



PROJET
PÉDAGOGIQUE
Accueil périscolaire
Matin et soir
2026-2027

SOMMAIRE

I – LA COMMUNE, SON PROJET ÉDUCATIF ET SON PEDT

- A) La commune
- B) Le projet éducatif et le PEDT

II – LE PROJET DE FONCTIONNEMENT

- A) L'organisateur, la situation et les locaux
- B) Le fonctionnement de l'accueil périscolaire
- C) Typologie du public
- D) La journée type de l'enfant

III – L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- A) Rappel des taux d'encadrement
- B) Composition de l'équipe
- C) Rôles et missions
- D) Planning des animateurs

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- A) Hygiène et suivi alimentaire
- B) Suivi sanitaire et sécurité des enfants

V – LE PROJET PÉDAGOGIQUE

- A) Rôles et missions de l'accueil périscolaire
- B) Objectifs pédagogiques

VI – LES PROJETS D'ACTIVITÉ

- A) Présentation
- B) Exemples
- C) Évaluation

I – LE PROJET EDUCATIF DE LA COMMUNE

A) La commune

La commune de Saint-Etienne-de-Chigny se situe en région Centre-Val de Loire, dans le département de l'Indre-et-Loire. La commune dépend de l'intercommunalité de Tours métropole Val de Loire. Le maire de Saint-Etienne-de-Chigny est Régis SALIC. Les habitants s'appellent les Stéphanois et sont 1634 habitants (année 2020).

B) Le projet éducatif et le PEDT

La ville de Saint-Etienne-de-Chigny, soucieuse du devenir de sa jeunesse, a élaboré un projet éducatif dans ce sens.

- S'épanouir au fil du temps : Prise en compte des besoins de l'enfant en s'adaptant à son âge, sa spécificité sociale et culturelle.
- Trouver sa place, intérêts et satisfaction : Permettre la gestion des relations et des espaces de liberté. S'inscrire dans une chaîne valorisante, trouver des réponses à ses besoins
- Exister en tant que personne à part entière : Proposer du choix, favoriser l'autonomie, encourager, mettre en confiance

LE PEDT, renouvelé pour 2025-2028, fait ressortir les points suivants :

D'une part, rendre les enfants stéphanois plus autonomes, en les accompagnant à faire seul, prendre des décisions, s'organiser...

D'autre part, favoriser la coopération entre les enfants pour mieux vivre ensemble.

II – LE PROJET DE FONCTIONNEMENT

A) L'organisateur, la situation et les locaux

L'accueil périscolaire de St Etienne de Chigny est géré par le service jeunesse de la municipalité :

Mairie de St Etienne de Chigny
2, route de la Chappe
37230 St Etienne de Chigny
Accueil Mairie : 02.47.55.52.15
Périscolaire maternelle : 02.47.55.51.87
Périscolaire élémentaire : 02.47.55.64.31
Direction jeunesse : 02.47.55.79.89

Les accueils périscolaires se déroulent dans les bâtiments scolaires de la commune.

Accueil périscolaire maternelle :

6 Chemin de la Maurière
37230 St Etienne de Chigny

Accueil périscolaire élémentaire :

2 Place Jean Moulin
37230 St Etienne de Chigny

Le partage des bâtiments permet un passage plus fluide entre les différents temps scolaires/périscolaires. Par ailleurs, cela permet aux enfants, et notamment aux plus petits, d'évoluer toujours dans le même bâtiment, offrant ainsi un cadre rassurant.

Pour accueillir les enfants, nous avons à disposition :

➤ Élémentaire :

- Une salle dédiée
- Une salle complémentaire (devoirs, autre activité...)
- La cour de l'école avec préau
- Accès direct à un potager (actuellement non accessible)

➤ Maternelle :

- Une salle dédiée
- Une salle de motricité
- Une bibliothèque
- Un local régie
- La cour de l'école avec un petit préau

L'équipe d'animation est libre de disposer de ses salles comme elle le souhaite (Une salle/un pôle d'activité, séparation en petits groupes etc) . Cependant l'équipe attachera un soin particulier à l'aménagement des locaux, il est pour nous important que les enfants n'assimilent pas l'accueil de loisirs à l'école.

La situation géographique nous permet également de disposer :

- des bords de Loire en accès direct
- d'un square
- d'un gymnase
- d'un city stade
- de nombreux chemins de randonnée (balisés ou non)
- d'un théâtre de verdure
- du parc des Grillets
- de l'île Buda
- de la salle des fêtes (salle RONSARD) et sa cuisine.

B) Le fonctionnement de l'accueil périscolaire

Les accueils périscolaires fonctionnent les lundis, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire, de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30.

Dans la mesure du possible, les enfants garderont un même animateur référent tout au long d'une période afin d'assurer un meilleur suivi et de permettre aux enfants d'avoir des repères plus stables, notamment chez les maternelles.

Les goûters sont fournis par les familles.

Du 16h15 à 16h45, les enseignantes proposent des APC pour certains enfants. Ces enfants rejoignent l'accueil périscolaire à l'issue des APC et prennent leur goûter à ce moment-là.

C) Typologie du public

Nous accueillons les enfants scolarisés à l'école de St Etienne-de-Chigny :

- 28 enfants âgés de 3 à 6 ans
- 36 enfants âgés de 6 à 12 ans

Nous attachons un soin particulier à l'accueil des enfants en situation de handicap. Nous travaillons en collaboration étroite avec les familles des jeunes et avec le pôle ressource handicap afin d'accueillir au mieux les enfants. Nos équipes sont régulièrement formées en interne ou en formation extérieure sur le handicap. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

D) Déroulement type

HORAIRES		
7h30 – 8h30	Accueil des enfants Petits ateliers Jeux libres	
8h30 - 8h45	<u>MATERNELLES</u> Rangement de l'accueil puis accompagnement des enfants dans les classes par leur ATSEM	<u>ELEMENTAIRES</u> Rangement de l'accueil puis accompagnement des enfants dans la cour de l'école où ils rejoignent les enseignantes
16h15 - 16h45	Accueil des enfants qui sont accompagné par les enseignantes/ATSEM Goûter - Débarrassage	
16h45 - 18h30	Proposition d'activités Jeux libres Devoirs en autonomie pour les élémentaires	

Chaque enfant, peu importe son âge est libre de son planning, de faire ou de ne pas faire. Nous tenons à respecter le rythme et les envies de chaque enfant. C'est pourquoi nous mettons en place régulièrement des temps de groupe, afin de recenser les envies des enfants et de les mettre en place ou non selon les moyens matériels et humains à notre disposition.

III – L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

A) Rappel des taux d'encadrement

- Maternelle : 1 animateur pour 14 enfants
- Élémentaire : 1 animateur pour 18 enfants

L'équipe doit être composée de :

- Au minimum 50% d'animateurs diplômés (BAFA, CQP, BPJEPS ou équivalent)
- Au maximum 20% d'animateurs non diplômés (1 non diplômé maximum pour les équipes de 2, 3 ou 4 animateurs)
- Le reste étant des animateurs stagiaires (entre 30% et 50% selon le pourcentage d'animateur non diplômés)

B) Composition

L'équipe est composée d'animateurs diplômés afin de proposer un service de qualité dans le plus grand respect des besoins de l'enfant. Les ATSEM de l'école assurent l'accueil périscolaire du matin. Ceci permet d'offrir aux plus petits, un cadre stable et rassurant.

Elle se décompose comme suit :

- Une directrice : Raphaëlle PARTOUCHE
- Une directrice adjointe : Mathilde GAUTHIER
- 6 animateurs : Jessica AZEMA (sans formation), Clothilde BAILLY (BAFA en cours), Katia CHARCELLAY (ATSEM), Pauline DARDENNE (CAP Petite Enfance), Chloé SEHEUX (CQP Animateur Périscolaire), Chystel VERNA (ATSEM)

C) Rôles et missions

Rôle de l'animateur :

→ Par rapport aux enfants :

- Être à l'écoute des enfants et répondre à leurs besoins.
- Être patient et à l'écoute de son public.
- Être garant de la sécurité physique et affective des enfants.
- Faire respecter le règlement intérieur
- Reconnaître les compétences de l'enfant et les valoriser
- Être force de proposition.
- S'adapter à l'âge de l'enfant et se réajuster si nécessaire.
- Gérer la préparation et le rangement de l'activité avec les enfants.
- Avoir un langage approprié et correct
- N'émettre aucun jugement
- Respecter le projet pédagogique

→ Par rapport à ses collègues :

- Savoir travailler en équipe et écouter l'autre.
- Respecter le travail de l'autre.
- Participer activement aux réunions de préparation.
- Respecter les horaires, ses collègues et sa hiérarchie.
- Être capable d'évaluer ses actions.
- Savoir se remettre en question et/ou valoriser son action.
- Communiquer sur les conflits et se donner les moyens de les gérer.
- Travailler en collaboration avec la direction.
- Faire part à la direction des problèmes survenus au cours de la journée.

→ Par rapport aux familles

- Être à l'écoute et accueillant
- Faire preuve de discrétion
- Communiquer sur la journée de leur enfant
- Savoir répondre à des demandes/des questions ou les orienter vers les personnes concernées.
- N'émettre aucun jugement.
- Être attentif aux personnes qui viennent chercher les enfants (autorisations).
- Avoir un langage approprié et correct, même en cas de conflit.

Rôle de la direction :

→ Par rapport à l'équipe :

- Reconnaître les compétences de l'animateur et les utiliser.
- Gérer les conflits, les horaires, les remplacements.
- Animer et assurer le suivi des réunions.
- Assurer la sécurité de son équipe.
- Rester neutre et n'émettre aucun jugement.
- Être disponible et à l'écoute.
- Établir le plan administratif et financier (subvention, achats des activités...)
- Être garant du bon fonctionnement.
- Mettre en œuvre avec son équipe le projet pédagogique

→ Par rapport aux familles:

- Établir le premier contact avec les nouvelles familles.
- Communiquer sur les programmes d'activités et sorties.
- Accompagner les familles pour les premières inscriptions et expliquer le fonctionnement.
- Intervenir lors d'un conflit entre les familles et un membre de l'équipe.
- Être disponible pour leurs questions et demandes.
- Être garant du règlement à respecter

→ Par rapport aux enfants

- Être garant du projet pédagogique.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- S'assurer que les enfants sont vaccinés.
- Faire respecter les règles d'hygiène.
- Alerter en cas de suspicion de maltraitance.

D) Planning de l'animateur

HORAIRES			
7h30 – 8h30	Mise en place de l'accueil Accueil des familles et pointage sur la tablette Mise en place de pôles/ateliers		
8h30 - 8h45	Rangement de l'accueil Accompagnement des enfants dans leurs classes ou dans la cour Temps de transmissions avec les enseignantes		
16h15 - 16h45	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <u>MATERNELLES</u> Accompagnement aux toilettes/lavage des mains Surveillance et aide si besoin Accompagnement dans la salle et aide à l'installation/ouverture des emballages Pointage sur la tablette Accompagnement pour le débarrassage </td><td style="vertical-align: top;"> <u>ELEMENTAIRES</u> Surveillance lors du passage aux toilettes à la sortie de la classe Aide à l'installation/ouverture des emballages si nécessaire Pointage sur la tablette Accompagnement au débarrassage </td></tr> </table>	<u>MATERNELLES</u> Accompagnement aux toilettes/lavage des mains Surveillance et aide si besoin Accompagnement dans la salle et aide à l'installation/ouverture des emballages Pointage sur la tablette Accompagnement pour le débarrassage	<u>ELEMENTAIRES</u> Surveillance lors du passage aux toilettes à la sortie de la classe Aide à l'installation/ouverture des emballages si nécessaire Pointage sur la tablette Accompagnement au débarrassage
<u>MATERNELLES</u> Accompagnement aux toilettes/lavage des mains Surveillance et aide si besoin Accompagnement dans la salle et aide à l'installation/ouverture des emballages Pointage sur la tablette Accompagnement pour le débarrassage	<u>ELEMENTAIRES</u> Surveillance lors du passage aux toilettes à la sortie de la classe Aide à l'installation/ouverture des emballages si nécessaire Pointage sur la tablette Accompagnement au débarrassage		
16h45 – 18H30	Accueil des familles, transmissions et pointage sur la tablette Mise en place d'activités Surveillance de la salle des devoirs Rangement, vérification des toilettes		

IV – HYGIÈNE ET SECURITE

A) Hygiène et suivi alimentaire

Les goûters sont fournis par les familles, qui sont averties qu'aucun élément ne devant être placé au frais ne doit composer le goûter.

Dans le cas d'une activités cuisine, les ingrédients sont achetés en grande surface et transportés (25 minutes maximum) dans des glacières puis sont immédiatement placés au réfrigérateur.

Le frigo est équipé d'un thermomètre permettant le contrôle de la température (< 4°C) et est nettoyé régulièrement par l'équipe d'animation.

Les surfaces utilisées pour les activités cuisine sont préalablement nettoyées avec un désinfectant adapté aux surfaces alimentaires.

Une feuille de suivie est systématiquement remplie (date d'achat, numéro de lot, date d'ouverture, date de péremption)

Lorsqu'il y a transformation des denrées, des échantillons témoins de 100g sont conservés cinq jours au réfrigérateur.

B) Suivi sanitaire et sécurité des enfants

La direction prend connaissance des renseignements fournis par les familles sur le Portail Famille et inventorie les informations nécessaires au bon suivi des enfants. Ce document est mis à disposition des animateurs dans chacune des salles. Afin de respecter la confidentialité de certaines informations, ces documents sont rangés à l'abri des regards.

Sur chaque école, une trousse à pharmacie, régulièrement vérifiée et réapprovisionnée est à disposition des animateurs (compresses stériles, désinfectant, pansements, couverture de survie, pince à épiler, tire-tique, sérum physiologique, thermomètre, gants à usage unique, paire de ciseau), Une pièce est à disposition pour isoler les malades en cas de besoin.

Chaque soin est renseigné dans le cahier de suivi (nom de l'enfant de l'enfant, date et heure, blessure, soin apporté, nom de l'animateur qui a soigné l'enfant).

C) Suivi sanitaire et santé des animateurs

Tous les animateurs doivent avoir fourni un certificat médical datant de moins de trois mois de non contagiosité et d'aptitude à la vie en collectivité (en suite, la visite à la médecine du travail remplace ce certificat)

En cas de fièvre, ou de maladie contagieuse, l'animateur ne pourra prendre part à l'accueil.

En cas d'accident ou de danger imminent, les registres de sécurité sont à disposition sur chacun des sites.

V – LE PROJET PEDAGOGIQUE

A) Rôles et missions de l'ALSH

L'accueil périscolaire a pour but, d'une part, de proposer aux familles un accueil de qualité, basé sur la confiance en leur proposant un mode de garde, avant et après l'école, adapté à leurs besoins et leurs conditions de vie et en favorisant les échanges.

D'autre part, l'accueil périscolaire permet de proposer des activités variées dans un but ludique et récréatif, le tout dans un climat de détente afin de favoriser l'épanouissement de l'enfant en respectant son rythme et ses besoins physiques, moraux et affectifs.

Enfin, Il tend à créer une certaine cohérence entre les différents acteurs éducatifs et une complémentarité dans les activités proposées, en lien avec le PEDT.

B) Les objectifs pédagogiques

Cf. tableau page suivante

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	MATERNELLES		ELEMENTAIRES	
Tendre vers une plus grande autonomie	<u>Objectifs opérationnels</u> • Savoir identifier les lieux et se repérer • Savoir nommer les animateurs et ses camarades • Savoir mettre ses chaussures et son manteau (et l'attacher pour les plus grands)	<u>Moyens</u> • Affiches avec images • Jeux pour se repérer • Garder les mêmes animateurs • Jeux de présentation • Jeux de déguisement, histoires • Atelier de motricité fine	<u>Objectifs opérationnels</u> • Être capable de gérer le matériel • Être capable d'organiser une activité	<u>Moyens</u> • Mise à disposition d'une armoire avec du matériel • Avant chaque lancement d'activité, vérification de l'armoire des jeux de société • Mettre à disposition une liste de « courses » pour gérer leur matériel
Favoriser la coopération et le vivre ensemble	<u>Objectifs opérationnels</u> • A la fin de la 1ère période, la moitié sera capable d'identifier ses émotions pour mieux les gérer • Chaque enfant aura eu au moins une sensibilisation au consentement et sur les émotions	<u>Moyens</u> Périscolaire • Thermomètre des émotions • Lecture • Activités manuelles sur les émotions	<u>Objectifs opérationnels</u> • Savoir gérer ses conflits de manière autonome • Diminution du nombre de conflits pendant les jeux sportifs	<u>Moyens</u> • Jeux de coopération • Jeux de rôles/mise en situation • Affiches
Sensibiliser à l'environnement	<u>Objectifs opérationnels</u> • Un Atelier/débat sur la période • Une action par mois		<u>Moyens</u> • Affichage • Lecture d'histoire • Demande de supports à la bibliothèque • Intervention de spécialistes	

VI – L'évaluation

A) Qu'est-ce qu'on évalue ?

L'évaluation portera sur les objectifs, les démarches, les actions et les moyens pour en apprécier la pertinence, l'efficacité ou la conformité. Plusieurs éléments peuvent être observés pour permettre une évaluation .

Par exemple :

- Les actions prévues ont-elles été réalisées ?
- Étaient-elles adaptées aux objectifs annoncés ?
- Les objectifs ont-ils été atteints ou non ?
- Les objectifs proposés étaient-ils pertinents ? (caractéristique du public, projet éducatif)
- Est-ce qu'il y a une cohérence entre les objectifs, la démarche pédagogique et les moyens matériels et humains mis en œuvre ?

B) Les outils utilisés pour évaluer

- Évaluations courantes, orales ou écrites entre les différents membres de l'équipe .
- Bilan régulier avec l'équipe lors des réunions (avant et après les vacances/avant et après chaque période pour les mercredis) .
- Évaluations par les enfants, sous forme temps d'échange, débats, de smiley.

C) L'évaluation du stagiaire

Tout au long du stage, une écoute et une aide permanente sera mise en place afin d'aider le stagiaire et de répondre à ses questions éventuelles afin qu'il soit prêt à l'issue de sa formation à encadrer et animer un groupe d'enfants. En milieu de stage ou à la demande, une évaluation intermédiaire sera réalisée, puis un bilan en fin de stage, où les acquis et les manques seront recensés afin d'en déterminer l'appréciation finale et la validation ou non du stage.

PROJET D'ANIMATION - PERISCOLAIRE

THEME :

PERIODE :

TRANCHE D'AGE :

**DESCRIPTION DU PROJET,
FIL CONDUCTEUR :**

**LES DIFFERENTS TYPES
D'ACTIVITES :**

LES OBJECTIFS DU PROJET :

L'EVALUATION/BILAN : Ce qui (n')a (pas) fonctionné, pourquoi, pistes d'améliorations,
Recommandations, bilan des enfants...