance des publics enfants et adolescents.
- Capacité à contribuer à un projet multi partenarial.
- Maîtrise des techniques d'éveil de l'enfant et d'expression corporelle.
- Maîtrise des tâches matérielles de préparation et de logistique.
- Sens des responsabilités.
- Résistance à la fatigue physique et au bruit.
- Maîtriser les techniques d'animation, d'éveil et d'expression corporelle de l'enfant.
- Connaître les impératifs éducatifs liés à l'accueil d'enfants de différentes classes d'âge.
- Avoir le sens des responsabilités et de l'écoute.
- Pratiquer des travaux manuels et logistiques.

Savoir être

- Disponibilité et sens de l'accueil
- Capacité à être créatif et imaginatif
- Capacité d'adaptation aux publics
- Capacité d'observation et d'analyse
- Sens des responsabilités
- Faire preuve de patience et d'autonomie.
- Disposer de qualités pédagogiques.
- Etre bienveillant, compréhensif et à l'écoute des enfants.
- Sens du relationnel.
- Savoir travailler en équipe.
- Etre résistant à la fatigue physique et au bruit.

Attitudes attendues

- Respect du règlement de l'ALAE, de l'école, de de la Ville de Lyon sur les temps de restauration et du Centre de loisirs Entraide Pierre Valdo sur tous les temps d'animation.
- Avoir une attitude sécurisante envers les enfants et être garant de leur sécurité. (pointage des enfants, respect des normes de sécurité...).
- Utilisation des téléphones portables durant tous les temps d'animation interdit sauf en cas de nécessité urgente (appel direction, pompiers...).
- Langage correcte et adapté aux enfants.
- Respecter chaque enfant quelles que soient ses capacités, ses origines sociales et familiales.
- Valoriser les comportements positifs. Privilégier l'entraide - Favoriser son autonomie.
- Aucune discrimination ne sera tolérée. Aucun favoritisme. Équité pour tous.
- Pas de prosélytisme.
- Rendre compte de toute problématique rencontrée avec les enfants, les parents, les agents municipaux... à la direction.
- Donner l'exemple aux enfants (vous êtes des adultes référents !) : exemple : ne pas s'asseoir sur les tables, ne pas mettre les pieds sur les chaises, ...
- Vous devez être force de proposition et en animation avec les enfants durant tous les temps même dans la cour de récréation durant les temps où les enfants jouent seuls (ex : vous ne devez pas être assis à ne rien faire !). N'oubliez pas que vous êtes responsables des enfants.!
- Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée. En aucun cas, vous ne devez molester un enfant (le secouer, l'attraper par le bras...). Eviter de crier !
- Respecter et faire respecter le matériel de l'ALAE et de l'école (les enfants ne doivent pas se servir sans votre accord).
- Respecter le secret professionnel : les animateurs sont tenus de respecter le secret professionnel, s'ils ont connaissance d'informations relatives à l'enfant ou à sa famille. Tout manquement sera passible d'une sanction. Le secret professionnel est levé en cas de suspicion de maltraitance sur mineur de moins de 15 ans.
- La collectivité permet l'accueil des enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou porteur d'un handicap. Les animateurs doivent donc être très vigilants envers ces enfants et reporter tout incident au directeur de l'ALAE et de l'école (+ rapport cahier d'infirmerie).
- Les animateurs veillent à ce que les sanctions aient un caractère éducatif et de réparation qui permettent à l'enfant de réfléchir à son comportement et d'intégrer les règles de vie. Il est nécessaire pour cela que les adultes soient cohérents dans les consignes.
- Les animateurs sont responsables des enfants qui leur sont confiés, ils sont tenus de participer aux réunions d'équipe et d'être capables de faire des propositions d'animations en lien avec la tranche d'âge.

La cohérence des adultes vis-à-vis des consignes doit permettre à l'enfant d'acquérir des règles de savoir vivre dans une relation de confiance à l'adulte.

Tout manquement à ce règlement pourrait faire l'objet d'un avertissement suivi d'un entretien avec la direction.