



PROJET PEDAGOGIQUE ACCUEIL DE LOISIRS LE TROUSSET 2026/2027



Karen RENARD

LE TROUSSET MAIRIE DE CUSY 190 montée du chef lieu 74 540 Cusy

1.	PORTEUR DU PROJET EDUCATIF.....	Erreur ! Signet non défini.
2.	PRESENTATION ET ANALYSE DU TERRITOIRE.....	Erreur ! Signet non défini.
2.1.	DONNEES GENERALES	Erreur ! Signet non défini.
2.2.	HISTORIQUE DE LA DEMARCHE PEDT	Erreur ! Signet non défini.
3.	L'ACCUEIL DE LOISIRS DU TROUSSET	2
3.1.	INFORMATIONS PRATIQUES.....	2
3.1.1.	COMMENT NOUS JOINDRE ET OU NOUS TROUVER ?.....	2
3.2.	MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION, ET D'ANNULATION.....	2
3.2.1.	INSCRIPTIONS & MODIFICATIONS AUX SERVICES	Erreur ! Signet non défini.
3.2.2.	ANNULATIONS	5
3.2.3.	VALIDATIONS.....	5
3.2.4.	PUBLIC ACCUEILLI	5
3.2.5.	LES LOCAUX	5
3.2.6.	MATERIELS MIS A DISPOSITION DES ENFANTS	6
3.3.	NOS OBJECTIFS	6
3.3.1.	OBJECTIF DU PROJET EDUCATIF TERRITORIAL ET OBJECTIF DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU TROUSSET	6
3.4.	NOTRE FONCTIONNEMENT	7
3.4.1.	SERVICES PERISCOLAIRES	7
3.4.2.	CENTRE DE LOISIRS : MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES	8
3.4.3.	REGLES DE VIE	9
3.4.4.	LES INTERDIS.....	9
3.4.5.	SECURITE	10
3.4.6.	Equipe d'animation : le rôle de chacun	10
3.4.7.	RENCONTRES ET ECHANGES.....	11
3.5.	SUIVI SANITAIRE PAR L'ASSISTANT SANITAIRE.....	11
3.5.1.	TROUSSE A PHARMACIE	11
3.5.2.	LES PAI (PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)	12
3.5.3.	ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	12
3.5.4.	CONDUITE EN CAS D'URGENCE	12
3.6.	ACTIVITE	12
3.7.	LOGISTIQUE	13
3.7.1.	DEPLACEMENT EN EXTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS.....	13
3.7.2.	LES REPAS	13
3.7.3.	LES GOUTERS.....	13
4.	EVALUATION.....	13

I. L'ACCUEIL DE LOISIRS DU TROUSSET

Le Trouset en quelques mots....

- C'EST : Un accueil de loisirs dont l'organisme porteur est la commune de CUSY.
- POUR QUI ? : Tous les enfants scolarisés de 3 à 11 ans.
- POURQUOI ? : Grandir–S'épanouir–S'amuser-Découvrir-Partager
- AVEC QUI ? : La commune de Cusy, l'équipe d'animation, les agents de service, les intervenants extérieurs, les associations locales.
- COMMENT ? : Le soutien de la CAF, la SDJES et surtout une équipe dynamique, inventive et créative !

1.1.INFORMATIONS PRATIQUES

1.1.1. COMMENT NOUS JOINDRE ET OU NOUS TROUVER ?



330 montée du chef-lieu 74540 Cusy



07.57.43.05.46



animation@cusy.fr

1.2.MODALITES D'ADMISSION, D'INSCRIPTION, ET D'ANNULATION

Pour bénéficier d'au moins un accueil, l'enfant doit obligatoirement être inscrit préalablement.

Afin de procéder à l'**enregistrement/création de la famille** pour bénéficier des services, et **avant toute fréquentation aux services** périscolaires et/ou accueils de loisirs, le ou les responsables légaux de l'enfant doivent remettre aux directrices périscolaire et extrascolaire les documents suivants :

- Fiche d'inscription de chaque enfant complétée
- Fiche sanitaire complétée
- Attestation d'assurance responsabilité civile ou extrascolaire
- Attestation des vaccins à jour
- Quotient familial
(dernière notification CAF ou dernier avis d'imposition des deux parents pour le calcul quotient)

La fiche sanitaire et fiche d'inscription sont téléchargeables sur le site internet de la mairie.

L'accueil de loisirs fera son maximum pour accueillir tous les enfants dans la limite des places disponibles, il est important d'anticiper les inscriptions.

2. INSCRIPTIONS AU SERVICE PERISCOLAIRE & MODIFICATIONS DES ACTIVITÉS

Je m'inscris

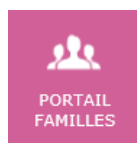


Toutes les activités du service périscolaire sont soumises à inscription préalable.

L'inscription n'est valide qu'après réception des documents citées ci-dessus.

✓ **PAR LE PORTAIL FAMILLE :**

- Uniquement pour les inscriptions
- au périscolaire du matin et du soir,
 - au restaurant scolaire,
 - les mercredis.



Après enregistrement de la famille, celle-ci se voit remettre le code d'accès au « portail famille » (logiciel BL Enfance) accessible depuis le site de la mairie : www.cusy.fr rubrique périscolaire/portail famille :

Le Portail Famille vous permet, après ouverture des activités (= fréquentations mentionnées sur votre fiche d'inscription) par le personnel communal, de :

- Effectuer vos réservations / annulations aux différentes activités
- Modifier ou annuler vos demandes de réservation
- Consulter et payer vos factures en ligne
- Consulter les menus du restaurant scolaire
- Consulter les différentes informations liées au service périscolaire et extrascolaire

Il vous appartient de mettre à jour régulièrement vos données personnelles en ligne ainsi que celles de votre enfant. En cas de manquement à cette obligation, la commune de Cusy ne pourra pas être tenue responsable des informations erronées, non mises à jour sur le Portail Famille.

✓ **PAR MAIL et /ou PAR TELEPHONE**

Pour le périscolaire du matin et/ou du soir	Pour les mercredis
periscolaire@cusy.fr	animation@cusy.fr
04 50 52 04 99 08h30-11h30 / 14h30-16h30	07 57 43 05 46

Pour le restaurant scolaire :

Compte-tenu des impératifs de commande et de livraison des repas, les réservations ou annulations doivent être faites selon les modalités suivantes :

Restaurant scolaire	
La réservation ou l'annulation doit être faite, avant 8h30, au plus tard le *	Si votre enfant mange/ne mange pas le
LUNDI	JEUDI
MARDI	VENDREDI
MERCREDI	LUNDI
JEUDI	MARDI
VENDREDI	MERCREDI

LORS DES VACANCES SCOLAIRES, POUR QUE LA RESERVATION OU L'ANNULATION SOIT PRISE EN COMPTE A LA RENTRÉE, ELLE DOIT ETRE EFFECTUEE AU PLUS TARD LE DERNIER JOUR D'ÉCOLE AVANT MIDI.

Ps : si opération faite par le portail famille, bien cocher également case « accueil méridien » pour réservation.

Pour le périscolaire du matin, du soir et les mercredis :

Il est possible d'établir un prévisionnel pour l'année. Ce dernier reste modifiable 3 jours à l'avance.

Les inscriptions / modifications / annulations doivent être réalisées **3 jours ouvrables** avant la date du service souhaité, soit selon les modalités suivantes :

Périscolaire du matin, du soir et du mercredi	
L'inscription, la modification ou l'annulation doit être faite au plus tard à 8H30 le	Pour une prise en compte pour le
LUNDI	JEUDI
MARDI	VENDREDI
MERCREDI	LUNDI
JEUDI	MARDI
VENDREDI	MERCREDI

2.1.1. ANNULATIONS

Le service périscolaire doit être informé de l'absence de l'enfant au plus tôt.

En cas d'absence de l'enfant non signalée dans les délais, il n'y aura pas de remboursement même avec un certificat médical. En cas d'annulation d'un service périscolaire en dehors du délai minimum, les services annulés seront facturés.

2.1.2. VALIDATIONS

Les demandes de réservations / modifications sont ensuite validées par nos services (soit acceptées, soit refusées). C'est pourquoi, pour éviter toute erreur, les familles doivent se reconnecter sur le PORTAIL FAMILLE et **vérifier la validation**.

Nous n'avons aucune information sur le rejet de vos demandes. Merci de prévenir le service concerné sur l'absence de votre enfant.

2.1.3. PUBLIC ACCUEILLI

Lundi, mardi, jeudi, vendredi, le matin, le midi et le soir, nous accueillons tous les enfants scolarisés aux écoles de Cusy de 3 à 11 ans, réparti en deux groupes les 3 à 6 ans dans les locaux de l'école maternelle et les 6 à 11 ans dans les locaux de l'école primaire.

Les mercredis nous accueillons tous les enfants de 3 à 11 ans scolarisés aux écoles de Cusy et des communes environnantes en 2 groupes.

- **Les Koalas** enfant de 3 à 6 ans
- **Les Kangourous** enfant de 6 à 11 ans

Pour information :

- 1 encadrant pour 14 enfants de 3 à 6 ans
- 1 encadrant pour 18 enfants de 6 à 11 ans

2.1.4. LES LOCAUX

Nous avons à disposition dans l'école maternelle pour les 3 à 6 ans :

- Une partie du restaurant scolaire aménagé pour le 3 à 6 ans
- La salle motricité avec du mobilier adapté au 3 à 6 ans l'étage
- Les sanitaires
- La cour extérieure

Dans l'école primaire pour les 6 à 11 ans :

- La salle motricité aménagé
- Deux salles
- Les sanitaires
- La cour extérieure

2.1.5. MATERIELS MIS A DISPOSITION DES ENFANTS

Koalas :

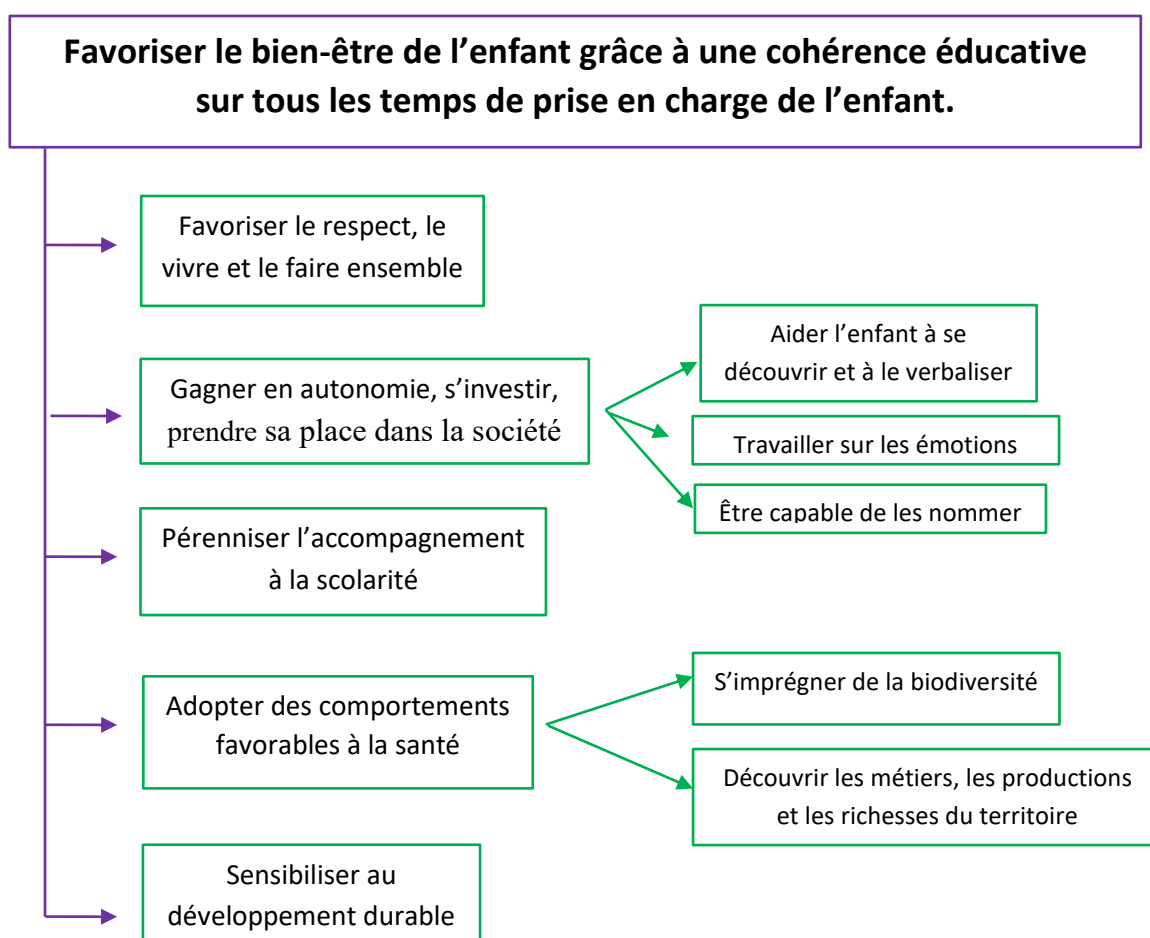
- Ballons, vélos, trottinettes, structure de jeux ludiques en libre-service quand nous sommes dehors ou lors des jeux organisés
- Matériel sportif de l'école maternelle que nous utilisons lors d'activités en intérieur
- Jeux diverses, livres, puzzles.... Utilisés tout au long de la journée en autonomie pendant les temps calmes et l'accueil du matin

Kangourous :

- Ballons, corde à sauter, raquettes, frisbee en libre-service en extérieur et pour certains jeux organisés par les animateurs
- Tout le matériel sportif de l'école primaire,
- Jeux diverses, livres puzzles.... Utilisés tout au long de la journée en autonomie, pendant les temps calmes et l'accueil du matin.

2.2.NOS OBJECTIFS

2.2.1. OBJECTIF DU PROJET EDUCATIF TERRITORIAL ET OBJECTIF DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU TROUSSET



2.3.NOTRE FONCTIONNEMENT

2.3.1. SERVICES PERISCOLAIRES

Horaires du périscolaire Ecole maternelle	
07h30 - 08h30	Périscolaire matin
11h30 - 13h30	Restaurant scolaire Pause méridienne*
16h40 - 17h40	Périscolaire soir 1 ^{ère} heure Goûter offert
17h40 – 18h40	Périscolaire soir 2 ^{ème} heure

Horaires du périscolaire Ecole élémentaire	
07h30 - 08h30	Périscolaire matin
11h45 - 13h45	Restaurant scolaire Pause méridienne
16h30 - 17h30	Périscolaire soir 1 ^{ère} heure Goûter offert
17h30 – 18h30	Périscolaire soir 2 ^{ème} heure

Le temps de midi est organisé en 2 temps :

- Le **repas au restaurant scolaire**,
- La **pause méridienne**, organisée selon les mêmes modalités que l'accueil périscolaire.
- ***13h00/13h30**, sieste pour les premières années de maternelle qui fréquente le restaurant scolaire

Les **goûters** sont offerts aux enfants pendant la 1^{ère} heure de garderie périscolaire du soir. Les goûters apportés par les familles sont refusés sauf pour les enfants faisant l'objet d'un PAI (les modalités du goûter feront partie intégrante de celui-ci).

2.3.2. ACCUEIL DE LOISIRS : MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES

L'accueil de loisirs accueille les enfants les mercredis, 2 semaines pendant les vacances scolaires d'automne, d'hiver, du printemps et 4 semaines en juillet. L'accueil de loisirs est fermé pendant les vacances de décembre et au mois d'août.

Journée type centre de loisirs Le mercredi	
Péricentre matin & soir + Différentes plages horaires	
07h30 - 8h30	Péricentre, accueil échelonné
08h30 - 11h30	<i>Accueil échelonné jusqu'à 9h</i> Activités
11h30 - 13h30	Repas / temps libre
13h30 - 17h30	Activités, goûter <i>Départ échelonné 17h-17h30</i>
17h30 - 18h30	Péricentre, départ échelonné

Journée type centre de loisirs pendant vacances scolaires, vacances d'été	
Péricentre matin & soir + INSCRIPTION A LA JOURNEE UNIQUEMENT	
07h30 - 8h30	Péricentre, accueil échelonné
08h30 - 17h30	<i>Accueil échelonné jusqu'à 9h</i> Activités Repas / temps libre Activités, goûter <i>Départ échelonné 17h-17h30</i>
17h30 - 18h30	Péricentre, départ échelonné

Ces horaires peuvent varier en fonction des sorties, elles seront dans ce cas-là précisées sur le programme.

Des **programmes d'activités** sont établis par la directrice et son équipe en fonction de l'âge, des goûts et des besoins de chacun. Ces activités seront naturellement en lien avec le projet pédagogique. Il est également possible que des intervenants extérieurs, répondant aux agréments exigés, animent certaines de ces activités.

Des sorties peuvent être organisées et des déplacements peuvent être effectués en minibus ou en autocar. Pour cela, les parents doivent compléter l'autorisation de transport sur la fiche d'inscription.

Il est de la responsabilité des parents de fournir des **tenues adéquates** en fonction des activités prévues dans la journée, et en fonction des conditions météorologiques. Pour les activités sportives, prévoir survêtement et baskets. Pour les plus petits, prévoir une tenue de rechange.

Attention, tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

NB : Les péricentre ont lieu à l'école maternelle : 330 montée du chef-lieu.

A partir de 8h30 l'accueil des 6 à 11 ans se fait à l'école primaire : 190 montée du chef-lieu

A partir 16h30 les 6 à 11 ans reviennent à l'école maternelle pour goûter tous ensembles.

2.3.3. REGLES DE VIE

Pendant toute la durée de l'accueil périscolaire, l'enfant est placé sous la responsabilité et l'autorité de l'équipe d'animation ou des intervenants habilités.

L'enfant doit le respect aux adultes qui s'occupent de lui.

L'enfant doit également être respectueux envers ses camarades et prendre soin des locaux et matériels mis à sa disposition.

L'enfant doit respecter les consignes mises en place sur les différents temps d'accueil.

L'animateur doit être respectueux envers tous les enfants.

L'animateur doit assurer la sécurité physique et morale de chaque enfant.

L'animateur doit donner des consignes claires et simples lors des différents temps d'accueil.

L'animateur doit s'assurer de la compréhension des consignes.

L'animateur doit respecter ses horaires

Les parents doivent noter toutes les affaires personnelles de leur enfant

Les parents doivent prendre en compte le programme des activités afin de mettre la tenue et les chaussures adéquat à leur enfant

Les parents doivent s'assurer que leur enfant vient au centre de loisirs avec un sac à dos, une gourde, une tenue de rechange et le doudou pour la sieste.

Les parents doivent respecter les horaires de l'accueil de loisirs.

Rappel aux enfants, animateurs et aux parents que :

- Les insultes et les moqueries
- Les jeux dangereux
- Les jugements de valeur

SONT INTERDITS !!!!!

2.3.4. LES INTERDIS

Nous rappelons que fumer ouvapoter et la consommation d'alcool est strictement interdit dans l'enceinte de l'accueil de loisirs du Troussset. Il en va de soi que la possession d'alcool et de drogues dans l'accueil de loisirs est également proscrit.

Pour les animateur fumeurs un coin est prévu à cet effet et nous vous demandons de le respecter et de rester discret vis-à-vis des enfants.

2.3.5. SECURITE

- Les animateurs doivent toujours connaître le nombre d'enfants sous leur responsabilité et avoir la liste des enfants présents ainsi que la trousse à pharmacie.
- Les animateurs doivent se répartir les espaces afin de ne laisser aucune zone sans surveillance pendant les temps libres et autres temps.
- Les animateurs auront été sensibilisé à la marche à suivre et au rôle de chacun en cas d'alerte incendie.

2.3.6. EQUIPE D'ANIMATION : LE ROLE DE CHACUN

Votre enfant sera accueilli par :

- Karen Renard directrice de l'accueil de loisirs
- Jessica Colognato directrice adjointe
- Joseph Erhard animateur qualifié
- Cindy Marchand animatrice qualifiée
- Théophile Trapand animateur qualifié
- Stéphanie Covet animatrice qualifiée
- Ursula Guillen Martin animatrice qualifiée et ATSEM
- Tiffanie Battard animatrice qualifiée et ATSEM
- Patricia Laurieux ATSEM
- Adeline Moutton ATSEM
- Sara Seffari ATSEM
- Marie Grojean personnel technique
- Amandine Rey personnel technique
- Véronique Clerc personnel technique
- Claire Di Benedetto personnel technique

La directrice :

- Organise l'accueil
- Personne ressource
- Garantit la sécurité physique, moral et affective des enfants du centre de loisirs
- Forme et accompagne l'équipe d'animation
- Assure la communication auprès des familles, des enfants, des animateurs, de la mairie, des intervenants extérieurs et du personnel technique
- Travaille en équipe

L'animateur :

- Veille à la sécurité physique, moral et affective des enfants du centre de loisirs
- Élabore et propose des activités de qualité
- Transmet des valeurs aux enfants

- Travaille en équipe
- Assure la communication auprès des enfants et de parents

L'équipe technique :

- Assure la propreté des locaux
- Assure un service de qualité auprès des enfants pendant le repas
- Communique avec les enfants, les animateurs et la directrice

2.3.7. RENCONTRES ET ECHANGES

- De la direction à l'équipe d'animation

Tout au long de la journée l'équipe d'animation est amenée à se rencontrer. Les temps d'échange se font de manière informelle sur les temps méridiens et bol d'air, et de manière formelle les lundis et mardis après-midis.

- De la famille à l'équipe et inversement

Les échanges avec les familles se font sur les temps d'accueil au quotidien. Nous pouvons également communiquer par mail et par téléphone lorsque cela est nécessaire.

2.4.SUIVI SANITAIRE PAR L'ASSISTANT SANITAIRE

2.4.1. TROUSSE A PHARMACIE

- Chaque animateur possède une trousse à pharmacie contenant :
 - Une liste des numéros d'urgences
 - Une liste du matériel de secours
 - Une couverture de survie
 - Une paire de ciseaux
 - Une pince à épiler
 - Des compresses stériles
 - Une bande
 - Des pansements
 - Du sparadrap
 - Un spray antiseptique
 - Du sérum physiologique
 - Des gants jetables, des mouchoirs
 - Un thermomètre
 - Du gel hydroalcoolique
 - Des sacs
 - Un carnet pour les petits soins

2.4.2. LES PAI (PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)

Tous les animateurs sont informés des enfants qui ont recours à un PAI. Chaque PAI est rangé hors de la vue et de la portée des enfants et reste accessible aux animateurs qui ont besoin d'y accéder (salle d'activités).

Lors de nos sorties l'assistant sanitaire doit toujours prendre les PAI des enfants.

2.4.3. ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Dans la mesure du possible, le centre de loisirs du Troussset mettra tout en œuvre pour accueillir des enfants en situation de handicap. Une réflexion de l'équipe éducative sera faite afin de mettre en place toutes les conditions nécessaires à l'épanouissement de l'enfant accueilli. Un PAI sera également nécessaire.

2.4.4. CONDUITE EN CAS D'URGENCE

Tous les animateur diplômé et stagiaire du centre de loisirs du Troussset ont suivi la formation PSC1

Protocole en cas d'accident :

- Rassurer le ou les enfants
- Sécuriser l'environnement
- Evaluation de la gravité
- Appeler le 15 et ou les parents

2.5. ACTIVITE

Un programme d'activités est établi. Les enfants sont libres d'y participer ou pas. Quand un enfant refuse de faire l'activité proposée l'animateur doit lui trouver un rôle afin d'inclure l'enfant dans l'activité et l'amener à participer et qu'il y prenne du plaisir. Rien n'est figé tout peut être modifié selon l'envie, l'humeur et les besoins des enfants à l'instant « T ».

La vie quotidienne du centre de loisir a une place importante dans notre fonctionnement. C'est au cours de ces moments : accueil le matin, le soir, les repas, les goûter, les temps calmes et les regroupements qu'il se passe plein d'échanges et qu'une relation de confiance est établie entre les enfants et les animateurs. Ces temps doivent être de qualité et l'animateur doit toujours proposer ou installer des jeux et établir le dialogue avec les enfants présents.

2.6. LOGISTIQUE

2.6.1. DEPLACEMENT EN EXTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS

A l'intérieur de Cusy, nous nous déplaçons à pied pour nous rendre au stade, au village... Pendant ces déplacements, les animateurs sont responsables de leur groupe et doivent donner les consignes de déplacement à pied aux enfants avant de sortir.

Si pas de Trottoir :

- 2 par 2 dans le sens de la circulation
- Faire 2 groupes de 12 enfants
- Les 2 groupe doivent être distant de 50 m
- 1 animateur en tête 1 en queue

A l'extérieur de cusy, nous y allons en mini-bus mis à disposition par le S.P.A ou en car avec la société Albanais voyage.

2.6.2. LES REPAS

Les repas et les pique-niques sont fournis par le centre de Loisirs. Nous passons par le prestataire Leztroys qui nous livre tous les jours en liaison froide.

2.6.3. LES GOUTERS

Les goûters sont fournis par le centre de loisirs qui les achète dans les commerces aux alentours du centre de loisirs : Boulangerie à Cusy, petit casino à Cusy et Leclers à Grésy sur Aix.

3. EVALUATION

Plusieurs évaluations vont être effectuées pour notre projet

- Avec les enfants : baisse des conflits, qualité des échanges avec et entre les enfants
- Avec les parents, retour positif
- Avec les animateurs diversité et renouvellement des activités, ambiance et ressenti, continuité et stabilité du personnel, qualification du personnel encadrant

Une évaluation régulière va nous permettre de réagir rapidement aux problèmes ou aux difficultés que chacun peut rencontrer, elle permet de rectifier et d'améliorer les activités et surtout d'évoluer dans sa pratique professionnelle et de répondre au mieux aux attentes des enfants.