

*Accueil Collectif de Mineurs*

*2 Place du champ de foire*

*45360 Châtillon/Loire*



## PROJET PEDAGOGIQUE

ACM 3-13 ANS



CHATILLON/LOIRE

2025-2026

TEL : 02-38-31-28-11

MAIL : [centredeloisirs.chatil4@orange.fr](mailto:centredeloisirs.chatil4@orange.fr)

PORT : 06-32-08-54-79

Page Facebook : Accueil des Pitchounes

# *SOMMAIRE*

## *Introduction*

- I) Présentation de la structure*
- II) Les objectifs, orientations  
éducatives et pédagogiques*
- III) Le fonctionnement et les moyens  
utilisés*
- IV) Les activités*
- V) L'équipe et le public*
- VI) La communication*
- VII) Outils d'évaluation*

## *Annexes*

## INTRODUCTION

Ce projet pédagogique découle du projet éducatif de la commune de Châtillon Sur Loire. L'accueil périscolaire, les mercredis, les petites vacances et vacances d'été sont des accueils qui font l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Il est géré par la Mairie de Châtillon. Ce document est retravaillé régulièrement avec l'équipe d'animation et la collectivité.

Il ne s'agit pas d'une simple garderie mais d'un lieu de vie, d'échange, de socialisation et d'épanouissement, où le respect des personnes, des règles de vie et du rythme de l'enfant sont prioritaires. C'est un contrat de confiance passé entre l'équipe d'animation, les intervenants, les enfants et leurs parents. Il permet de donner un sens aux activités qui sont proposées par la structure, sous l'œil bienveillant d'une équipe qualifiée.

Cet accueil a été créé dans le but de répondre à un besoin fondamental de la population, celui d'avoir plus de facilités quant à la garde des enfants. Ainsi, le centre d'été date des années 80, quelques années après la mairie a décidé d'ouvrir les mercredis ainsi que la première semaine des petites vacances uniquement les après-midis. A cette époque, les enfants étaient accueillis à l'ancien collège. Ce n'est qu'à partir de septembre 2004, que l'accueil périscolaire a vu le jour. A partir de ce moment, une évolution des plages horaires a eu lieu. Ainsi, les mercredis et vacances ont été ouverts en journée complète, et le périscolaire a ouvert ses portes.

## 1) Présentation de la structure

L'accueil de loisirs de la Mairie de Châtillon sur Loire gère également l'accueil périscolaire, ainsi que les mercredis, petites vacances et vacances d'été. La mairie est située :

Rue de l'Hôtel de Ville  
BP 9  
45360 Châtillon-sur-Loire

Tél : 02 38 31 40 54

Email : [mairie@chatillonsurloire.fr](mailto:mairie@chatillonsurloire.fr)



L'accueil périscolaire ainsi que le CLSH sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) du Loiret sous les n°0450126AP000125-E01 et 0450126CL000125.

Il se situe à l'intérieur des locaux de l'école de Châtillon-sur-Loire. Les enfants peuvent évoluer dans les locaux suivants :

- Un réfectoire de restauration
- Une grande salle
- Les équipements sportifs de la commune
- Cours de l'école maternelle et primaire
- Anciennes salles de classe
- Salle de motricité de l'école
- Sanitaires

Les mineurs accueillis sont âgés de 3 à 13 ans. Les enfants âgés de moins de 3 ans étant scolarisés sont acceptés également. Nous prenons les grands jusqu'à leur rentrée en 3<sup>ème</sup>. Les mercredis, petites vacances et vacances d'été, les enfants d'autres communes sont accueillis avec une majoration sur le tarif des locaux. En période périscolaire, ils sont accueillis sur dérogation s'ils fréquentent l'école de Châtillon.

Cet accueil est sous la direction de Mme HUET Sophie, qui peut être contactée au 02 38 31 28 11 ou au 06 32 08 54 79 pour tout renseignement. Vous pouvez également joindre la structure à l'adresse mail suivante : [centredeloisirs@chatillonsurloire.fr](mailto:centredeloisirs@chatillonsurloire.fr).

Châtillon-sur-Loire est une commune rurale avec une population éparpillée dans de nombreux hameaux. Elle nous offre une multitude de lieux et d'espaces permettant de varier nos sorties. Ainsi, nous avons en libre accès ou sur réservation, le gymnase, le skate-park, le square, la bibliothèque, le stade, le terrain de tennis, de pétanque...

L'accès aux locaux est simple, pratique et sécurisé, il y est facile de stationner grâce au parking du champ de foire. Il est cependant interdit de stationner devant l'école, sur la place réservée aux bus et aux pompiers.



## 11) Les objectifs, orientations éducatives et pédagogiques

Pour répondre au Projet Educatif de la commune, l'équipe travaillant à l'accueil périscolaire et au centre de loisirs met en place des activités en lien avec le projet pédagogique découlant du projet éducatif. L'accueil défend des valeurs telles que l'éducation populaire, la citoyenneté et la laïcité. Les grandes idées principales découlant du PE sont d'intégrer les règles de vie quotidienne afin que les enfants deviennent de bons citoyens, respectueux et responsables.

Les objectifs éducatifs de la structure sont les suivants :

- Proposer des activités qui suscitent l'intérêt des enfants
- Prendre en considération l'enfant dans sa globalité
- Favoriser l'ouverture d'esprit, l'autonomie, et la socialisation
- Inscrire le principe d'éducation, d'évolution, et de formation permanente tout au long de la vie
- Favoriser l'épanouissement et l'enrichissement individuel et collectif grâce aux activités
- Inscrire le principe de non exclusion
- Impulser des démarches d'entraide et de solidarité
- Permettre aux jeunes d'accéder à une citoyenneté participative par la responsabilisation et l'action
- Assurer la sécurité physique et affective ainsi que la santé de l'enfant
- Renforcer la communication avec les parents et favoriser les échanges avec les autres acteurs de l'éducation

Les objectifs du projet pédagogique principalement visés par cet accueil restent de :

- Développer l'autonomie et la socialisation
- D'apporter de nouvelles activités
- Respecter les rythmes de vie de chaque enfant
- Favoriser le respect mutuel entre les individus

- Développer la citoyenneté chez l'enfant en lui permettant de devenir acteur et de s'épanouir dans la vie du centre de loisirs.
- Permettre aux familles de mieux s'impliquer dans la vie du centre de loisirs pour le bien-être de leurs enfants
- Développer et sensibiliser sur les notions d'environnement, d'économie d'énergie, de renouvellement durable...

De ces choix doivent ressortir des objectifs opérationnels pour pouvoir mettre en place ses volontés. Ainsi, il faut l'envisager :

- En laissant faire seul l'enfant, en le stimulant dans les actions du quotidien, en le laissant libre dans ses activités...
- En le faisant respecter les règles d'hygiène de base tel que le passage aux toilettes avant de passer à table, lavage de mains...
- Encourager les idées et initiatives
- Aménager l'espace, proposer des activités variées
- En tenant compte de la journée d'école, des envies de l'enfant
- En s'adaptant à ses capacités et à sa tranche d'âge
- En apprenant la notion de respect à chacun à travers la vie quotidienne ou des jeux divers ou en instaurant des règles de vie
- En les sensibilisant régulièrement à l'environnement et au matériel qui les entourent
- En favorisant les temps d'accueil et l'échange avec les familles notamment au travers de moyens de communication diverses et variées ainsi que par un accueil dynamique quotidien

Pour parvenir à réaliser ces objectifs, les animateurs devront répondre aux besoins sociaux affectifs, physiques, éducatifs, culturels et artistiques de l'enfant avant tout.

### III) Le fonctionnement et les moyens utilisés

#### A- Les horaires

##### ✓ En période scolaire :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h à 8h50 et de 16h30 à 18h30.

Les mercredis de 7h à 18h. En demi-journée de 7h à 12h15 et de 13h30 à 18h.

✓ Première semaine des petites vacances scolaires :

Du lundi au vendredi de 7h à 18h.

✓ Grandes vacances, les 4 premières semaines :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

Pendant les vacances de Noël, la structure est fermée, ainsi que la deuxième semaine des petites vacances et au mois d'août. Ces larges amplitudes horaires permettent aux parents de s'organiser au mieux et favorisent un bon fonctionnement de l'accueil, qui est toujours fréquenté un maximum.

Un dossier d'inscription est donné le premier jour où l'enfant fréquente la structure ou avant si le parent a eu l'occasion de venir le chercher. Il est également envoyé par mail aux inscrits des années précédentes. Ce dossier est le même pour l'accueil périscolaire et pour les vacances scolaires. A la demande des parents, un dossier unique par année scolaire est réalisé. Il est à compléter à chaque rentrée scolaire, ainsi qu'une fiche sanitaire et les autorisations d'images et de sorties. Il est regrettable cependant d'avoir à réclamer trop régulièrement certains dossiers qui ne reviennent jamais !

## B- Les tarifs

Les tarifs sont fixés en réunion de conseil municipal à peu près une fois par an. Depuis un an, les tarifs sont fonction du Quotient Familial tant pour le périscolaire que pour l'extrascolaire. Ils dépendent également du lieu de résidence pour le centre de loisirs. Les familles reçoivent une facture à la fin du mois et doivent la régler du trésor public.

Pour rester au plus près de la réalité financière des familles, le Quotient Familial pris en compte est celui du 1<sup>er</sup> janvier ainsi que celui du 1<sup>er</sup> septembre de l'année facturée. Toute absence non justifiée par un certificat médical est facturée. Les repas sont inclus dans ces tarifs pour des journées complètes.

## **Tarifs de l'accueil périscolaire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025**

### **Châtillon/Loire**

| Quotient Familial | Tarifs à la demi-heure | Majoration pour retard au-delà de 18h30 |
|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| < 700             | 1.50 €                 | 5.00€                                   |
| De 701 à 1000     | 1.55 €                 | 5.00€                                   |
| De 1001 à 1300    | 1.60 €                 | 5.00€                                   |
| De 1301 à 1600    | 1.65 €                 | 5.00€                                   |
| De 1601 à 1900    | 1.70 €                 | 5.00€                                   |
| > 1901            | 1.75 €                 | 5.00€                                   |

QF pris en compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année puis revalorisation au 1<sup>er</sup> septembre

## **Tarifs de l'ALSH extrascolaire à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025**

### **Châtillon/Loire**

| Quotient Familial | Tarif journalier | Tarif à la demi-journée sans repas | Tarif grande sortie été | Tarif nuitée ALSH ou camping | Majoration Tarif journée Hors commune | Majoration Tarif demi-journée Hors Commune | Pénalité pour retard |
|-------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| < 700             | 9.00 €           | 4.00 €                             | 10.00 €                 | 5.00 €                       | 16.00 €                               | 12.00 €                                    | 5.00 €               |
| De 701 à 1200     | 12.00 €          | 7.00 €                             | 12.00 €                 |                              |                                       |                                            |                      |
| De 1201 à 1700    | 15.00 €          | 10.00 €                            | 14.00 €                 |                              |                                       |                                            |                      |
| > 1701            | 18.00 €          | 13.00 €                            | 16.00 €                 |                              |                                       |                                            |                      |

QF pris en compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année puis revalorisation au 1<sup>er</sup> septembre

## **C-Les règlements intérieurs**

Les règlements intérieurs se trouvent sur le site internet de la mairie, ils sont donc à disposition des familles à l'intention des parents et des enfants. Ils doivent être lus et acceptés, afin de justifier le fait qu'ils en ont bien pris connaissance. Le but de ceux-ci est de rappeler les heures d'ouverture, le fonctionnement, les modalités de paiement, les règles de base pour une bonne entente et un bon fonctionnement de la structure. Ces derniers ne sont malheureusement pas toujours respectés et il faut parfois faire un rappel à l'ordre tant aux enfants qu'aux parents.

(Voir annexe 1)

## D-Sécurité et réglementation

Le personnel encadrant se doit de connaître la réglementation relative aux locaux, à la sécurité, à l'hygiène et aux taux d'encadrement des enfants. Il faut ainsi fixer des limites et faire respecter les règles à tous pour le bon fonctionnement de l'accueil. Des documents ressource sont à disposition de tous les intervenants afin d'y trouver un maximum d'informations et une grande aide quant à la réglementation en vigueur au sein des ACM. Il s'agit de sensibiliser et mettre en place l'information et la communication en ce qui concerne la réglementation, les règles d'hygiène et la sécurité au quotidien.

## E-Journée type

L'organisation type d'une journée est différente selon le périscolaire, les mercredis ou en période de vacances. En effet, les activités proposées peuvent être différentes.

### ✓ La garderie périscolaire :

La structure est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h à 8h50 et de 16h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis le matin par les animateurs, Mme HUET Sophie, directrice, Mr CLEMENCE Alexis, animateur, Mme ROLION Célia, ATSEM, Mme RAIMBAULT Sandra, animatrice stagiaire. Un coin est réservé aux maternels pour qu'ils y mettent leurs vêtements, sacs et autre afin de faciliter l'habillage et l'organisation lors du départ à l'école à 8h50. Dans l'autre salle, les portes manteaux sont réservés aux plus grands pour les mêmes raisons. Des pôles de jeux sont à la disposition des enfants. Des activités manuelles sont régulièrement proposées aux enfants, en général en rapport avec la période donnée (ex : activités de Noël, de Pâques...). Aux alentours de 8h35, nous commençons le rangement pour se préparer dans le calme à rejoindre l'école à son ouverture. Les plus petits sont emmenés dans la salle de bibliothèque afin de lire une histoire avec un animateur dans le calme et sont ensuite accompagnés dans leur classe. Nous les aidons à se déshabiller, mettre leurs chaussons et rentrer en classe auprès de leurs enseignants. Nous en profitons pour les inscrire

à la cantine du midi ainsi qu'à l'accueil périscolaire pour ceux y retournant le soir. Les grands sont accompagnés par une autre animatrice jusqu'à la cour de l'école primaire.

De même, à 16h25, un animateur se rend dans les classes de maternelles pour y récupérer les enfants fréquentant l'accueil. Mme DESVAUX Charlotte, ATSEM en petite section de maternelle, ramène les enfants de sa classe qui sont inscrits. Une autre animatrice s'occupe des grands qui sont rangés dans la cour et qui viennent à l'accueil. Une fois arrivés, le goûter est disposé sur une table, chaque enfant passe se laver les mains et en file indienne, se sert un verre, un yaourt ou une compote, ainsi qu'un gâteau et s'installe à une table. Une fois terminé, chacun dépose son gobelet dans le lave-vaisselle et range sa table de goûter. Les animateurs se chargent de nettoyer les tables. Le goûter est fourni par la structure. Des petites activités sont mises en place pour ceux qui le souhaitent ou sont encadrés dehors.

Le départ est échelonné jusqu'à 18h30 où la structure ferme ses portes.

### ✓ Les mercredis en période scolaire :

Les enfants sont accueillis de 7h à 18h, avec un repas à la cantine. Les enfants peuvent arriver jusqu'à 9h et repartir à partir de 16h30. Les inscriptions se font à la journée ou à la demi-journée auprès de la directrice avant le lundi soir et par écrit. Le repas est compris pour ceux restant la journée complète. Le goûter est également fourni. Les activités du matin sont généralement composées d'activité manuelles, de jeux dans la salle de motricité et de jeux extérieurs. Cela permet de dédoubler le groupe pour qu'il y ait moins de bruit, de bousculades et de soucis divers. Le repas du midi est pris aux alentours de 12h15, après que les enfants du matin soient partis, au réfectoire de la cantine de l'école, côté des maternelles. Le cuisinier de l'école se charge aussi de notre repas du mercredi. Vers 13h30, nous emmenons les enfants se divertir dans la cour de l'école primaire et les plus petits se préparent pour la sieste, qui a lieu au dortoir de l'école. Les enfants ne venant que l'après-midi arrivent également entre 13h30 et 14h. Vers 14h, les activités de l'après-midi commencent, souvent c'est un grand jeu et des jeux extérieurs en fonction de la météo. L'heure du goûter arrive rapidement. Celui-ci est pris dans nos locaux, chacun débarrasse

ensuite sa table. Le rangement et le ménage est effectué par les animateurs. Les enfants partent ensuite de façon échelonnée jusqu'à 18h.

### ✓ Les petites vacances :

Le centre de loisirs est ouvert la première semaine seulement des petites vacances, exception faite des vacances de Noël, où la structure est fermée. L'accueil est ouvert de 7h à 18h avec possibilité d'arriver jusqu'à 9h et de retourner en famille à partir de 16h30. Les inscriptions se font à la journée ou à la semaine auprès des animateurs. Les familles sont informées via un mail proposant la plaquette des vacances et par le site de la Mairie. Les repas sont également pris au restaurant scolaire. Le goûter est également fourni. L'organisation reste sensiblement la même que pour les mercredis. Un planning est adapté aux enfants et varie selon les thèmes de l'année, choisis en amont. La structure peut accueillir jusqu'à 40 enfants pendant ces périodes. Cette année, le thème des vacances d'automne est « Les sports en folie », celui des vacances d'hiver « L'astronomie », pour le printemps « La peinture dans tous ses états ».

### ✓ Les vacances d'été :

L'accueil de loisirs est ouvert les 4 premières semaines des vacances d'été. Nous composons 3 groupes d'âges : les 3-6 ans, les 7-9 ans, les 10-13 ans. Il y a 1 animateur référent pour chaque groupe. Les moins de 6 ans sont encadrés par 3 animateurs et peuvent donc être accueillis au nombre de 24. Les autres groupes sont animés par 3 personnes et sont donc au maximum au nombre de 36.

Les inscriptions se font à la semaine. Ainsi, les plannings et dossiers d'inscriptions sont envoyés aux parents par mail un bon mois avant le début des vacances. Les documents sont aussi visibles sur le site internet de la mairie. Cette année, les vacances seront multi-thèmes. Des activités diverses y sont proposées, les nuits camping ou au centre, les sorties piscines et la sortie de fin de centre sont des incontournables. Nous faisons aussi appel à des intervenants extérieurs.

Mme HUET Sophie ouvre la structure à 7h30 et Mr CLEMENCE Alexis ferme à 18h. L'accueil reste échelonné, et les présences se font sur un listing.

L'accueil reste très important pour le bon déroulement du séjour. La direction ainsi que les animateurs se doivent d'être disponibles et à l'écoute des enfants ainsi que des parents. Le reste de l'équipe arrive et part de façon échelonnée. Le rassemblement est effectué vers 9h15 dans les salles respectives des groupes. Ce moment permet de faire le point avec les enfants sur le planning de la journée, transmettre les informations diverses avant d'attaquer les activités de la journée.

Le repas est pris au réfectoire de l'école primaire, où un système de self est mis en place pour les plus grands. C'est un moment convivial mais parfois bruyant du fait du grand nombre d'enfants présents dans un même lieu et en même temps. L'alimentation y est équilibrée, variée et de qualité. Les enfants participent au débarrassage de leur table. Le repas est un moment d'éducation à la santé et aux soins d'hygiène.

Ensuite vient l'heure du temps libre, c'est une coupure dans la journée qui peut permettre de se détendre pour mieux reprendre les activités ensuite. Chacun y trouvera son équilibre, son calme et fera ce qui lui convient dans la mesure où le calme règne.

Le goûter est pris également en commun avec tous les groupes ou par groupe sur les coups de 16h. Il s'effectue dans les salles, dans la cour ou à l'extérieur du centre lors d'une sortie. Cela peut être un moment d'échange, de discussion afin de recueillir les souhaits, les remarques, l'opinion de tous sur la journée ou celles à venir.

A partir de 16h30, chacun a la possibilité de partir, accompagné d'un adulte responsable ou pour les plus grands seuls, si une autorisation a été signée au préalable. Si l'enfant est obligé de partir avant les horaires classiques, une décharge doit être signée.

## F- Les moyens financiers et la régie matérielle

La structure fonctionne grâce aux subventions reçues de la CAF, de la MSA, ainsi qu'avec la participation de la municipalité et des familles.

Plusieurs fois par an, une commande est passée pour le matériel de première nécessité ainsi que pour le matériel plus spécifique, notamment celui dont nous avons besoin pour des activités particulières. Nous avons également la chance d'avoir des personnes qui nous donnent du matériel de récupération tel

que des pots de yaourt, des bouteilles, des cartons... pour les achats plus couteux et volumineux tel le matériel informatique, la mairie donne son aval avant les achats. Nous récupérons d'ailleurs régulièrement du matériel informatique dont l'école ou la mairie n'a plus l'utilité.

#### IV) LES ACTIVITES

Les activités proposées tiennent compte des tranches d'âges accueillies au sein de la structure. Les activités sont un puissant facteur pour le développement de l'enfant. Elles lui permettent de se construire, d'apprendre tout en s'amusant. Les ateliers permettent de répondre aux besoins physiques, intellectuels, créatifs et d'expression de l'individu.

En période scolaire, l'accueil étant sur une courte durée et échelonné, il est difficile de mettre en place une activité spécifique. De ce fait, il y a des pôles de jeux : société, coloriages, perles diverses, coin lecture, coin poupées, légos... De courtes activités manuelles sont également proposées en parallèle de tout le reste.

Il est tout à fait possible cependant que les enfants demandent à faire quelque chose en particulier. C'est souvent le cas où certains aiment refaire l'activité du mercredi précédent ou finissent d'autres activités manuelles.

Les activités en période de vacances ou les mercredis sont essentiellement des activités manuelles, jeux en salle de motricité, jeux extérieurs, jeux sportifs, jeux d'équipe, activités de découverte, grands jeux, de la cuisine, interventions des associations, expos... Ces activités sont réalisées dans la mesure du possible en lien avec les établissements et associations du territoire, ou nous utilisons les infrastructures disponibles telles que le gymnase, la bibliothèque, la salle d'exposition, terrain de sport...

Ces activités sont en lien avec les projets éducatif et pédagogique, et permettent de répondre aux objectifs que la structure s'est fixé. Elles sont variées afin de satisfaire la curiosité de l'enfant et permettre son évolution.

Alexis propose les activités du mercredi avec Christian qui sont intégrées dans le planning des mercredis. Pour les petites vacances et celles de l'été, tous les animateurs proposent des activités. Ainsi, ce n'est pas toujours le même

animateur qui prépare et dynamise l'activité. Des temps calmes et libres font aussi partie du rythme des journées de centre ainsi que les siestes pour les petits.

## V) L'équipe et le public

### A- Composition de l'équipe

L'équipe d'animation de la structure est composée de 2 animateurs à temps plein. Mme HUET Sophie, directrice et Mr CLEMENCE Alexis, animateur. La directrice est diplômée BAFA et BAFD. Mr CLEMENCE possède le BAFA. Des ATSEM de l'école de Châtillon font également parties de l'équipe d'animation au quotidien. Ainsi, le matin et le soir, Mme DESVAUX Charlotte et Mme ROLLION Célia sont présentes pour encadrer et participer aux ateliers avec les enfants accueillis. Cette année, Mme RAIMBAULT Sandra est présente sur le temps périscolaire ainsi que sur les petites et grandes vacances en stagiaire BAFA. Mr BENCHIMOL Christian est également présent le mercredi en journée complète ainsi que ponctuellement en juillet. De même, le mercredi 3 ATSEM font un roulement pour assurer un personnel encadrant et animant avec l'équipe déjà en place. Pour les petites vacances, Charlotte est présente pour celles d'automne et d'hiver, tandis que Célia intervient sur celles de printemps. Pour les grandes vacances de juillet, il nous faut recruter des animateurs pour compléter l'équipe titulaire déjà en place. Les animateurs sont embauchés à temps plein.

### B- Gestion et organisation du travail d'équipe

Il faut instaurer un climat de confiance et de convivialité afin de faciliter les échanges et la communication au sein d'une équipe. Il n'y a pas de réel temps prévu au planning pour organiser les activités. Ce sont le plus souvent des temps informels où nous discutons de nos projets, de leurs réalisations, de nos objectifs et envies de chacune. Nous établissons à ce moment-là nos plannings d'activités pour les mercredis et petites vacances scolaires. Alexis est principalement l'organisateur des activités du mercredi avec la directrice. L'équipe d'animation parle des problèmes rencontrés, des solutions à y apporter. Il faut rester à l'écoute de chacun et répondre au mieux aux questions diverses de l'équipe.

Ainsi, nous abordons régulièrement les soucis ou problèmes rencontrés lors de la surveillance dans la cour ou pendant les temps de ménages.

### C-Comportement et rôles de l'animateur

Les animateurs participent à la mise en place du projet pédagogique. Ils sont chargés d'encadrer la vie quotidienne, collective, les activités... en faisant respecter aux mieux les règles de vie. Ils participent à l'accueil des enfants et de leur famille, à la communication et au développement de l'enfant. Ils doivent répondre aux besoins de l'enfant, qu'ils soient physiques ou affectifs et assurer leur sécurité avant tout.

L'équipe veillera à être à l'écoute des enfants, et à favoriser les échanges. Les enfants seront responsabilisés un minimum. L'animateur peut être proche, et vivre de bons moments avec les enfants, mais il est indispensable de conserver une juste distance avec eux, et de leur expliquer. L'attitude de l'animateur est fondamentale, il doit avoir un comportement exemplaire qui doit exclure toute forme de violence, verbale et physique. L'animateur se doit d'être cohérent, et donc de respecter lui-même les règles de vie de la structure. Dans la relation à l'enfant, l'animateur devra faire respecter les règles qui ont été décidées en équipe, et appliquer des sanctions si les règles ne sont pas respectées pour le bien-être des enfants.

### D-La formation

La formation des animateurs est une chose importante également. Chacun peut et doit se former tout au long de sa carrière. Ainsi, nous avons un large choix dans la fonction publique de stages. Des thèmes divers et variés sont proposés et chacun peut 1 à 2 fois dans l'année y accéder. En général, on y apprend beaucoup et de retour de stage, apportons à l'équipe nos nouvelles connaissances, compétences et acquis.

La structure accueille également de nombreux stagiaires, notamment BAFA, CAP, stage de découverte d'entreprise, ce qui permet de transmettre notre savoir et l'amour du métier en espérant que la relève d'ici quelques années sera assurée. Une grille d'évaluation BAFA pour le stage pratique est remplie afin de

voir si les objectifs de la formation sont acquis. De même que pour les stages BAFD, concernant les stagiaires en direction.

(Voir annexe 2)

## VI) La communication

### A- Relation avec les parents

Les accueils périscolaire et extrascolaire représentent une structure très accueillante, une bonne relation règne entre l'équipe et les parents. Il y a un maximum d'échanges avec les parents sur la vie de leurs enfants. Un animateur est toujours présent lors de l'accueil, pour aider les plus petits à se déshabiller, prendre les documents à transmettre à l'école, ainsi que les informations que le parent a à nous fournir pour le bon déroulement de la journée. Le soir il en est de même. Nous transmettons les informations aux parents quand il est nécessaire et faisons un petit bilan si besoin. Nous essayons de rester un maximum à l'écoute des parents et d'être disponibles à tout moment même si ce n'est pas toujours évident en raison d'un grand nombre d'enfants accueillis parfois en même temps.

L'équipe d'animation veillera à créer un lien avec les familles et répondre à leurs interrogations. Le projet pédagogique de la structure sera également à disposition des familles. L'animateur peut être proche des familles, mais il est indispensable de conserver une juste distance avec elles, et de leur expliquer que le cadre professionnel est différent du cadre personnel. L'attitude de l'animateur est fondamentale, l'animateur doit avoir un comportement exemplaire et professionnel.

### B- Les partenaires et intervenants

La structure fonctionne principalement grâce aux financements de la CAF, de la MSA ainsi que de la mairie de Châtillon-sur -Loire et St Firmin. Nous travaillons beaucoup avec les associations sportives et culturelles de la commune qui nous accompagnent dans nos projets. Ainsi, régulièrement nous faisons appel à eux pour une activité ou besoin de locaux.

Nous faisons de temps en temps appel à des intervenants extérieurs, comme un magicien par exemple ou une association qui propose des activités sportives différentes de celles pratiquées sur le territoire. En fonction des thèmes abordés dans l'année, nous sommes amenés à faire intervenir des personnes spécialisées dans ces domaines.

## *VIII) Outils d'évaluation*

Une évaluation tous les 2 ans sera faite pour évaluer le projet pédagogique, par le biais des moyens suivants :

- Enquêtes de satisfaction auprès des familles grâce à un questionnaire (voir annexe 3)
- Compte rendu quantitatif du nombre d'enfants présents en périscolaire et extrascolaire (voir annexe 4)
- Bilan de fin de cycle avec les enfants, réunions d'enfants régulières (voir annexe 5)

## ANNEXE 1



MAIRIE DE CHATILLON-SUR-LOIRE  
LOIRET

# **REGLEMENT DE L'ACCUEIL** **EXTRASCOLAIRE MUNICIPAL**

**A compter du 1er octobre 2025**

### **Article 1 : Présentation**

L'accueil extrascolaire est géré par la commune de Châtillon/Loire, représenté par son Maire, Mr Rat Emmanuel.

Le service d'accueil extrascolaire est assuré dans les locaux mis à disposition par la commune, à savoir : le local de la garderie, ainsi qu'une salle de motricité et salle de classe de l'école maternelle, situés 2 place du champ de foire.

Selon la réglementation en vigueur, la direction et l'animation de l'accueil sont confiées à des agents titulaires de titres ou diplômes en accord avec la Délégation Régionale et Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). La mairie assure la prise en charge financière en co-partenariat avec la caisse d'allocations familiales et éventuellement d'autres organismes et les familles.

L'équipe d'animation s'attache à favoriser l'épanouissement personnel de chacun ainsi que l'autonomie au sein de la structure. Le projet éducatif et pédagogique est à la disposition des familles.

Les enfants sont accueillis les mercredis, les petites vacances scolaires (uniquement la première semaine), ainsi que les 4 premières semaines des vacances d'été. La structure est fermée pendant les vacances de Noël. La structure accueille en moyenne 40 enfants les mercredis et petites vacances et jusqu'à 96 enfants en juillet.

## **Article 2 : Fonctionnement**

L'accueil extrascolaire est ouvert aux périodes suivantes :

- ✓ **Les mercredis en période scolaire de 7h à 18h en journée continue.**
- ✓ **Ou le matin de 7h à 12h15 ou l'après-midi de 13h30 à 18h**
- ✓ **La première semaine des petites vacances d'automne, d'hiver et de printemps de 7h à 18h**
- ✓ **Les 4 premières semaines des grandes vacances d'été de 7h30 à 18h**

Aucun enfant ne sera admis à la garderie sans dossier d'inscription.

Le goûter ainsi que le repas du midi sont compris dans le tarif journalier.

Les enfants pourront pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées et variées.

Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre des activités de l'accueil. Ces photos pourront, sauf avis contraire des parents (autorisation de droit à l'image), être diffusées dans différents supports.

Le matériel, jeux de société, jouets, feutres... doivent être rangés par les enfants. En effet, le respect du matériel fait partie des valeurs que nous défendons. Il arrivera donc que ces objets soient « confisqués » ou rangés momentanément afin de faire prendre conscience aux enfants qu'il faut les respecter.

En cas de retard important et sans nouvelles des représentants légaux, après la fermeture de la structure, les animateurs sont dans l'obligation de faire appel à la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant. En cas de retard répétés des familles, un avertissement sera envoyé. En cas de récidive, une pénalité de 5€ sera appliquée.

Pour que l'enfant quitte seul le centre, une autorisation sera signée par les représentants légaux. De même, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe dès l'instant où ils arrivent au centre et jusqu'à 16h30. Ainsi, si l'enfant doit être récupéré avant l'heure de départ, un courrier, sms, mail ou support écrit doit nous être donné.

Les SMS et mails ne seront admis que si les représentants légaux ont authentifié, lors de l'inscription, le support de ces documents.

Les enfants seront acceptés s'ils ont au moins 3 ans ou scolarisés. Les enfants sont accueillis jusqu'à leur entrée en 3<sup>ème</sup>. Il est indispensable que l'enfant ait acquis la propreté.

### **Article 3 : Inscription et contact**

Le dossier d'inscription est à retirer à l'accueil périscolaire ou sur le site internet de la mairie et à retourner à l'accueil périscolaire. Il est un lien entre la famille et l'équipe d'animation et est indispensable à l'accueil de l'enfant. Sans dossier complet, l'enfant ne pourra être accueilli. En effet, le service n'étant pas obligatoire, si des documents sont manquants ou non à jour, l'accueil de l'enfant pourra être refusé. La famille dispose de 3 mois pour se mettre à jour.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance médicale, autorisation parentale d'administration de médicament par l'adulte ainsi que le nom et prénom de l'enfant sur la boîte de médicament.

En cas d'accident bénin, les parents sont prévenus au moment où ils viennent chercher leur enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire de l'enfant.

En cas d'accident grave, il est fait appel aux pompiers (18). Les parents ou la personne désignée responsable de l'enfant sur la fiche d'inscription seront immédiatement prévenus.

Tout enfant présentant un risque de contagion ne sera pas admis dans les locaux.

**L'inscription des mercredis se fait OBLIGATOIREMENT par mail ou par écrit, au plus tard le lundi précédent le mercredi. Tout enfant non inscrit ne sera pas admis.**

**De même, que toute désinscription devra se faire jusqu'au lundi 18h précédent le mercredi, par mail ou par écrit.**

**A défaut et sans certificat médical, la journée sera facturée.**

Pour le centre de loisirs, les inscriptions se font via un coupon-réponse à retourner à la directrice, Mme HUET Sophie, en cochant les jours de présence pour les petites vacances ou en cochant les semaines pour le centre de juillet. **Les annulations pourront avoir lieu au plus tard le lundi précédent l'ouverture du centre, soit 1 semaine à l'avance. A défaut, les journées seront facturées.**

L'accueil extrascolaire est joignable par téléphone au 02 38 31 28 11 ou au 06 32 08 54 79 ainsi que par mail : [centredeloisirs@chatillonsurloire.fr](mailto:centredeloisirs@chatillonsurloire.fr).

### **Article 4 : Modalités de paiement**

Les tarifs (repas inclus) sont fixés par délibération du conseil municipal chaque année. Une facture mensuelle est adressée par voie postale à la fin de chaque mois par les services de la trésorerie de Gien. Le règlement est à effectuer directement par chèque, chèque vacances, espèces, CB à la trésorerie. Les tarifs tiennent compte du quotient familial de chaque

famille. Si celui-ci n'est pas fourni lors de l'inscription, le tarif le plus élevé sera utilisé pour la facturation.

C'est aux familles de vérifier qu'elles sont bien à jour de leurs paiements et de faire la demande de factures si celles-ci ne sont pas reçues. **En cas de non-paiement, le service d'accueil leur sera refusé.**

Un supplément pour la grande sortie du mois de juillet est fixé également par délibération du conseil municipal et déterminé suivant le quotient familial.

**Tarifs de l'ALSH extrascolaire à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025**  
**Châtillon/Loire**

| Quotient Familial | Tarif journalier | Tarif à la demi-journée sans repas | Tarif grande sortie été | Tarif nuitée ALSH ou camping | Majoration Tarif journée Hors commune | Majoration Tarif demi-journée Hors Commune | Pénalité pour retard |
|-------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| < 700             | 9.00 €           | 4.00 €                             | 10.00 €                 | 5.00 €                       | 16.00 €                               | 12.00 €                                    | 5.00 €               |
| De 701 à 1200     | 12.00 €          | 7.00 €                             | 12.00 €                 |                              |                                       |                                            |                      |
| De 1201 à 1700    | 15.00 €          | 10.00 €                            | 14.00 €                 |                              |                                       |                                            |                      |
| > 1701            | 18.00 €          | 13.00 €                            | 16.00 €                 |                              |                                       |                                            |                      |

**QF pris en compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année puis revalorisation au 1<sup>er</sup> septembre**

**Article 5 : Discipline**

Les enfants doivent le respect et la politesse au personnel d'encadrement. Tout enfant perturbant le bon fonctionnement de la garderie ou occasionnant des dégradations du matériel pourra être exclu de la garderie. En cas de bris de matériel ou de dégradation dument constatés par l'équipe d'animation, le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

L'enfant se doit d'avoir une tenue adaptée, tant au niveau vestimentaire que dans son comportement. Il est notamment préférable que l'enfant vienne non maquillé.

Les chewing-gums sont également interdits dans l'enceinte de la structure.

Le téléphone des adolescents est toléré dans l'enceinte de la structure. L'animateur pourra leur demander de le ranger afin de ne pas perturber l'accueil et les activités. L'adulte pourra le mettre en sécurité. A défaut, il sera retiré puis redonné en fin de journée.

Ainsi, tout enfant qui aura un comportement inadapté à l'égard des adultes ou des enfants fera l'objet d'un avertissement écrit notifié aux parents. En cas de récidive, après un second avertissement adressé par Mr le Maire, l'enfant pourra être exclu temporairement voire définitivement.

Les objets pointus, coupants ou estimés dangereux sont strictement interdits. Si des objets de ce type étaient découverts, ils seraient confisqués.

L'accueil n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui (à titre d'exemple : cartes pokémon, billes, livres, jeux divers...).

Toute absence ou retard de paiement des factures de centre de loisirs entraînera l'exclusion de l'accueil extrascolaire.

## **Article 6 : respect du règlement**

Toute personne fréquentant l'accueil périscolaire de la municipalité de Châtillon/Loire s'engage à respecter le règlement dans son intégralité.

Le règlement est signé par les parents ou représentants légaux de l'enfant.

Le règlement est affiché dans les lieux où se déroulent les activités de l'accueil extrascolaire municipal.

**Règlement intérieur approuvé par délibération n°50/2024 du 31 juillet 2024.**



MAIRIE DE CHATILLON-SUR-LOIRE  
LOIRET

# **REGLEMENT DE L'ACCUEIL** **PERISCOLAIRE MUNICIPAL**

**A compter du 1er octobre 2025**

## **Article 1 : Présentation**

L'accueil périscolaire est géré par la commune de Châtillon/Loire, représenté par son Maire, Mr Rat Emmanuel.

Le service d'accueil périscolaire est assuré dans les locaux mis à disposition par la commune, à savoir le local de la garderie, situé 2 place du champ de foire.

Selon la réglementation en vigueur, la direction et l'animation de l'accueil sont confiés à des agents titulaires de titres ou diplômes en accord avec la Délégation Régionale et Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). La mairie assure la prise en charge financière en co-partenariat avec la caisse d'allocations familiales et éventuellement d'autres organismes et les familles.

L'équipe d'animation s'attache à favoriser l'épanouissement personnel de chacun ainsi que l'autonomie au sein de la structure. Le projet éducatif et pédagogique est à la disposition des familles.

## **Article 2 : Fonctionnement**

L'accueil périscolaire fonctionne exclusivement pendant les périodes scolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles, primaires et collège de la commune de Châtillon/Loire, les :

**Lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h00 à 8h50 et de 16h30 à 18h30.**

Le fonctionnement de l'accueil périscolaire est sous la responsabilité de la municipalité.

Les parents peuvent librement déposer leurs enfants sans en avertir au préalable la structure. Pour la garde du soir, les parents de maternelles devront inscrire leurs enfants sur le planning affiché à l'entrée des classes en faisant une croix pour que l'enfant soit pris en charge le soir. Au besoin, les animateurs de la structure restent joignables dans la journée. Les enfants du primaire se regroupent, quant à eux, dans la cour et sont pris en charge par le personnel communal. Les parents doivent en informer les enseignants ou le personnel de la garderie.

Aucun enfant ne sera admis à la garderie sans dossier d'inscription. Il restera donc à l'école, sous la responsabilité de la directrice.

Un goûter est donné le soir.

Les enfants pourront pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées : le personnel n'assure pas l'aide aux devoirs.

Les enfants peuvent être pris en photo dans le cadre des activités de l'accueil. Ces photos pourront, sauf avis contraire des parents (autorisation de droit à l'image), être diffusées dans différents supports.

Le matériel, jeux de société, jouets, feutres... doivent être rangés par les enfants. En effet, le respect du matériel fait partie des valeurs que nous défendons. Il arrivera donc que ces objets soient retirés ou rangés momentanément, afin de faire prendre conscience aux enfants qu'il faut les respecter.

En cas de retard important et sans nouvelles des représentants légaux, après la fermeture de la structure, les animateurs sont dans l'obligation de faire appel à la gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

## **Article 3 : Inscription et contact**

Le dossier d'inscription est à retirer à l'accueil périscolaire ou sur le site internet de la mairie et à retourner à la garderie périscolaire. Il est un lien entre la famille et l'équipe d'animation. Il est indispensable à l'accueil de l'enfant. Sans dossier complet, l'enfant ne pourra être accueilli. En effet, le service n'étant pas obligatoire, si des documents sont manquants ou non à jour, l'accueil de l'enfant pourra être refusé. La famille dispose de 3 mois pour se mettre à jour.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance médicale, autorisation parentale d'administration de médicament ainsi que le nom et prénom de l'enfant sur la boîte de médicaments.

En cas d'accident bénin, les parents sont prévenus au moment où ils viennent chercher leur enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire de l'enfant.

En cas d'accident grave, il est fait appel aux pompiers (18). Les parents ou la personne désignée responsable de l'enfant sur la fiche d'inscription seront immédiatement prévenus.

Tout enfant présentant un risque de contagion ne sera pas admis dans les locaux.

L'accueil périscolaire est joignable par téléphone au 02 38 31 28 11 ou au 06 32 08 54 79 ainsi que par mail : [centredeloisirs@chatillonsurloire.fr](mailto:centredeloisirs@chatillonsurloire.fr).

## **Article 4 : Modalités de paiement**

Les tarifs, fixés par délibération du conseil municipal, figurent dans le tableau ci-dessous :

### **Tarifs de l'accueil périscolaire à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025 Châtillon/Loire**

| Quotient Familial | Tarifs à la demi-heure | Majoration pour retard au-delà de 18h30 |
|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| < 700             | 1.50 €                 | 5.00€                                   |
| De 701 à 1000     | 1.55 €                 | 5.00€                                   |
| De 1001 à 1300    | 1.60 €                 | 5.00€                                   |
| De 1301 à 1600    | 1.65 €                 | 5.00€                                   |
| De 1601 à 1900    | 1.70 €                 | 5.00€                                   |
| > 1901            | 1.75 €                 | 5.00€                                   |

**QF pris en compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année puis revalorisation au 1<sup>er</sup> septembre**

Une facture mensuelle est adressée par voie postale à la fin de chaque mois par les services de la trésorerie de Gien. Le règlement est à effectuer directement par chèque, chèque vacances, espèces, CB à la trésorerie. Les tarifs tiennent compte du quotient familial de chaque famille. Si celui-ci n'est pas fourni lors de l'inscription, le tarif le plus élevé sera utilisé pour la facturation.

Tout temps de présence sera arrondi à la ½ heure supérieure, c'est-à-dire que toute ½ heure commencée est due.

Tout retard au-delà de 18h30 engendrera une pénalité de 5 euros et la facture d'1/2 heure supplémentaire.

## **Article 5 : Discipline**

Les enfants doivent le respect et la politesse au personnel d'encadrement. Tout enfant perturbant le bon fonctionnement de la garderie ou occasionnant des dégradations du matériel pourra être exclu de la garderie.

L'enfant se doit d'avoir une tenue adaptée, tant au niveau vestimentaire que dans son comportement. Il est notamment préférable que l'enfant vienne non maquillé.

Les chewing-gums sont également interdits dans l'enceinte de la structure.

Le téléphone des adolescents est toléré dans l'enceinte de la structure. L'animateur pourra leur demander de le ranger afin de ne pas perturber l'accueil et les activités. L'adulte pourra le mettre en sécurité. A défaut, il sera retiré puis redonné en fin de journée.

Ainsi, tout enfant qui aura un comportement inadapté à l'égard des adultes ou des enfants fera l'objet d'un avertissement écrit notifié aux parents. En cas de récidive, après un second avertissement adressé par Mr le Maire, l'enfant pourra être exclu temporairement voire définitivement.

Les objets pointus, coupants ou estimés dangereux sont strictement interdits. Si des objets de ce type étaient découverts, ils seraient confisqués.

L'accueil n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui (à titre d'exemple : cartes pokémon, billes, livres, jeux divers...).

Toute absence ou retard de paiement entraînera l'exclusion de la garderie.

## **Article 6 : respect du règlement**

Toute personne fréquentant l'accueil périscolaire de la municipalité de Châtillon/Loire s'engage à respecter le règlement dans son intégralité.

Le règlement est signé par les parents ou représentants légaux de l'enfant.

Le règlement est affiché dans les lieux où se déroulent les activités de l'accueil périscolaire municipal.

**Règlement intérieur approuvé par délibération n°49/2024 du 31 juillet 2024.**

## ANNEXE 2

# GRILLE ÉVALUATION DES ANIMATEURS STAGIAIRES BAFD

A : Acquis ECA : En Cours d'acquisition NA : Non Acquis

Date de l'évaluation :

-

### Fonction 1

Elaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueil collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps :

| Autoévaluation |     |    | MISSIONS                                                                                                                              | Stage 1 |     |    | Stage 2 |     |    |
|----------------|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|----|---------|-----|----|
| A              | ECA | NA |                                                                                                                                       | A       | ECA | NA | A       | ECA | NA |
|                |     |    | <i>Le stagiaire BAFD</i>                                                                                                              |         |     |    |         |     |    |
|                |     |    | Être capable de travailler en équipe                                                                                                  |         |     |    |         |     |    |
|                |     |    | Être capable d'impliquer son équipe dans l'élaboration du PP                                                                          |         |     |    |         |     |    |
|                |     |    | Être capable d'animer des réunions avec différentes méthodes, outils, rythme, moyen de communication et savoir se positionner         |         |     |    |         |     |    |
|                |     |    | Être capable de rédiger et de structurer un PP en lien avec le PE                                                                     |         |     |    |         |     |    |
|                |     |    | Être capable de définir des objectifs pédagogiques en cohérence avec les objectifs éducatifs avec son équipe et d'en assurer le suivi |         |     |    |         |     |    |
|                |     |    | Être capable d'évaluer les objectifs du PP et de les remettre en question à l'aide d'outils et de critères d'évaluation               |         |     |    |         |     |    |
|                |     |    | Être capable de prendre en compte les caractéristiques de son public et le PE                                                         |         |     |    |         |     |    |
|                |     |    | Être capable de comprendre les liens entre le PP et le PE                                                                             |         |     |    |         |     |    |

|                           |  |  |                                                                                                                                                  |                       |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|
|                           |  |  | Être capable de faire référence à la réglementation et/ou savoir où trouver l'information                                                        |                       |  |  |  |  |  |
|                           |  |  | Être capable de définir les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs                                                                        |                       |  |  |  |  |  |
|                           |  |  | Être capable de présenter clairement son projet à l'organisateur, à l'équipe, aux familles... et d'adapter sa présentation en fonction du public |                       |  |  |  |  |  |
| Commentaires stagiaires : |  |  |                                                                                                                                                  | Commentaires tuteur : |  |  |  |  |  |

## **Fonction 2**

Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif :

| Autoévaluation            |     |    | MISSIONS                                                                                                         | Stage 1              |     |    | Stage 2 |     |    |
|---------------------------|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|----|---------|-----|----|
| A                         | ECA | NA | <i>Le stagiaire BAFD</i>                                                                                         | A                    | ECA | NA | A       | ECA | NA |
|                           |     |    | Être capable d'identifier ses valeurs, de les exprimer et de les argumenter                                      |                      |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de partager ses intentions éducatives                                                               |                      |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de connaître le contexte du territoire d'implantation de la structure (social, culturel, politique) |                      |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'identifier les principes de l'éducation populaire                                                 |                      |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de définir la mission éducative de l'ACM                                                            |                      |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'identifier les fonctions et responsabilités de directeur                                          |                      |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'évaluer et d'analyser régulièrement sa pratique                                                   |                      |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'identifier ses besoins, ses forces et faiblesses et de formuler des axes d'amélioration           |                      |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être impliqué dans sa formation continue et dans la recherche de progrès                                         |                      |     |    |         |     |    |
| Commentaires stagiaires : |     |    |                                                                                                                  | Commentaire tuteur : |     |    |         |     |    |

### **Fonction 3**

Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation :

| Autoévaluation            |     |    | MISSIONS                                                                                                                 | Stage 1               |     |    | Stage 2 |     |    |
|---------------------------|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|----|---------|-----|----|
| A                         | ECA | NA | <i>Le stagiaire BAFD</i>                                                                                                 | A                     | ECA | NA | A       | ECA | NA |
|                           |     |    | Être capable de mettre en place des techniques d'animation et proposer des outils pédagogiques à destination des équipes |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'identifier les besoins de l'équipe                                                                        |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'évaluer son équipe et de rédiger les appréciations pour des animateurs stagiaires                         |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de planifier des formations                                                                                 |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'être à l'écoute et disponible                                                                             |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'orienter et accompagner les membres de l'équipe                                                           |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'impulser une dynamique d'équipe                                                                           |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de formuler des objectifs et des critères d'évaluation pour les animateurs stagiaires                       |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'accompagner et de former des stagiaires                                                                   |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'expliquer les enjeux de l'évaluation et de l'appréciation en stage pratique                               |                       |     |    |         |     |    |
| Commentaires stagiaires : |     |    |                                                                                                                          | Commentaires tuteur : |     |    |         |     |    |

### **Fonction 4**

Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil :

| Autoévaluation            |     |    | MISSIONS                                                                                                                                | Stage 1               |     |    | Stage 2 |     |    |
|---------------------------|-----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|----|---------|-----|----|
| A                         | ECA | NA | <i>Le stagiaire BAFD</i>                                                                                                                | A                     | ECA | NA | A       | ECA | NA |
|                           |     |    | Être capable de diriger et de manager                                                                                                   |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'assurer les tâches administratives, financières, logiciel pro...                                                         |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de garantir la sécurité des enfants, des locaux et du personnel                                                            |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'appliquer et faire appliquer la réglementation                                                                           |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de communiquer de manière adaptée (diplomatie, communication non violente...)                                              |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de prendre conscience de ses responsabilités                                                                               |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de faire respecter le cadre de l'accueil collectif de mineurs                                                              |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'animer des réunions avec différentes méthodes, outils, rythme, moyen de communication                                    |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de définir les étapes de recrutement, les critères de sélection                                                            |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'organiser le suivi sanitaire, la fonction d'économat et le matériel                                                      |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'élaborer des menus équilibrés et de respecter les règles sanitaires en fonction des caractéristiques du public accueilli |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'organiser les missions de chacun, de répartir les tâches en mettant à jour des plannings d'organisation et d'exécution   |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de déterminer une procédure d'évacuation des locaux et réaliser des exercices                                              |                       |     |    |         |     |    |
| Commentaires stagiaires : |     |    |                                                                                                                                         | Commentaires tuteur : |     |    |         |     |    |

## **Fonction 5**

Développer les partenariats et la communication :

| Autoévaluation            |     |    | MISSIONS                                                                                                                     | Stage 1               |     |    | Stage 2 |     |    |
|---------------------------|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|----|---------|-----|----|
| A                         | ECA | NA | <i>Le stagiaire BAFD</i>                                                                                                     | A                     | ECA | NA | A       | ECA | NA |
|                           |     |    | Être capable d'identifier et de solliciter les partenaires extérieurs à l'ACM                                                |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de représenter son organisme et sa structure auprès des différents partenaires                                  |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de s'adapter aux différents partenaires et notamment de négocier les conditions de réalisation de la prestation |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de trouver les moyens de communication en fonction des partenaires                                              |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de développer des outils de communication                                                                       |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de favoriser la communication entre les participants, l'équipe et les familles                                  |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable d'identifier les documents à transmettre aux partenaires, aux familles et aux institutions                      |                       |     |    |         |     |    |
|                           |     |    | Être capable de déterminer les besoins de l'ACM en intervenants extérieurs et rechercher les bons prestataires               |                       |     |    |         |     |    |
| Commentaires stagiaires : |     |    |                                                                                                                              | Commentaires tuteur : |     |    |         |     |    |

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| <b>BILAN<br/>AUTOEVALUATION</b>                       |  |
| <b>CONSEILS POUR<br/>LA SUITE DE LA<br/>FORMATION</b> |  |

# GRILLE D'ÉVALUATION BAFÀ

| Savoir                                                                                                                             |   |     |    |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|----|----------|
| <u>L'animateur sera capable de :</u>                                                                                               | A | ECA | NA | Remarque |
| Appréhender les grandes étapes du développement de l'enfant                                                                        |   |     |    |          |
| Utiliser ses propres compétence (musique, sport, chant ...) dans le but de mettre en place des activités ou projets d'activité     |   |     |    |          |
| Utiliser des outils de la formation bafa, et/ou recherche personnelles afin de proposer des activités nouvelles                    |   |     |    |          |
| Citer les règles « minimales » en matière d'encadrement, de baignade, de déplacement, (à pied, vélo, bus...) et de responsabilité. |   |     |    |          |
| Connaître les bases du règlement intérieur de la structure                                                                         |   |     |    |          |
| Connaître les bases du projet éducatif et pédagogique                                                                              |   |     |    |          |

| Savoir Faire                               |   |     |    |          |
|--------------------------------------------|---|-----|----|----------|
| <u>L'animateur sera capable de :</u>       | A | ECA | NA | Remarque |
| Préparer et organiser :                    |   |     |    |          |
| Des activités en plein air ou en intérieur |   |     |    |          |
| Des grand jeux collectifs                  |   |     |    |          |
| Des activités manuelles                    |   |     |    |          |

| <u>De mener et animer</u>                                  | A | ECA | NA | Remarque |
|------------------------------------------------------------|---|-----|----|----------|
| Préparer une animation                                     |   |     |    |          |
| Mener une animation                                        |   |     |    |          |
| Evaluer son animation                                      |   |     |    |          |
| Prendre en compte la sécurité liée à l'activité            |   |     |    |          |
| De proposer des activités ou jeux variés                   |   |     |    |          |
| De créer et utiliser des outils (cahiers, jeux, chants...) |   |     |    |          |

| <u>D'évaluer</u>                                           | A | ECA | NA | Remarque |
|------------------------------------------------------------|---|-----|----|----------|
| Explication de l'activité aux enfants et aux adultes       |   |     |    |          |
| Tonalité de la voix                                        |   |     |    |          |
| Autorité                                                   |   |     |    |          |
| Vocabulaire adapté au public                               |   |     |    |          |
| Cohérence de l'activité                                    |   |     |    |          |
| Proposer des activités en lien avec le projet pédagogique  |   |     |    |          |
| Respect des règles de sécurité                             |   |     |    |          |
| Préparation, déroulement et rangement                      |   |     |    |          |
| Adaptation de l'activité à la tranche d'âge                |   |     |    |          |
| Capter l'attention des enfants                             |   |     |    |          |
| Accroche de l'activité                                     |   |     |    |          |
| Dynamisme                                                  |   |     |    |          |
| De créer et utiliser des outils (cahiers, jeux, chants...) |   |     |    |          |

| Par rapport aux enfants                                                                                                                                          | A | ECA | NA | Remarque |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|----|----------|
| De repérer et prendre en compte l'état physique et psychologique de l'enfant ou de l'adolescent (fatigue, angoisse, énervement...) Respect du rythme de l'enfant |   |     |    |          |
| De motiver et dynamiser                                                                                                                                          |   |     |    |          |
| Accompagner                                                                                                                                                      |   |     |    |          |
| Prévenir les risques du quotidien (chaleur, fatigue, froid...)                                                                                                   |   |     |    |          |
| Faire face à un accident bénin survenant à un enfant (informer, alerter, dédramatiser...)                                                                        |   |     |    |          |
| Gérer l'enfant et/ou le groupe d'enfants (gestion de conflit)                                                                                                    |   |     |    |          |

| Par rapport aux adultes                             | A | ECA | NA | Remarque |
|-----------------------------------------------------|---|-----|----|----------|
| Participer de manière active aux réunions d'équipe  |   |     |    |          |
| Participer de manière positive à la vie de l'équipe |   |     |    |          |
| Respecter les consignes établies                    |   |     |    |          |
| D'avoir un comportement et un vocabulaire adapté    |   |     |    |          |

| Savoir être                                                                                                                                       | A | ECA | NA | Remarque |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|----|----------|
| Prendre des initiatives                                                                                                                           |   |     |    |          |
| Véhiculer une image positive (langage, tenue, attitude, posture, politesse, discrétion...) vers les différents public (enfants, organisateurs...) |   |     |    |          |
| Demander de l'aide, chercher l'information                                                                                                        |   |     |    |          |
| Respecter les règles de vie (ponctualité...)                                                                                                      |   |     |    |          |
| Respecter le matériel (rangement, nettoyage, gaspillage...)                                                                                       |   |     |    |          |

## ANNEXE 3

### ENQUETE DE SATISFACTION

### ACCUEILS DE LOISIRS DE CHATILLON SUR LOIRE

Afin d'adapter au mieux le fonctionnement des accueils de loisirs de la ville de Châtillon sur Loire aux attentes des enfants et des familles, l'équipe d'animation vous propose de répondre à une enquête de satisfaction anonyme.

Notre volonté est de pouvoir :

- Mesurer le degré de satisfaction des parents et des enfants
- D'adapter au mieux le fonctionnement des accueils de loisirs.

**Merci de déposer votre questionnaire dans l'urne qui se trouve sur le bureau de la directrice ou à la Mairie.**

#### QUESTIONS GENERALES

##### **1- Sur quelle commune résidez-vous ?**

.....

##### **2- Pour quelles raisons inscrivez-vous vos enfants à l'Accueil de Loisirs ?**

- |                                                    |                                                             |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Besoin d'un mode de garde | <input type="checkbox"/> Activités différentes de la maison |
| <input type="checkbox"/> Choix de l'enfant         | <input type="checkbox"/> Vie collective                     |
| <input type="checkbox"/> Choix des parents         | <input type="checkbox"/> Autre (merci de préciser)          |

.....

##### **3- Votre enfant fréquente la structure sur quelles périodes ?**

- |                                                   |                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Les Mercredis matins     | <input type="checkbox"/> Les vacances d'été   |
| <input type="checkbox"/> Les Mercredis après-midi | <input type="checkbox"/> Les Petites Vacances |
| <input type="checkbox"/> Les Mercredis en journée | <input type="checkbox"/> En périscolaire      |

## ACCUEIL

(++ tout à fait satisfaisant, + satisfaisant, = assez satisfaisant, - peu satisfaisant, -- pas du tout satisfaisant)

**Cochez les cases**

**correspondantes**

|                                                                                                                                                                      | ++ | + | = | - | -- |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|----|
| <b>1- Les informations reçues lors de l'inscription de votre enfant sont-elles suffisantes ?</b>                                                                     |    |   |   |   |    |
| <b>2- Les informations reçues concernant le déroulement d'une journée et la vie de l'enfant à l'Accueil de Loisirs sont-elles suffisantes ?</b>                      |    |   |   |   |    |
| <b>3- Les relations que vous pouvez avoir avec la responsable du centre sont-elles suffisantes ?</b>                                                                 |    |   |   |   |    |
| <b>4- Les animateurs sont-ils suffisamment disponibles lors de chaque accueil et départ des enfants dans la structure pour échanger des informations avec vous ?</b> |    |   |   |   |    |
| <b>5- Etes-vous satisfait des conditions d'accueil de votre enfant ?</b>                                                                                             |    |   |   |   |    |

Observations diverses :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

## VIE QUOTIDIENNE

**1- La qualité des repas et leur diversité vous semblent-elles adaptées ?**

☐ OUI

☐ NON

Si non,  
 pourquoi ?.....  
 .....

**2- La qualité des goûters et leur diversité vous semblent-elles adaptées ?**

☐ OUI

☐ NON

Si non,  
pourquoi ?.....  
.....

**3- Les activités proposées par l'équipe d'animation vous semblent-elles suffisamment variées et adaptées à votre enfant ?**

☐ OUI ☐ NON  
Si non,  
pourquoi ?.....  
.....

**4- Avez-vous le sentiment que les informations circulent bien entre l'ensemble des personnes qui accueillent votre enfant ?**

☐ OUI ☐ NON  
Si non,  
pourquoi ?.....  
.....

## AMENAGEMENT DE L'ESPACE

**1- Lors de votre première venue à l'Accueil de Loisirs, avez-vous trouvé le local rapidement ?**

☐ OUI ☐ NON  
Si non,  
pourquoi ?.....  
.....

**2- Les locaux vous semblent-ils adaptés aux besoins de votre enfant ?**

☐ OUI ☐ NON  
Si non,  
pourquoi ?.....  
.....

**3- Les locaux, le mobilier et le matériel vous semblent-ils bien entretenus ?**

☐ OUI ☐ NON

**4- L'aménagement de l'espace extérieur vous semble-t-il adapté aux besoins de votre enfant ?**

☐ OUI

☐ NON

Si non,

pourquoi ?.....

.....

**FONCTIONNEMENT**

**1- Les heures d'ouverture et les heures de fermeture vous conviennent-elles ?**

☐ OUI

☐ NON

Si non,

pourquoi ?.....

.....

**2- L'information sur le fonctionnement et les activités du centre vous conviennent-elles ?**

☐ OUI

☐ NON

Si non,

pourquoi ?.....

.....

**3- Les modalités de gestion administrative vous conviennent-elles ?**

☐ OUI

☐ NON

Si non,

pourquoi ?.....

.....

**INFORMATION – COMMUNICATION**

Comment vous tenez-vous informés du fonctionnement et des activités de l'Accueil de Loisirs ?

☐ Par le site Internet de la Commune

☐ Affichage à l'entrée de l'Accueil de Loisirs

☐ Plaquette d'inscription envoyée par mail

☐ Page facebook de l'accueil

Entourez le chiffre correspondant à votre niveau de satisfaction globale :

Très insatisfaisant  
satisfaisant

Très

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9  
\_\_\_\_\_ 10

Merci d'avoir pris le temps de répondre à ce questionnaire.

**L'équipe d'animation**

## ANNEXE 4

### **BILAN DE LA FREQUENTATION ANNEE** **2024/2025**

#### **MERCREDIS**

*PÉRIODE 1 : DU 2 SEPTEMBRE AU 18 OCTOBRE 2024*

| Date            | 04/09/24 | 11/09/24 | 18/09/24 | 25/09/24 | 02/10/24 | 09/10/24 | 16/10/24 | Moyenne réalisée |
|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------|
| matin           | 26       | 29       | 27       | 32       | 38       | 28       | 25       | 29.2             |
| Ap-midi         | 21       | 26       | 23       | 26       | 33       | 23       | 17       | 24.1             |
| Nombre inscrits | 32       | 35       | 35       | 36       | 43       | 33       | 37       | 35.8             |
| Moyenne journée | 23.5     | 27.5     | 25       | 29       | 35.5     | 25.5     | 21       | 26.7             |

*PÉRIODE 2 : DU 4 NOVEMBRE AU 20 DÉCEMBRE 2024*

| Date    | 06/11/24 | 13/11/24 | 20/11/24 | 27/11/24 | 04/12/24 | 11/12/24 | 18/12/24 | Moyenne réalisée |
|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------|
| matin   | 28       | 32       |          | 42       | 32       | 33       | 32       | 33.1             |
| Ap-midi | 24       | 22       |          | 23       | 24       | 23       | 25       | 23.5             |

|                 |    |    |    |      |    |    |      |      |
|-----------------|----|----|----|------|----|----|------|------|
| Nombre inscrits | 30 | 38 | 32 | 42   | 36 | 41 | 38   | 36.7 |
| Moyenne journée | 40 | 43 |    | 27.5 | 28 | 28 | 28.5 | 32.5 |

***PÉRIODE 3 : DU 6 JANVIER AU 7 FÉVRIER 2025***

| Date            | 08/01/25 | 15/01/25 | 22/01/25 | 29/01/25 | 05/02/25 | Moyenne réalisée |
|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------|
| Matin           | 28       | 29       | 26       | 27       | 28       | 27.6             |
| Ap-midi         | 23       | 20       | 16       | 20       | 24       | 20.6             |
| Nombre inscrits | 35       | 32       | 33       | 31       | 26       | 31.4             |
| Moyenne journée | 25.5     | 24.5     | 21       | 23.5     | 26       | 24.1             |

***PÉRIODE 4 : DU 24 FÉVRIER AU 4 AVRIL 2025***

| Date            | 26/02/25 | 05/03/25 | 12/03/25 | 19/03/25 | 26/03/25 | 02/04/25 | Moyenne réalisée |
|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------|
| Matin           | 23       | 25       | 25       | 28       | 22       | 26       | 25               |
| Ap-midi         | 19       | 20       | 19       | 25       | 17       | 23       | 20.5             |
| Nombre inscrits | 31       | 29       | 31       | 32       | 29       | 29       | 30               |
| Moyenne journée | 21       | 22.5     | 22       | 26.5     | 19.5     | 24.5     | 23               |

***PÉRIODE 5 : DU 21 AVRIL AU 4 JUILLET 2025***

| Date            | 23/04/25 | 30/04/25 | 07/05/25 | 14/05/25 | 21/05/25 | 28/05/25 | 04/06/25 | 11/06/25 | 18/06/25 |
|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Matin           | 31       | 29       | 19       | 32       | 19       | 19       | 22       | 26       | 26       |
| Ap-midi         | 22       | 24       | 15       | 22       | 18       | 15       | 17       | 21       | 21       |
| Nombre inscrits | 31       | 34       | 28       | 38       | 29       | 30       | 27       | 32       | 27       |
| Moyenne journée | 23.5     | 26.5     | 17       | 27       | 18.5     | 17.5     | 19.5     | 23.5     | 23.5     |

| Date            | 25/06/25 | 02/07/25 | Moyenne réalisée |
|-----------------|----------|----------|------------------|
| Matin           | 28       | 11       | 24               |
| Ap-midi         | 26       | 7        | 19               |
| Nombre inscrits | 34       | 28       | 31               |
| Moyenne journée | 27       | 9        | 21               |

|                                    |    |                            |    |
|------------------------------------|----|----------------------------|----|
| Moyenne annuelle nombre inscrits : | 31 | Moyenne annuelle journée : | 21 |
|------------------------------------|----|----------------------------|----|

## PETITES VACANCES 2024/2025

### *VACANCES D'AUTOMNE :*

| Jours     | L  | M  | M  | J  | V  | Moyenne effectuée |
|-----------|----|----|----|----|----|-------------------|
| Effectifs | 40 | 39 | 35 | 40 | 38 | 38.4              |

Nombre enfants inscrits sur la semaine : 47

### *VACANCES D'HIVER :*

| Jours     | L  | M  | M  | J  | V  | Moyenne effectuée |
|-----------|----|----|----|----|----|-------------------|
| Effectifs | 38 | 37 | 30 | 34 | 27 | 33.2              |

Nombre enfants inscrits sur la semaine : 47

### *VACANCES DE PRINTEMPS :*

| Jours     | L  | M  | M  | J  | V  | Moyenne effectuée |
|-----------|----|----|----|----|----|-------------------|
| Effectifs | 34 | 34 | 30 | 39 | 36 | 34.6              |

Nombre enfants inscrits sur la semaine : 47

|                                     |    |                              |    |
|-------------------------------------|----|------------------------------|----|
| Moyenne annuelle<br>Nombre inscrits | 47 | Moyenne annuelle<br>réalisée | 35 |
|-------------------------------------|----|------------------------------|----|

## ETE 2025

### *SEMAINE 1 :*

| Groupe    | 3/6 | 7/9 | 10/13 | Total<br>Semaine |
|-----------|-----|-----|-------|------------------|
| Effectifs | 23  | 23  | 18    | 64               |

### *SEMAINE 2 :*

| Groupe    | 3/6 | 7/9 | 10/13 | Total<br>Semaine |
|-----------|-----|-----|-------|------------------|
| Effectifs | 21  | 30  | 17    | 68               |

### *SEMAINE 3 :*

| Groupe    | 3/6 | 7/9 | 10/13 | Total<br>Semaine |
|-----------|-----|-----|-------|------------------|
| Effectifs | 21  | 28  | 20    | 69               |

### *SEMAINE 4 :*

| Groupe    | 3/6 | 7/9 | 10/13 | Total<br>Semaine |
|-----------|-----|-----|-------|------------------|
| Effectifs | 18  | 21  | 13    | 52               |

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| Nombres inscrits | Moyenne hebdomadaire : |
| total : 105      | 63                     |

# BILAN DE FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2024/2025 (NOMBRE D'ENFANTS DIFFERENTS/JOURS)

|                             | Janv | Fév | mars | avril | mai   | Juin  | Juillet | Août | sept | oct | nov   | déc |
|-----------------------------|------|-----|------|-------|-------|-------|---------|------|------|-----|-------|-----|
| 1                           | P    |     |      | 63    | férié |       | 42      |      |      | 67  | S     |     |
| 2                           | O    |     |      |       | 48    | 67    |         |      | 26   | 43  |       | 74  |
| 3                           | S    | 54  | 68   | 59    |       | 73    | 64      |      | 63   | 62  |       | 77  |
| 4                           |      | 65  | 73   | 49    |       |       | 48      | R    | 32   | 65  | 69    |     |
| 5                           |      |     |      |       | 76    | 68    |         | E    | 63   |     | 73    | 40  |
| 6                           | 58   | 53  | 75   |       | 78    | 60    |         | P    | 51   |     |       | 55  |
| 7                           | 73   | 38  | 58   |       |       |       |         | O    |      | 68  | 64    |     |
| 8                           |      |     |      |       | férié |       |         | S    |      | 72  | 62    |     |
| 9                           | 65   |     |      |       | 39    | férié |         |      | 70   | 33  |       | 66  |
| 10                          | 59   |     | 67   |       |       | 71    |         |      | 72   | 59  |       | 82  |
| 11                          |      |     | 71   |       |       |       |         | R    | 35   | 52  | férié |     |
| 12                          |      |     |      |       | 63    | 70    |         | E    | 59   |     | 77    | 65  |
| 13                          | 70   |     | 50   |       | 76    | 50    |         | P    | 64   |     |       | 54  |
| 14                          | 73   |     | 45   | R     |       |       |         | O    |      | 70  | 71    |     |
| 15                          |      |     |      | E     | 69    |       |         | S    |      | 69  | 47    |     |
| 16                          | 70   |     |      | P     | 52    | 65    |         |      | 58   | 37  |       | 71  |
| 17                          | 57   | R   | 62   | O     |       | 68    |         |      | 47   | 65  |       | 68  |
| 18                          |      | E   | 74   | S     |       |       |         | R    | 35   | 53  | 64    |     |
| 19                          |      | P   |      |       | 51    | 69    |         | E    | 66   |     | 75    | 70  |
| 20                          | 59   | O   | 70   |       | 57    | 64    |         | P    | 60   |     |       | 55  |
| 21                          | 69   | S   | 54   | férié |       |       |         | O    |      |     | 64    |     |
| 22                          |      |     |      | 82    | 52    |       |         | S    |      |     | 46    |     |
| 23                          | 66   |     |      |       | 41    | 67    |         |      | 63   |     |       | R   |
| 24                          | 51   | 68  | 67   | 54    |       | 67    |         |      | 71   |     |       | E   |
| 25                          |      | 68  | 72   | 59    |       |       |         | R    | 36   |     | 65    | P   |
| 26                          |      |     |      |       | 66    | 66    |         | E    | 61   |     | 73    | O   |
| 27                          | 64   | 64  | 69   |       | 69    | 58    |         | P    | 54   |     |       | S   |
| 28                          | 64   | 61  | 62   | 67    |       |       |         | O    |      | R   | 62    |     |
| 29                          |      |     |      | 67    | férié |       |         | S    |      | E   | 61    |     |
| 30                          | 58   |     |      |       |       | 46    |         |      | 64   | P   |       | R   |
| 31                          | 51   |     | 64   |       |       |       |         |      |      | O   |       | E   |
| MG<br>Sans<br>merc<br>redis | 63   | 59  | 68   | 63    | 60    | 64    | 51      |      | 58   | 64  | 65    | 65  |

Soit en moyenne **62 enfants** par jour fréquentent la structure.

## BILAN DE FRÉQUENTATION DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2024/2025 (MATIN ET SOIR)

|                             | Janv  | Fév   | mars   | avril | mai   | Juin  | Juillet | Août | sept  | oct   | nov    | déc   |
|-----------------------------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|---------|------|-------|-------|--------|-------|
| 1                           | P     |       |        | 50/42 | férié |       | 35/14   |      |       | 51/49 | S      |       |
| 2                           | O     |       |        |       | 32/29 | 54/46 |         |      | 0/26  | 43    |        | 59/48 |
| 3                           | S     | 36/41 | 51/45  | 46/41 |       | 56/45 | 49/32   |      | 47/42 | 51/41 |        | 58/54 |
| 4                           |       | 42/49 | 58/48  | 39/28 |       |       | 39/24   | R    | 32    | 47/40 | 54/49  |       |
| 5                           |       |       |        |       | 54/47 | 52/49 |         | E    | 46/46 |       | 61/49  | 29/25 |
| 6                           | 41/40 | 36/41 | 52/52  |       | 60/47 | 48/30 |         | P    | 41/31 |       |        | 46/30 |
| 7                           | 55/52 | 21/20 | 49/27  |       |       |       |         | O    |       | 53/47 | 51/47  |       |
| 8                           |       |       |        |       | férié |       |         | S    |       | 50/54 | 46/33  |       |
| 9                           | 55/46 |       |        |       | 29/20 | férié |         |      | 50/48 | 33    |        | 50/49 |
| 10                          | 46/31 |       | 47/43  |       |       | 61/40 |         |      | 54/52 | 45/43 |        | 63/57 |
| 11                          |       |       | 55/51  |       |       |       |         | R    | 35    | 40/28 | férié  |       |
| 12                          |       |       |        |       | 45/40 | 53/47 |         | E    | 48/57 |       | 57/52  | 55/48 |
| 13                          | 56/45 |       | 53/52  |       | 59/52 | 43/20 |         | P    | 50/35 |       |        | 44/32 |
| 14                          | 57/46 |       | 35/25  | R     |       |       |         | O    |       | 55/46 | 59/53  |       |
| 15                          |       |       |        | E     | 53/45 |       |         | S    |       | 60/52 | 38/30  |       |
| 16                          | 50/51 |       |        | P     | 43/24 | 45/44 |         |      | 43/43 | 37    |        | 50/58 |
| 17                          | 47/29 | R     | 47/42  | O     |       | 45/50 |         |      | 55/47 | 49/46 |        | 52/52 |
| 18                          |       | E     | 60/50  | S     |       |       |         | R    | 35    | 45/30 | 54/45  |       |
| 19                          |       | P     |        |       | 34/34 | 51/43 |         | E    | 47/47 |       | 55/51  | 57/47 |
| 20                          | 42/44 | O     | 53/49  |       | 42/39 | 42/38 |         | P    | 47/33 |       |        | 45/29 |
| 21                          | 49/46 | S     | 41/34  | férié |       |       |         | O    |       | 40    | 48/42  |       |
| 22                          |       |       |        | 58/48 | 41/40 |       |         | S    |       | 41    | 34/30  |       |
| 23                          | 49/48 |       |        |       | 30/41 | 50/46 |         |      | 46/49 | 38    |        | R     |
| 24                          | 38/24 | 50/47 | 50/47  | 37/38 |       | 59/39 |         |      | 48/53 | 44    |        | E     |
| 25                          |       | 55/46 | 56/45  | 44/29 |       |       |         | R    | 36    | 42    | 44/47  | P     |
| 26                          |       |       |        |       | 51/44 | 55/46 |         | E    | 40/61 |       | 58/51  | O     |
| 27                          | 41/42 | 47/42 | 51/45  |       | 50/51 | 43/33 |         | P    | 40/54 |       |        | S     |
| 28                          | 46/47 | 48/32 | 46 /34 | 42/44 |       |       |         | O    |       | R     | 55/40  |       |
| 29                          |       |       |        | 53/46 | férié |       |         | S    |       | E     | 49/35  |       |
| 30                          | 42/40 |       |        |       |       | 35/30 |         |      | 48/47 | P     |        | R     |
| 31                          | 41/29 |       | 46/46  |       |       |       |         |      |       | O     |        | E     |
| MG<br>Sans<br>merc<br>redis | 47/41 | 42/40 | 50/43  | 46/39 | 44/39 | 49/40 | 41/23   |      | 47/45 | 50/43 | 51 /43 | 51/44 |

Soit en moyenne le matin de 47 enfants et de 40 le soir.

## ANNEXE 5

Réunion d'enfants du

.....

Animée par :

.....

BILAN  
ACTIVITES

BILAN VIE  
QUOTIDIENNE

PROJETS  
D'ACTIVITES

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| GOUTERS                               |  |
| QUESTIONS ET<br>REMARQUES<br>DIVERSES |  |
| PROCHAINE<br>REUNION ET<br>ANIMATEUR  |  |

