

# Multi sites



## Périscolaire et Extrascolaire 2025/2026



Projet pédagogique  
Accueil de loisirs « Les P'tits Loups »  
Rue Abbé Gautier 89700 EPINEUIL  
Tél : Tél : 03.86.54.81.921  
E-mail : [lesptitsloups@ccltb.fr](mailto:lesptitsloups@ccltb.fr)  
Site : [letonnerroisenbourgogne.fr](http://letonnerroisenbourgogne.fr)

Directeur Mme CROUZET Florence

## Avant-propos

Le projet pédagogique est une déclinaison écrite du projet éducatif du territoire de la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne. Il définit la ligne directrice et les objectifs, donnant un sens aux actions mises en place par l'équipe d'animation.

Une analyse du territoire avec ses ressources et son développement local, a permis d'établir un constat et à répertorier les possibilités de notre secteur.

Cet outil est pensé collectivement avec les animatrices, et permet à l'ensemble de l'équipe pédagogique de la structure de travailler, d'améliorer et de faire évoluer ses champs d'interventions, en les adaptant progressivement dans la vie des familles du public accueilli.

Ce dispositif permet également aux familles de percevoir les conditions d'accueil de leurs enfants, les objectifs éducatifs que nous fixons avec l'ensemble de l'équipe, le fonctionnement qui en résulte, les moyens nécessaires à leur mise en œuvre.

Il est consultable à tout moment, à l'accueil de loisirs Les P'tits Loups d'Épineuil (dans la salle d'accueil des parents et dans le bureau de la direction), et sur le site Le Tonnerrois en Bourgogne, accueils de loisirs « Les P'tits loups ».

Il comprend en dernière page, une grille d'évaluation, pour connaître nos points forts, e nos pistes d'amélioration.

### L'ALSH Les P'tits Loups :

Son implantation :

Situé dans le Tonnerrois, Epineuil est un village dont la principale ressource est son vignoble, qui a commencé à être replanté dans les années 1970, pour produire un vin de qualité.

Parmi les personnes célèbres du Tonnerrois, il y a Alfred Grévin (1827-1892), né à Épineuil, tour à tour cheminot, dessinateur-caricaturiste, costumier-décorateur-sculpteur et fondateur du célèbre musée de figures de cire à Paris.

Le bien vivre ensemble est notre priorité, pour apporter des notions d'autonomie, de prise de parole, et de considération des personnes.

Au travers des différentes ressources locales, nous travaillons sur des partenariats, tels que les des domaines viticoles pour une meilleure connaissance du territoire, des bois à proximité de l'ALSH, l'école qui est dans la même enceinte, la Parenthèse, la Spinolienne (compagnie de théâtre), les forêts avec ses sentiers pédestres, le canal de Bourgogne et ses animations, les associations (Rencontres et fêtes, foyer rural...)

Cet accueil de loisirs répond aux besoins des familles, en mettant en place un mode de garde de proximité, adapté et sécurisé pour les enfants scolarisés jusqu'à 12 ans. (idem pour la commune de Dannemoine).

L'accueil de loisirs vise à favoriser le développement physique, intellectuel, moral, artistique et civique de l'enfant avec un cadre relationnel de proximité.

# SOMMAIRE

## 1/ Présentation

1.1) L'organisateur ..... page 3

1.1.a Organisation au sein e la collectivité CCLTB

1.2.a Organigramme du Pôle Enfance Jeunesse et sports de la CCLT

## 2/ FONCTIONNEMENT DE L'ACM ..... page 5

2.1) La structure : Le multi sites Epineuil / Dannemoine

2.2) Fiche Signalétique : les P'tits Loups multi sites

## 3/ Descriptif ..... page 7

3.1) Les locaux

3.2) Les temps d'accueil

3.2.a Sur le temps du périscolaire

3.2.b Sur l'extrascolaire

## 4/ Le Projet Educatif Du Territoire (PEDT) .....page 8

4.1) Présentation des principaux axes du projet éducatif du territoire de la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne (PEDT)

## 5/ Les projets et objectifs ..... page 9

5.1) L'Arbre des objectifs du projet pédagogique

5.2) Détails des projets et missions d'animation

5.3) Les moyens

5.3.1 Moyens humains

5.3.2 Moyens matériels

## 6/ Caractéristiques du public .....page 11

6.1) L'accueil

6.2) La vie en collectivité

6.3) Les enfants et leurs parents

6.4) L'accueil des moins de 6 ans

6.4.a Sur le périscolaire

6.4.b Sur le temps méridien

6.4.c Sur le temps extrascolaire

7/ Modalités .....	page 13
7.1) Les inscriptions	
7.2) La vie quotidienne	
7.2.a Le déroulement d'une journée type dans l'ACM en extrascolaire	
7.2.b L'accueil et le temps calme	
7.2.c Les repas : un protocole commun est mis en place depuis octobre 2024 suite à une formation HACCP	
7.2.d L'équipe pédagogique	
8/ L'équipe d'animation .....	page 15
8.1) Les objectifs de l'équipe	
8.2) Le rôle de l'animateur	
8.3) Le rôle du directeur	
8.4) Assistant Sanitaire	
8.5) Les stagiaires	
8.6) Réunions	
8.7) Relations familles/équipe pédagogique	
8.8) Règles de vies du centre	
8.9) Les activités	
8.10) Les activités dominantes	
9/ La sécurité .....	page 17
9.1) Les locaux	
9.2) Les extérieurs	
9.3) Les trajets	
10/ Les réunions / Bilan .....	page 18
11/ L'évaluation .....	page 19
12/ Annexes .....	page 20

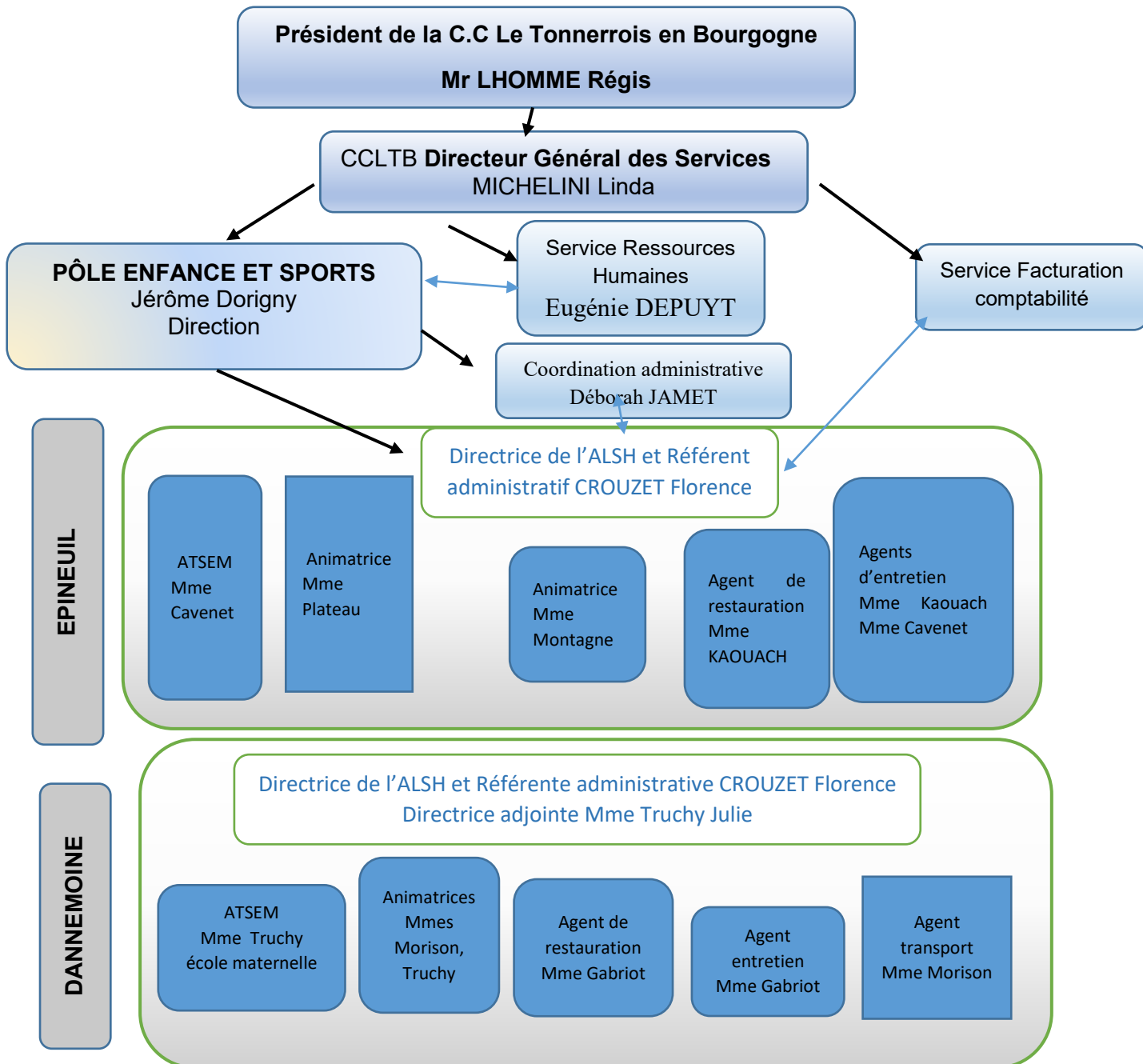
## 1/ Présentation :

### 1.1) L'organisateur :

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est représenté par :

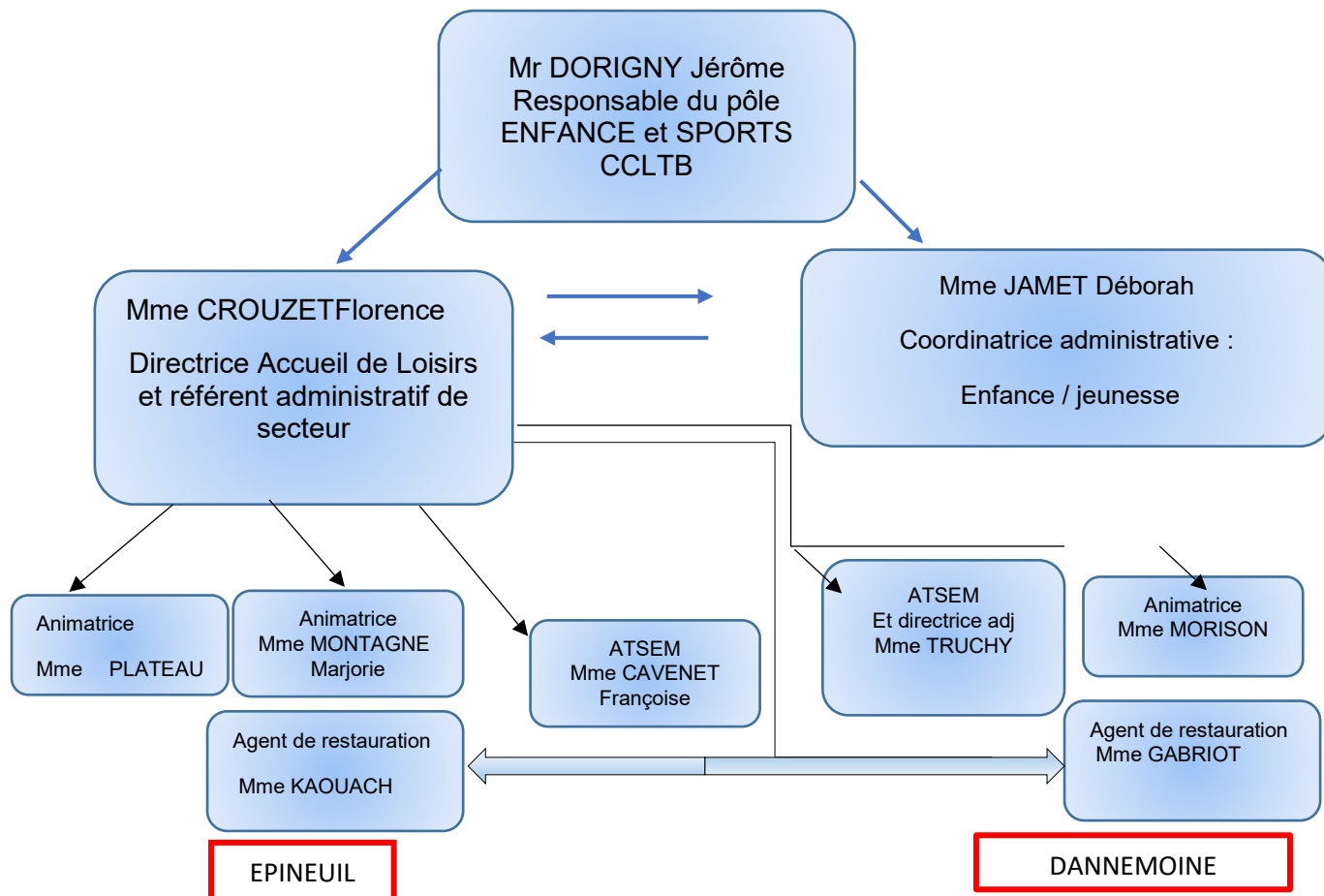
La Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne  
Le Sémaphore – 2 Avenue de la Gare – 89700 TONNERRE  
Un site Internet : [www.letonnerroisenbourgogne.fr](http://www.letonnerroisenbourgogne.fr)

#### 1.1.a Organisation au sein e la collectivité CCLTB



1.1.b Organigramme du Pôle Enfance Jeunesse et sports de la CCLT

**Organigramme : Equipe pédagogique**



## 2/ FONCTIONNEMENT DE L'ACM

### 2.1) La structure : Le multi sites Epineuil / Dannemoine

Les P'tits Loups est un accueil de loisirs périscolaire multi sites (Dannemoine et Epineuil) sauf pour les mercredis et l'extrascolaire qui se déroulent à Epineuil.

➤ Le directeur basé sur Epineuil : Mme Crouzet Florence

Il est responsable au regard de la loi. Il veillera donc à la bonne application des règles de sécurité, d'hygiène et de moralité.

Il anime l'équipe d'animation et en assure la formation.

➤ Le directeur adjoint basé sur Dannemoine : Mme Truchy Julie

Il seconde le directeur dans toutes les tâches de la gestion des accueils et remplace celui-ci en cas d'absence. Il est l'intermédiaire sur le site de Dannemoine pour la communication et la gestion de l'accueil

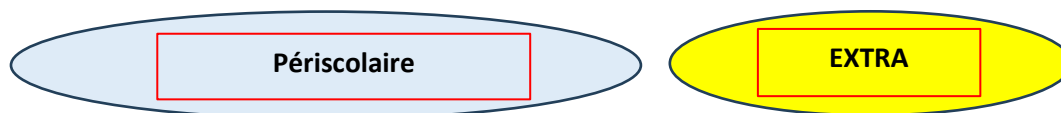
➤ Les animateurs

Ils sont placés sous l'autorité du directeur. Ils ont un rôle primordial auprès des enfants. Ils sont garants et porteurs des orientations du projet pédagogique. Ils s'impliquent dans le fonctionnement global des accueils. Ils assurent la sécurité physique et morale des enfants particulièrement au cours des activités.

2.2.1 Fiche Signalétique : les P'tits Loups multi sites

L'organisateur	C.C Le Tonnerrois en Bourgogne 2 rue de l'Abbé Gautier 89700 Épineuil <b>Tél : 03.86.54.81.92 /06.70.79.66.83</b> lesptitsloups@ccltb.fr		C.C Le Tonnerrois en Bourgogne Rue Bailly école maternelle 89700 Dannemoine <b>Tél : 03.86.55.56.36</b> <a href="mailto:lesptitsloups@ccltb.fr">lesptitsloups@ccltb.fr</a>
<b>ALSH</b> <b><u>Le périscolaire</u></b>  <b><u>Extrascolaire</u></b>  Forfaits proposés pour les vacances *Journée avec ou sans repas ou en demi-journée	<b><u>Epineuil</u></b>		<b><u>Dannemoine</u></b>
	Matin périscolaire	7h30/8h30	7h30/8h30
	Midi restauration	12h00/13h50	12h00/14h00
	Soir périscolaire	16h30/18h30	16h30/18h00
	<b>Périodes Extrascolaires :</b> Toussaint, Février, Printemps, été.		L'extrascolaire se déroule uniquement sur le site d'Epineuil. Le site est ouvert sur les vacances de Toussaint, d'hiver, de Printemps et 4 semaines l'été (2 premières semaines de juillet et les 2 dernières d'août)
Une journée extra 8h00-18h00	Si journée sans repas 8h-12h / 14h-17h Départ le soir entre 17h00 – 18h00		
Demi-journée	Matin 8h00/12h00 A.Midi 14h00/18h00		
Public accueilli	Enfants de 3 à 6 ans Enfants de 7 à 12 ans		Enfants de 3 à 6 ans Enfants de 7 à 12 ans
L'encadrement	1 BAFD		1 BAFD (directrice adjointe)
	1 Titulaire BAFA et 2 titulaires CAP Petite Enfance 1 non diplômé		1 Titulaire BAFA 1 non diplômé

2.2.2 Information sur les différents horaires :



<b><u>Epineuil</u></b>	Matin	Soir	Temps méridien	Mercredi	Extra Journée	Extra ½ journée
Horaires	7h30/8h30	16h30/18h30	12h/13h50	7h30/18h00	8h00/18h00	8h00/12h ou 14h00/18h00
<b><u>Dannemoine</u></b>	Matin	Soir	Temps méridien	Mercredi	Extra Journée	Extra ½ journée
Horaires	7h30/8h30	16h30/18h30	12h/14h00			



### 3/ Descriptif

#### 3.1) Les locaux

Environnement et équipement :

Les locaux de l'accueil de loisirs d'Épineuil se situent pour le site d'Épineuil 2 rue de l'Abbé Gautier 89700 Épineuil.

L'accueil de loisirs est situé dans les locaux de l'école de la commune d'Épineuil. Ils sont mis à disposition par la commune D'Épineuil.

Attention, sur les locaux de restauration de Dannemoine et d'Épineuil, nous avons la contrainte liée à l'usage locatif en semaine et le weekend par des personnes extérieures.

Pour le site de Dannemoine, l'accueil du périscolaire se fait dans la salle de motricité de l'école maternelle. Ces locaux sont aussi mis à disposition par la commune de Dannemoine

**Horaires et périodes d'ouvertures** : L'accueil de loisirs, Les P'tits Loups sur Epineuil, est ouvert tous les jours d'école et durant les périodes de vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été et d'automne.

Sur Dannemoine, le centre est ouvert juste les jours d'école.

Fermetures annuelles : Vacances de Noël et 4 semaines l'été (15j fin juillet et 15j début août).

#### 3.2) Les temps d'accueil

##### 3.2.a Sur le temps du périscolaire

Sur le temps périscolaire, pour l'accueil des enfants à **Epineuil**

Nous disposons :

- D'une grande salle d'activité motrice et manuelle,
- D'un réfectoire,
- D'un bureau pour la direction,
- Des toilettes (salle d'activité et toilettes de l'école adaptées aux -6 ans
- D'une cuisine équipée pour la mise en chauffe des repas,
- D'une cuisine pédagogique pour la confection de pâtisseries et autres
- D'une cour adaptée et close.

Sur le temps périscolaire, pour accueil des enfants **à Dannemoine**

Nous disposons :

- D'une salle d'activité
- D'un bureau pour le directeur,
- Des toilettes (et pour les -6 ans les toilettes de l'école maternelle)
- D'une cuisine équipée pour la mise en chauffe des repas,
- D'une cour adaptée et close.

### 3.2.b Sur l'extrascolaire

L'accueil est situé à Epineuil. Il ouvre de 8h00 à 18h00 en journée continue avec ou sans repas, et le goûter compris. A la demie journée de 8h à 12h ou de 14h à 18h00.

C'est un espace adapté, sécurisé, sécurisant et ludique situé en milieu rural.

Le public accueilli peut être occasionnel ou régulier selon les besoins. Il arrive d'accueillir des enfants des autres structures du territoire, si celles-ci sont fermées.

L'accueil de loisirs peut être amené à accueillir de plus de 11 ans.

Un coin approprié pour les jeux et temps calmes qui leurs sont proposés.

## 4/ Le Projet Educatif Du Territoire (PEDT)

4.1) Présentation des principaux axes du projet éducatif du territoire de la Communauté de Communes Le Tonnerrois en Bourgogne (PEDT) :

### Les objectifs généraux

- **Contribuer à l'épanouissement** de l'enfant
- Favoriser **le développement de l'autonomie** de l'enfant en mettant en œuvre une démarche de projets participatifs
- Amener l'enfant **à découvrir des pratiques variées attractives** et favoriser l'acquisition de savoirs techniques
- Sensibiliser au « vivre ensemble » et **contribuer à l'intégration de l'enfant.**
- Développer **une prise de conscience environnementale**
- **Favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap** en adaptant les besoins
- Encourager **l'implication des parents** et agir dans le cadre d'une éducation partagée

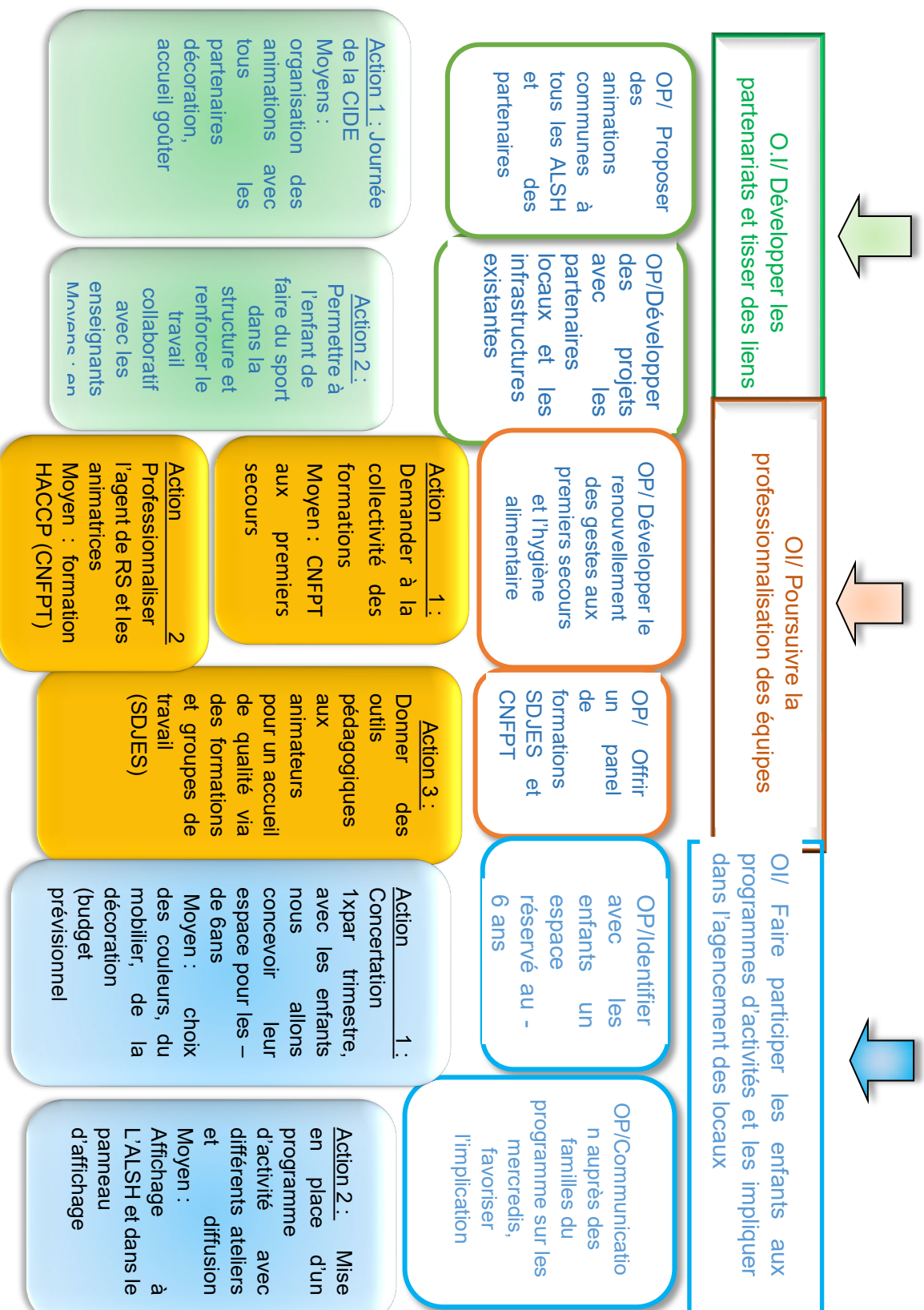
L'équipe pédagogique de l'ALSH Les P'tits Loups partage toutes ces valeurs et reprend ces axes éducatifs dans une démarche active de coopération auprès des familles du secteur (parentalité).

## 5/ Les projets et objectifs

## 5.1) L'Arbre des objectifs du projet pédagogique

### Objectif général :

**Développer un accueil de loisirs collectif sécurisé, de qualité, et adapté aux besoins des familles du secteur**



## 5.2) Détails des projets et missions d'animation

### **MISSIONS : Développer les partenariats et tisser des liens**

- Proposer des animations communes à tous les ALSH et développer le partenariat associatif
- Coordonner des projets d'animation en relation avec les associations
- Mettre en place des rendez-vous culturels
- Organiser des événements et créer un réseau partenaire

Moyens :

- L'équipe d'animation, intervenants associatif, sorties événements, partenaires MSA et CAF via les appels à projets

Partenaires : associations culturelles, réseau spectacle/musée

### **MISSIONS : Développer des projets avec les partenaires locaux et les infrastructures existantes**

- Favoriser la communication entre les différents acteurs de la structure
- Développer les échanges et les concertations avec les enseignants
- Diffuser les informations de la structure aux publics et acteurs extérieurs
- Améliorer la communication à travers équipe d'animation/technique/entretien
- Développer l'expression des enfants
- Ecole multi sport proposé sur un temps périscolaire avec un éducateur sportif et du matériel
- Développer des rencontres sportives et tournois
- Mettre à jour le site internet de notre structure.
- Sensibiliser les enfants autour de leurs droits et de leurs devoirs

Moyens :

- Internet, équipe d'animation, matériel multi média, matériel pédagogique et éducateur sportif.
- Matériel pédagogique, terrains sportifs, locaux extérieurs, équipe d'animation, école multi sports, éducateur sportif
- Ecole multi sports 1 fois / semaine, associations, centres d'accueils extérieurs (piscine...), éducateur sportif de la CCLTB

Partenaires : services communaux, presse, intervenants multi média, service communication de la CCLTB, Facebook du tonnerrois en Bourgogne, et le service sport

### **MISSIONS : Développer la formation des professionnels et, offrir un panel de formations SDJES et CNFPT aux équipes**

- Connaissance de la réglementation (CASF, et Hygiène)
  - Evoluer dans ses fonctions (assistante sanitaire)
  - Accompagnement pédagogique (enfant en situation de handicap)
- Moyens : CNFPT (droit à la formation) et SDJES et autres organismes de formation (Francas, Ligue de l'enseignement...)

- s'adapter à l'accueil des enfants porteurs de handicap, et respecter leurs rythmes (nous disposons d'un référent handicap depuis le 08 juillet 2024) pour le territoire.

-Equipe d'animation, accompagnée de la direction, plan des formations des agents, suivre les webinaires de la DRAJES

Partenaires : l'EPMS de Tonnerre, et le SDJES

## **MISSIONS : Identifier avec les enfants un espace réservé au -6 ans**

- Faire un diagnostic de l'espace pour les moins de 6ans
  - Amener les enfants à une réflexion sur leur espace (par des questions, par des jeux...)
  - Leur proposer de regarder des catalogues avec des espaces adaptés, et choisir ensemble
  - Les enfants vont pouvoir s'approprier leur espace, choix des couleurs, du mobilier, de la décoration,
- Moyens :

- Anticiper par des prévisions d'investissement dans le budget prévisionnel 2025
- Répertorier les différents fournisseurs pour que les enfants puissent avoir le choix
- Travail commun et collaboratif enfants, équipe d'animation, direction, et la collectivité.

## **MISSIONS : Communication auprès des familles du programme sur les mercredis, favoriser l'implication**

- Nous constatons une baisse des effectifs sur le temps du mercredi
- Dynamiser la communication par la programmation des activités du mercredi de vacances à vacances et l'afficher pour les familles

Moyens :

Sur le temps de réunion et/ ou de préparation, avoir une réflexion sur le programme à établir.

Partage des différents thèmes avec les enfants pour un vote

Réalisation de l'affiche par le directeur, et affichage dans le panneau et sur la porte d'entrée de l'ACM

Invitation pour les familles autour d'un goûter convivial

### 5.3) Les moyens

#### 5.3.1 Moyens humains

Afin de pouvoir mettre en place tous ces objectifs, la CCLTB met à disposition :

- Une directrice, et une directrice adjointe sur le site de Dannemoine
- 2 animatrices et 3 animatrices sur l'extrascolaire
- du personnel de service et d'entretiens,
- des moyens de transport en commun (avec une accompagnatrice dans le bus) pour le périscolaire de Dannemoine

#### 5.3.2 Moyens matériels

- Des locaux adaptés situés à Epineuil, la salle de motricité à Dannemoine
- Du matériel adapté (petits et grands mobiliers) mis à disposition pour le bon accueil des enfants,
- Matériel pédagogique adapté pour la réalisation des activités,
- Des coins jeux adaptés aux enfants sont agencés,
- Un transport sécurisé par des professionnels (SARL Transdev/ Prêt à Partir),
- Un réfectoire, pour accueillir les enfants aux temps de repas sur chaque site.

## **6/ Caractéristiques du public**

### 6.1) L'accueil

- Permettre aux familles d'avoir un mode de garde adapté et sécurisé (pointage, dossier enfant)
- Développer un lien sur le territoire,
- Faire en sorte que les enfants se retrouvent après l'école, qu'ils passent de bonnes vacances,
- Proposer aux enfants des activités riches en découvertes et adaptés à chaque âge,

## 6.2) La vie en collectivité

- Respecter le rythme de l'enfant,
- Favoriser la vie de groupe, afin de permettre à l'enfant de se sociabiliser,
- Assurer la sécurité physique, morale et affective, de l'enfant,
- Permettre à l'enfant d'avoir un lieu de vie favorisant la communication et le respect.

## 6.3) Les enfants et leurs parents

- Permettre aux enfants de s'impliquer en tant qu'acteur dans la vie en collectivité ainsi que dans leur structure,
- Encourager l'enfant à participer à la vie quotidienne, le responsabiliser
- Permettre à l'enfant de s'approprier ses vacances,
- Permettre aux enfants de la commune, et des municipalités environnantes, de se retrouver,
- Laisser s'exprimer les envies, les besoins, les refus de chacun,
- Permettre aux familles de s'intégrer à la vie du centre en leur proposant d'accéder aux sorties ainsi qu'aux spectacles, aux défilés... Cet objectif permet d'associer les familles au projet pédagogique.

## 6.4) L'accueil des moins de 6 ans

La réglementation fait une différence entre les enfants moins de 6 ans et les autres mineurs.

### 6.4.a Sur le périscolaire

Une animatrice est référente des moins de 6 ans. Elle gère l'accueil des moins de 6 ans, répond aux questions des familles, changent les couches. Elle accompagne les enfants qui en ont besoin vers la propreté. Cette référente fait le lien avec l'école, puisqu'elle accompagne les enfants dans leur classe, les aide à se déshabiller aux porte-manteaux.

Elle communique des informations avec l'enseignante et l'atsem.

Des enfants accueillis en moins de 6 ans apportent leur petit déjeuner le matin (à la demande des parents, certains enfants à 7h du matin se réveillent et n'ont pas déjeuné). Ils prennent alors leur petit déjeuner sur le temps du périscolaire du matin. Notre priorité est de respecter les rythmes de l'enfant.

Le Goûter est fourni par l'ACM, et tous les enfants goûtent dans la salle d'activités. Les petits sont installés sur des petites tables et chaises.

Un échange quotidien avec les familles sur la journée de l'enfant est abordé. Cet échange permet aux familles d'être rassurées, et de renforcer les liens avec l'équipe d'animation.

### 6.4.b Sur le temps méridien

Les enfants de moins de 6 ans se rendent à la cantine sans passer par l'extérieur (ils restent en chaussons pour manger). Nous avons des escaliers à monter pour aller à la restauration.

Les moins de 6 ans mangent ensemble sur des petites tables et des petites chaises, et de la vaisselle en plastique pour éviter les blessures. Ils sont à proximité des plus grands. Parmi les plus grands, un enfant volontaire vient de temps en temps, aider les moins de 6 ans. Il mange alors à leur table.

Sur le mercredi, nous ne disposons pas d'une salle de sieste, c'est le bureau de la direction qui fait office de dortoir.

### 6.4.c Sur le temps extrascolaire

Nous adaptons des coins de jeux pour cette tranche d'âge.

Pour la sieste sur les vacances, nous utilisons le dortoir de la maternelle, car l'école est fermée.

Très souvent, les parents de maternelles sont volontaires pour nous accompagner en sortie, ce qui incite les familles à s'impliquer dans l'ACM.

Toutes les activités sont adaptées pour les moins de 6 ans.

Avant chaque sieste, une petite histoire est racontée, et ils s'endorment avec de la musique douce.

Nous avons l'objectif de créer un espace spécifique, qui leur sera dédié sur tous les temps d'accueil.

## 7 Modalités :

### 7.1) Les inscriptions :

Les inscriptions : Espace Famille

Sur les temps périscolaires un dossier numérique est à remplir en début d'année scolaire ou au moment de l'inscription. Ce dossier est utilisé pour tous les différents temps d'accueil y compris l'extrascolaire. Les inscriptions sur l'extrascolaire se font à la journée, avec ou sans repas, ou à la demie journée, auprès de l'accueil de loisirs. Un forfait est en place pour l'ensemble des tranches tarifaires.

Les tarifs sont fixés en fonction du quotient familial.

Pour les repas, les inscriptions devront se faire au moins 48h à l'avance, avant 9h00. Il ne sera donc pas possible d'inscrire le ou les enfants pour la restauration le jour même, du fait de notre prestataire Elite restauration.

### 7.2) La vie quotidienne :

#### 7.2.a Le déroulement d'une journée type dans l'ACM en extrascolaire

- 8h00-9h, Accueil échelonné avec des activités autonomes, et rangement ensemble activités autonomes
- 9h-9h15h, Eveil matin avec rassemblement et positionnement du programme (choix des activités des enfants),
- 9h30 -10h30 Temps d'activités du programme, ou choisies, animé par l'équipe
- 10h30-10h45 Rangement ensemble activités
- 10h45-11h45 Activités autonomes animés par les animateurs, foot salle, jeux collectifs...
- 11h45-12h00 Accueil des parents récupérant leurs enfants pour les inscriptions sans repas
- 12h00-12h15 Passage toilettes, lavage des mains
- 12h15-13h15 Repas
- 13h15-13h30 Lavage des mains, passage aux toilettes
- 13h30-14h00 Activité calme, temps calme, des coins sont aménagés pour les enfants de moins de six ans
- 13h50-14h00 Temps d'accueil des familles
- 14h-16h15 Activités encadrées puis rangement du matériel, et reprise des activités autonomes (temps calme pour les enfants qui en ressentent le besoin, livres)
- 16h15-17h, goûter + retour au calme, activités autonomes animés par les animateurs, retour sur la journée
- 17h-18h00, départ échelonné des enfants.

#### 7.2.b L'accueil et le temps calme :

- L'accueil des enfants est important.
- Ce moment doit être calme, convivial, un moment d'éveil évolutif.
- Ce temps se traduit par des activités sollicitant les enfants progressivement.
- Il permet également de répondre à des besoins particuliers de l'enfant.

Les temps calmes sont instaurés tout au long de la journée pour permettre à tous les enfants de se retrouver à un moment donné pour communiquer et faire place à leur imagination.

Pour les enfants de moins de six ans, un dortoir, dans le bureau de la direction ou dans le dortoir de l'école, leur permettra de se reposer après le repas, selon leurs besoins. Un conte, ou des chants, ou de la musique, seront aussi proposés.

7.2.c Les repas : un protocole commun est mis en place depuis octobre 2024 suite à une formation HACCP

Les repas se déroulent de la façon suivante, dans l'ordre indiqué ci-dessous :

- Toilettes
- Lavage des mains
- Passage à table des enfants. Ils se placent à la table de leur choix en fonction des places disponibles
- Les enfants vont tous seuls se resservir sous l'œil attentif et bienveillant, des animateurs.
- Les animateurs mangent à table avec les enfants (période hors Covid)
- Tous les enfants aident à desservir les tables, (participation aux tâches de la vie quotidienne)
- Passage aux toilettes des enfants ;
- Lavage des mains.
- Un protocole commun des obligations et des recommandations en matière de restauration et d'entretien a été rédigé par les directeurs de la CCLTB (document en annexe12.1)
  
- Sur Dannemoine, les enfants vont en bus dans les locaux de restauration

7.2.d L'équipe pédagogique :

Pour la préparation de l'accueil et du séjour, toutes les semaines, une réunion pédagogique a lieu avec l'ensemble de l'équipe. Elle permet de travailler sur :

- Les objectifs principaux,
- Les thèmes,
- Les activités,
- Les sorties et interventions, y compris les nouveaux partenariats.
- La liste de matériel.
- Des questions diverses sur l'encadrement des effectifs, la sécurité, la communication dans l'équipe et auprès des familles sont abordées de façon hebdomadaire.

Cette réunion hebdomadaire de 2 heures a lieu chaque lundi, pour les informations et la réglementation, et les projets, elle est complétée d'une heure de préparation un jeudi sur deux.

Sur Dannemoine, l'animatrice dispose aussi d'un temps de préparation de deux heures par semaine

### **RAPPEL : LES TAUX D'ENCADREMENTS**

Le taux d'encadrement est celui instauré par la DDCSPP. Il est d'un animateur pour huit enfants de moins de six ans, d'un animateur pour douze enfants de plus de six ans.

Lors des sorties piscine, le taux d'encadrement varie, un animateur pour cinq enfants de moins de six ans et un animateur pour huit enfants pour les plus de six ans. Les animatrices doivent être dans l'eau.



## 8/ L'équipe d'animation :

### 8.1) Les objectifs de l'équipe :

- Adapter le temps d'accueil pour favoriser l'intégration des enfants,
- Favoriser la relation entre les parents et l'accueil de loisirs,
- Permettre la détente en collectivité,
- Respecter et faire respecter les règles de vie,
- Répondre aux besoins des enfants, et des familles
- Animer des activités adaptées,
- Sensibiliser les enfants aux difficultés actuelles (harcèlement, repas équilibrés...).
- Avoir un rôle de prévention et assurer la sécurité physique et morale des enfants

### 8.2) Le rôle de l'animateur :

- S'adapter au rythme du centre,
- S'adapter au public accueilli (tranches d'âge, handicap, jeunesse, langue différente...)
- Développer son aptitude, à la réflexion critique, et à l'échange
- Animer un groupe d'enfants
- Proposer différentes activités pour que les enfants aient le choix (vote majorité)
- Faire respecter les règles de vie pour garantir une bonne sécurité et une bonne hygiène,
- Transmettre des informations en animant et adaptant les activités
- Apporter un lieu sécurisé aux enfants
- Faire de l'accueil de loisirs un espace de détente et de vacances
- Donner l'opportunité à l'enfant de monter des petits projets afin de favoriser son autonomie et de le valoriser
- Faire participer l'enfant à la vie du centre, aux tâches quotidiennes
- Participer à l'entretien des locaux (rangement)
- Restituer une expérience,
- Adapter ses activités au projet pédagogique,
- S'occuper de la prise de température et la mise en chauffe des repas, ainsi que veiller à l'hygiène des locaux après la pause méridienne du réfectoire et de la cuisine.
- 

### 8.3) Le rôle du directeur :

- Organiser et mettre en place des accueils de loisirs,
- Coordonner les actions à mener sur la structure d'accueil (projets construits par l'équipe et avec les enfants)
- Développer des actions en direction des familles du territoire,
- Rédiger le projet pédagogique en lien avec le projet éducatif,
- Être en contact avec les différents prestataires,
- Inscrire des enfants,
- Commander des repas, (rôle de la directrice adjointe à Dannemoine)
- S'occuper des tâches administratives, budget, travaux, commandes, lien entre les élus.
- Gérer le matériel,
- Veiller à la cohérence des actions mises en place avec le projet pédagogique,
- Valider les projets d'action d'animation des animateurs,
- Veiller au bon fonctionnement de l'accueil,
- Former les membres de l'équipe d'animation,
- Animer l'équipe d'animation,
- Animer un groupe d'enfants
- Conduire les réunions avec l'équipe d'animation
- Animer les réunions avec les parents et les élus
- Faire les entretiens annuels des agents d'animation
- Préparer le Copil
- Participer aux réunions du comité de direction (Codir)
- Assurer le pointage et la facturation mensuelle

#### 8.4) Assistant Sanitaire

Tous les animateurs ont la possibilité de pratiquer les gestes de soins courants et de les notifier dans le cahier d'infirmier, qui se trouve à proximité de la pharmacie. Il est nécessaire que l'assistant sanitaire soit le même pendant toute la période. Il doit l'AFPS ou le PSC1 et l'avoir transmis à la direction. L'assistant sanitaire en collaboration avec la direction doit :

- S'assurer d'avoir toutes les fiches sanitaires et qu'elles soient valides
- Vérifier toutes les informations sanitaires des enfants, et en discuter avec l'équipe lorsque c'est nécessaire.

Les enfants allergiques, sont également répertoriés sur les fiches de présences. Dans la pharmacie se trouve les PAI

Les animateurs ayant le PSC1 doivent vérifier les trousseaux à pharmacie, les remplir si nécessaire, lister les achats de pharmacie

Transmettre les informations de soin du carnet à proximité de la pharmacie dans le registre d'infirmier, qui est dans le bureau de direction.

Pour les situations particulières (pathologie) un temps d'échange est prévu avec l'assistant sanitaire, et la famille en présence du directeur.

Sur le site d'Epineuil, se sont Mme CROUZET et Mme la direction Mme Montagne qui suivra en 2025 une formation d'assistant sanitaire pour cet accueil de loisirs

#### 8.5) Les stagiaires :

Ils sont accompagnés tout au long de leur formation par les référents de la tranche d'âge. Un temps sera formalisé au début du stage pour définir avec lui les objectifs de son stage.

A la mi-stage un entretien sera effectué avec la présence du référent et de la direction afin de l'orienter ou de le conforter dans ses pratiques.

Il est demandé à chaque stagiaire de présenter une activité manuelle, sportive ou artistique en fonction de ses compétences. Il sera évalué à partir d'une grille d'évaluation (annexe)

Son animation est constituée d'un ensemble d'actions dont les objectifs doivent répondre aux grandes valeurs du projet pédagogique. Mais aussi favoriser le lien social, créer ou entretenir des relations entre les enfants au travers d'activités sportives, ludiques et ou culturelles.

Enfin, à l'issue du stage, un entretien sera organisé avec les mêmes acteurs pour formaliser l'appréciation et le dénouement du stage. Ce document est automatiquement transmis à la SDEJ avec le logiciel commun TAM pour un stagiaire BAFA

#### 8.6) Réunions

La présence de tous les animateurs est une nécessité. Dans un souci d'organisation générale et pour faciliter un travail productif et collectif. Pendant les réunions des temps d'échanges et d'expression sont prévus pour chacun.

Elles sont mises en place de la façon suivante : Le lundi après-midi de 14h-15h. Cette réunion est une réunion d'informations et de communication, d'avancement des projets. Suivant sa durée elle peut laisser place à un peu de préparation. Un autre temps est également prévu le vendredi de 14h15 à 16h15 pour la préparation des activités et des projets à construire

#### 8.7) Relations familles/équipe pédagogique

La communication est importante au sein de l'équipe, mais également auprès des familles.

Pour se faire, le projet pédagogique est accessible aux familles.

Les plannings d'activités sont détaillés, ainsi que des notes d'information qui sont affichés dès l'ouverture de l'accueil.

Les animateurs ainsi que la directrice sont disponibles.

#### 8.8) Règles de vies du centre :

Le règlement intérieur est établi avec la Communauté de communes Le Tonnerrois en Bourgogne, notamment pour les modalités d'inscriptions, les tarifs, et les commandes de repas

La seconde partie, en concertation avec toute l'équipe d'animation concerne les règles de vies intérieures spécifiques à la structure

A chaque début de séjour, ces règles de vie rédigées avec et par les enfants sont rappelées et quelques fois adaptées au séjour proposé

Chaque règle de vie est accompagnée d'une sanction écrite

Il est affiché dans la salle d'activités.

#### 8.9) Les activités :

Les activités seront en lien avec les thèmes proposés :

Certains thèmes sont proposés sur les temps du mercredi et d'autres sur les temps de l'extrascolaire

Un planning a été mis en place par l'équipe, mais celui-ci peut varier selon les envies des enfants.

Nous laissons la place à l'enfant au sein de son projet afin qu'ils puissent être acteur de celui-ci.

Si les activités proposées par les enfants ne sont pas envisageables pour cette session de vacances, elles pourront faire l'objet d'une réflexion lors des prochaines vacances.

#### 8.10) Les activités dominantes :

- Activités artistiques et manuelles
- Activités extérieurs sportives et ludiques,
- Les grands jeux et randonnée.

Les activités proposées doivent disposer d'objectifs à atteindre pour l'animateur et pour l'enfant.

Les règles de conduites et de sécurités sont clairement définies avant chaque séance.

L'animateur devra si possible participer pleinement à l'activité proposé.

Les activités sont mixtes.

Les groupes varient selon l'effectif, l'âge, le profil et le taux d'encadrement légal.

### **9/ La sécurité :**

#### 9.1) Les locaux :

Les animateurs ont pris connaissance, du plan d'évacuation, des numéros d'urgence, affichés dans la salle d'activité et dans le bureau de direction à côté du téléphone.

Ils participent aux exercices d'évacuation plusieurs fois par an (sur le temps scolaire et périscolaire mais aussi sur le temps extrascolaire)

Un dispositif de sonnette pour contrôler l'accès à l'ACM a été mis en place, ainsi qu'un éclairage de la cour qui est en cours de réalisation.

#### 9.2) Les extérieurs :

Les animateurs connaissent parfaitement les locaux et l'environnement du lieu d'implantation

#### 9.3) Les trajets :

Les transports en commun doivent tous être équipés de ceintures de sécurités et clim en cas de fortes chaleurs. Des arrêts spécifiques avec marquage au sol signalent les lieux de montée ou de descente de bus

En ce qui concerne les sorties, si besoin, les familles se joindront à l'équipe initiale, afin d'améliorer la qualité de la mise en sécurité du public accueilli.

## **10/ Les réunions/Bilan :**

Des réunions de préparation sont programmées chaque semaine avec davantage de préparation pour les périodes de vacances.

Elles nous permettent de décliner les objectifs, les thèmes, les activités dominantes, les sorties, les interventions, la mise en place du centre.

Deux réunions, d'une heure, auront lieu pendant le séjour et permettront de rester en cohérence avec le projet pédagogique.

Une réunion bilan sera organisée le dernier jour du séjour, afin de cibler les points positifs, les améliorations les incohérences, à corriger. Elle permettra d'évaluer le travail de préparation et de mise en place du prochain séjour.

## **11/ L'évaluation :**





Une rencontre individuelle ou collective est organisée avec les animateurs. Le Directeur rencontre la totalité des animateurs individuellement.


L'évaluation n'est pas un jugement personnel, mais bien un bilan du travail effectué par l'animateur, un échange sur l'organisation de l'accueil de loisirs, des relations avec ses collègues.

Toute l'équipe (dont le Directeur), fait un point sur les objectifs, l'évolution, et les améliorations à apporter. Ces bilans se font à l'aide d'outils et au regard du projet pédagogique.

## 11/ Evaluation

### Annexe 1. Grille stagiaire :

Eval du stagiaire	 Content	 Je ne sais pas trop	 Je m'ennuie	 J'ai pas aimé
Le thème a-t-il été compris par le jeune public ? (faire répéter)				
Ont-ils posé des questions ?				
L'enfant a développé son imaginaire à travers ses découvertes ? De quelle manière ?				
Avons-nous répondu aux objectifs fixés ?				
Les enfants sont-ils participatifs/acteurs				
La préparation et l'installation en amont est bonne ?				
Demande ou pas de participation de l'équipe				
Quel positionnement avec les enfants				
Est-ce que le thème abordé a suscité de l'intérêt auprès du public accueilli et de quelle façon ?				
Est-ce que les temps sont respectés.				

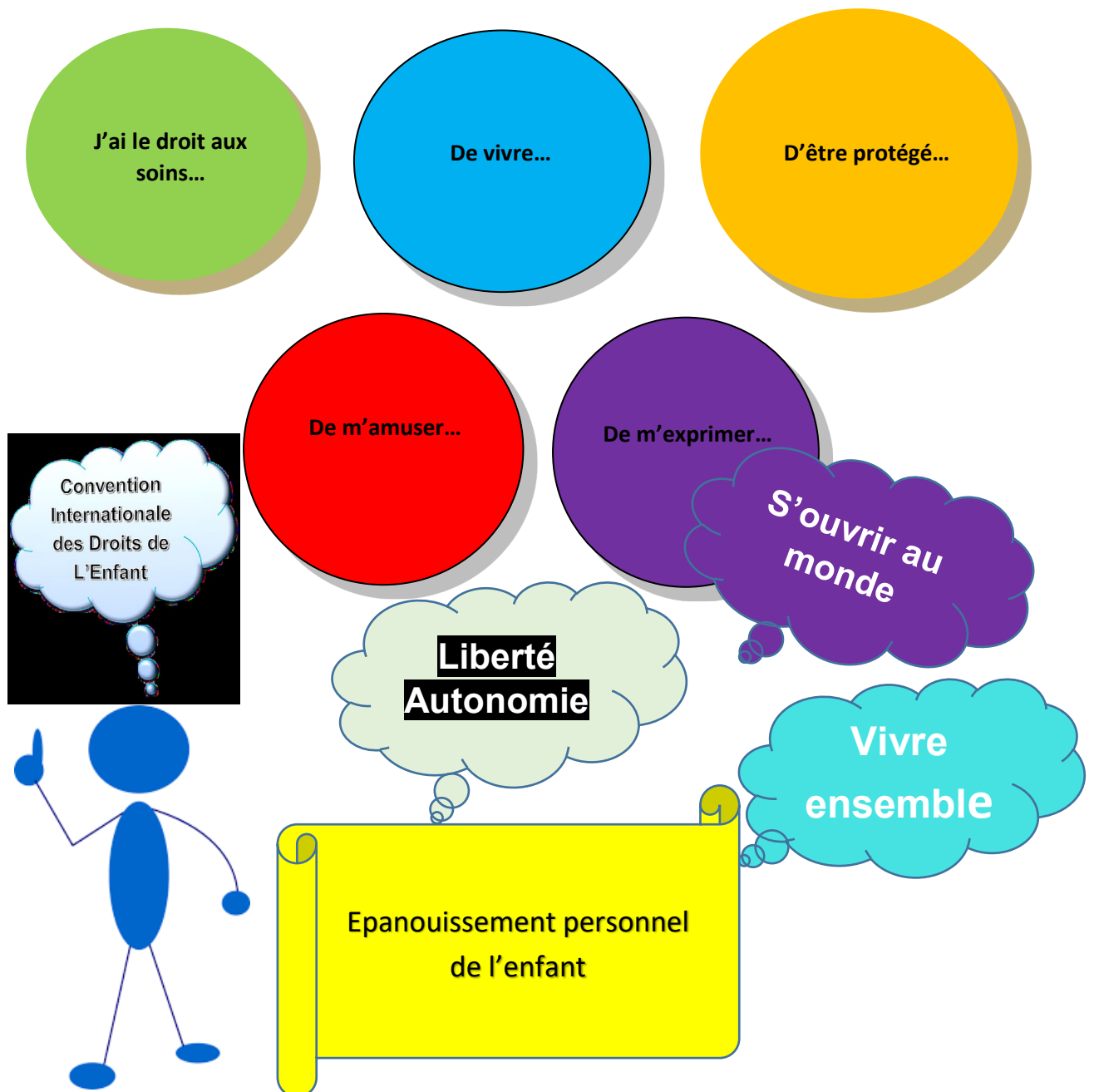
<u>Ressenti des enfants</u>	 Content	 Je ne sais pas trop	 Je m'ennuie	 J'ai pas aimé
Comment était l'activité ?				
Tu étais à l'aise ou pas				
Est-ce que tu as compris l'explication ?				

### ***Fiche projet animations pédagogiques***

• Public	
• Cadre	
• Durée	
• Lieu	
• Objectifs pédagogiques	
• Contenu	
• Méthodes / Techniques pédagogiques	
• Outils pédagogiques	
• Moyens humains	
• Matériels nécessaires	
• Evaluation	

*Pratiques Numériques des jeunes et animations pédagogiques  
mars/avril 2014 - CNFPT - Bruno Méraut*

12.1) Petits rappels sur les droits des enfants



**Nos partenaires : L'ARS, L'UNICEF, L'IREPS, Associations du village (la spinolienne, rencontres et fêtes, foyer rural), La Caf, La MSA, Les centres de loisirs du Tonnerrois en Bourgogne, Le service sports du tonnerrois en bourgogne (Multisports à Epineuil)**

## Convention Internationale de Droits de l'Enfant

Pour grandir et se développer, un enfant a besoin de temps libres pour nourrir son imagination et sa créativité, mais aussi de jouer, de courir, de faire du sport...

C'est l'un des droits de la **Convention internationale des droits de l'enfant (CIDE)** : tous les enfants ont le droit de jouer, d'avoir des loisirs, droit à l'éducation, à l'information, à des activités sportives, culturelles et artistiques pour développer leurs talents et apprendre les valeurs liées à la vie en société (article 31).

**Nous participons chaque année à l'Uniday** ainsi **qu'à la journée pour les droits de l'enfant en partenariat avec l'UNICEF** suite à une convention signée en mai 2022.

**Cette sensibilisation des enfants concernant leurs droits se déroule autour d'une journée commune inter centre de loisirs et partenaires, sur le site d'Epineuil.**

### **Vivre ensemble Que permet le droit au sport, aux loisirs et au jeu ?**

- Favoriser l'épanouissement / Rire et s'amuser / Apprendre à vivre en société
- Développer des capacités et des aptitudes / Assurer une meilleure intégration sociale / Redonner l'espoir

### **Avoir son opinion et participer**

- « Nous pensons ce que nous voulons dire puis nous le disons. Les grandes personnes nous apprennent à bien le faire. Elles doivent nous écouter. »

**Valeurs** : L'équipe véhicule les notions de respect, de tolérance et de solidarité et s'appuie sur ces valeurs dans l'organisation du centre.

**Coopération** : L'échange et l'entraide sont favorisés à travers des activités et des jeux de coopération plutôt que de compétition ou d'opposition.

Une démarche participative est engagée avec les parents, c'est :

Permettre aux parents de s'intégrer ou de les associer à la vie du centre par des actions à définir.

Donner à chacun l'occasion de se reconnaître comme un maillon, une richesse,

Contribuer par sa parole, sa participation, voire son implication, à la dynamique du centre, au bien-être et à l'épanouissement de tous.

Notion de complémentarité pour casser l'idée de hiérarchisation des savoirs. Des goûters partagés sont proposés.

**Communication** : Des temps d'échanges sont aménagés chaque jour pour permettre à chacun de donner son avis, de discuter, d'écouter, de proposer et de participer au projet collectif du séjour. Il nous paraît important que les enfants communiquent sur le déroulement de la journée.

**Partage** : L'échange de compétences et de connaissances est favorisé chaque jour entre les enfants mais peut être aussi partagé avec différents acteurs éducatifs tels que : les animateurs, l'école, les parents, les grands-parents, les associations, les autres structures d'accueil du territoire.



**Mixité - égalité** : Les activités sont proposées à des groupes d'enfants d'âges mélangés pour privilégier la diversité dans le groupe. Une attention particulière est portée sur les espaces de la cour afin de diversifier les activités libres et favoriser une pluralité de supports d'animations pour le public.

**Singularité** : L'équipe devra accueillir et prendre en compte chaque personne comme elle est, avec ses différences, source d'échange et d'apprentissage. Une communication avec chaque famille est nécessaire pour cette prise en compte.

Communiquer efficacement en équipe sur les particularités de chacun, c'est prendre le temps d'identifier et d'imaginer de nouvelles possibilités issues de la diversité des personnes présente, sources de richesses (activités...).

S'autoriser à mettre en place des activités où le potentiel des enfants est mis en lumière, ou penser à des temps où l'image de soi et l'estime de soi sont travaillés.

C'est également tenter de répondre au mieux aux besoins de chacun. L'équipe devra favoriser des espaces de régulation par exemple pour la gestion des émotions de l'enfant.

L'accueil de loisirs est ouvert à tous. Toutefois lorsqu'un enfant présente un handicap, au sens de la loi du 11 février 2005, la famille est dans l'obligation de le signaler. Un rendez-vous sera pris avec la direction. Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille sur le mode d'accompagnement de l'enfant. Le représentant légal devra indiquer dans le dossier famille si l'enfant bénéficie de l'Allocation Education pour Enfant Handicapé.

**Rythme** : La journée est organisée avec souplesse pour permettre à chacun d'aller à son rythme, selon ses besoins, ses envies. Des enfants ne souhaitant pas faire d'activités prévues par l'équipe ou proposées par les enfants ont le droit, ils peuvent s'ils le souhaitent se reposer ou lire...

### 12.3) Quelques éléments fondamentaux pour bien connaître les publics accueillis :

#### 12.3.a Maternelles les moins de 6 ans :

Ages	Besoins intellectuels	Besoins physiques	Besoins affectifs	Cognitif/ psychologique	Actions autour de...
3/5 ans	Faible concentration (15 à 30 min maxi), mémoire développé, développement du langage, du vocabulaire, l'âge où l'enfant se pose beaucoup de questions (Pourquoi ?), influençable, monde imaginaire, aucune notion du temps	Temps de sommeil important : 10 à 12h de sommeil par 24h 4 repas, Dynamiques Pas de notion de danger Pas de latéralisation, faibles capacités physiques	Besoins de câlin (donner et recevoir), Besoin de faire confiance, de se sentir en sécurité, proche de la maman, complexe d'œdipe.	L'enfant ne prête pas, dit NON à tout, possessif, il n'a pas la notion de prêter, le pronom possessif « JE » régulièrement utilisé, tout tourne autour de lui.	Graphisme, atelier cuisine, chants, histoires, imaginaire, l'approche du jeu ludique sportif, motricité...

#### 12.3.b Élémentaires :

Ages	Besoins intellectuels	Besoins physiques	Besoins affectifs	Cognitif/ psychologique	Actions autour de...
6/8 ans	Besoins d'explications, de comprendre, Pas de repère espace-temps, influençable, curieux, naïf	Différence fille/garçon, Dynamique, besoins de se dépenser, développement moteur	Besoins d'affection, de sécurité	Entre en période de latence, Aime les responsabilités peu organisées, sans rancune	Jeux collectifs, jeux de mémoires, activités manuelles et artistiques...
9/11 ans	Bonne mémoire, développement de la logique, Réflexion, autonomie favoriser, sait lire, écrire, compter, tendance à la critique en groupe	Dynamique, Besoin de se dépenser, attention à l'hygiène	Pudeur, commence à prendre en compte les aspects du danger...	Distingue fille/garçon, trouve sa place au sein d'un groupe	Jeux collectifs, jeux de balles, jeux attaques/défense, esprit de compétition, stimule leur curiosité.

### Protocole restauration scolaire

Le site de restauration scolaire doit être déclaré auprès des services de La DDETSPP, et de la SDJES

#### **La restauration scolaire doit être composée de :**

##### **- Pour l'agent de restauration :**

- Vestiaire agent de restauration (indépendant) afin d'entreposer les effets personnels.
- Un sanitaire et lavabo (savon et essui main à usage unique à disposition)

##### **- Pour le stockage des produits d'entretien :**

- Un local fermant à clé comportant :
  - Stockage produits entretien (armoire indépendante)
  - Matériel entretien (balais...), entreposé sur le mur (non contact avec le sol)

##### **- Pour le stockage divers :**

- Un local fermant à clé comportant :
  - Un repas de secours dont la DLC doit-être suivie par l'agent de restauration.
  - Glacières (utilisation lors des sorties de l'ALSH)

##### **- Pour le fonctionnement de la restauration :**

- Une cuisine équipée (frigoridaire, four de mise en température, plan de travail, meuble rangement vaisselle, meuble rangement couverts, évier, lave-vaisselle, lave mains...)
- Des fiches de suivi des températures (dans la cuisine)
- **Un conteneur poubelle spécifique à la restauration disponible à proximité de celle-ci et fermant à clé**

##### **- Pour l'accueil des enfants :**

- Une salle de restauration (...m<sup>2</sup>) base de référence 1 enfant /m<sup>2</sup>

##### **- Pour l'accueil des enfants maternels :**

- Tables (? places)
- Un sanitaire adapté à l'âge des enfants
- Un espace lavabos (savon et essui main à usage unique à disposition)

##### **- Pour l'accueil des enfants élémentaires :**

- Tables (? places)
- Un espace lavabos (savon et essui main à usage unique à disposition)
- Sanitaires

##### **- Pour afficher les informations :**

- D'un panneau d'affichage devant comporter :
  - Protocole de restauration
  - Menus et allergènes (détails des allergènes en annexe 1)

- Plan de formation des personnels (HACCP...)
- Traçabilité des interventions de lutte contre les nuisibles.

### - Pour apporter les premiers soins :

- Une trousse de secours (positionné dans la salle de restauration) comportant :

#### SOIN DES PLAIES CUTANÉES

- Savon antiseptique
- Désinfectant
- Compresses stériles (sachets individuels)
- Doigtiers et gants à usage unique
- Biafine pour les brûlures



### - Pour avertir d'un danger :

- Un téléphone (positionné dans la cuisine)

### Le service de restauration fonctionne :

- Avec un agent de restauration, agent CCLTB (déclaré auprès des services de la DDETSPP) ayant pour missions :
  - Prise de température du frigidaire à l'arrivée et départ (à notifier sur une fiche de suivi)
  - Entretien des locaux (plan de nettoyage à émerger quotidiennement)
  - Dressage des tables
  - Mise en chauffe des plats
  - Service des repas
  - Desservir les tables et entretien (nettoyage, désinfection)
  - Entretien de la vaisselle et rangement
- Avec des animateurs (agent CCLTB), déclarés auprès des services de la DDETSPP, ayant pour missions :
  - L'encadrement des enfants
  - Service du repas. Pour que celui-ci soit réalisé dans les meilleures conditions d'hygiène possible il est demandé aux agents de se laver les mains avant le service, de s'attacher les cheveux si nécessaire, ou d'utiliser des gants.
  - Repas fournis par un prestataire de service « Elite Restauration », livrés et entreposés dans un frigidaire. Ceux-ci doivent être commandés 48h à l'avance.

### Suivi sanitaire des repas livrés et servis aux enfants : (Annexe 2)

- Un bon de livraison est transmis chaque jour par le prestataire, celui-ci comporte :
  - Date de livraison
  - Nombre de repas livrés
  - Température de stockage et horaire de transmission des repas (température ne doit pas excéder +3°C) pas sur pour Elite !
  - Température de stockage du transporteur au moment de la livraison sur le site de restauration (température ne doit pas excéder +3°C) et horaire de livraison
- Agent de restauration (CCLTB) assure une prise de température aux moments suivants

- Frigidaire de stockage à 10h30 (arrivée agent) et 14h30 (départ agent). La température ne doit pas excéder +3°C.
- Plat principal à remettre à température au moment de la sortie du frigidaire (température ne doit pas excéder +3°C) puis au moment du service (63°C minimum).
- Plat froid au moment du service (température ne doit pas excéder +10°C)
- Le thermomètre de prise de température devant être désinfecté avant toute utilisation (lingette désinfectante ou vinaigre alimentaire)

### **Agent de restauration est garant d'assurer le protocole suivant afin de servir les enfants :**

- S'assurer de l'entretien des locaux
- S'assurer du suivi des températures
- S'assurer qu'au moment du service, les plats soient à la température règlementaire
- S'assurer que la chaîne du froid concernant les produits laitiers (fromage – yaourt) et dessert (crème dessert) comportant une DLC soit respectée, pour cela seul le nombre de produits consommés par les enfants seront sortis du frigidaire, permettant ainsi de conserver le stock au frais et par conséquent de pouvoir les distribuer aux enfants durant la semaine sur le temps périscolaire du soir ou de restauration scolaire en fonction des besoins.
- Le suivi des DLC est assuré par l'agent de restauration ainsi que par le personnel encadrant. Le stock étant entreposé dans un autre frigidaire (température contrôlée à l'aide d'un thermomètre par l'agent de restauration quotidiennement).
- De réaliser le service des repas en collaboration avec les animateurs. Pour que celui-ci soit réalisé dans les meilleures conditions d'hygiène possibles il est demandé aux agents de se laver les mains avant le service, de s'attacher les cheveux si nécessaire.
- Pour toute préparation ou intervention de l'agent de restauration sur les aliments avant service, il est indispensable que celui-ci soit équipé d'une blouse, sabots, charlotte et lavage des mains avant toute manipulation. Les aliments préparés doivent être entreposés dans un contenant propre et filmé.
- De plus, il est obligatoire de conserver un échantillon des aliments manipulés durant 5 jours dans une boîte avec identification du contenant daté du jour.
- En cas d'utilisation du repas de secours (boîte de conserve), laver les boîtes, désinfecter l'ouvre boîte et le couvercle au vinaigre alimentaire et garder l'étiquette.
- En cas de rhume, porter un masque.

### **Agent de restauration est garant d'assurer le plan de nettoyage suivant :**

- Le contrôle de la qualité des nettoyages
  - Visuellement et quotidiennement : par la personne qui a réalisé le nettoyage
  - Enregistrement : chaque jour les nettoyages font l'objet d'un enregistrement sur la fiche de suivi (annexe 3).
  - Conserver les fiches techniques des produits dans un classeur qui pourra être consulté par le responsable et les salariés qui manipulent les produits
- Lors de la prise de poste
  - Avoir une tenue différente de la tenue de restauration (objectif une tenue propre par jour, tolérance une tenue pour 2 jours)
  - S'assurer d'avoir les produits et matériel nécessaire à la bonne exécution du plan de nettoyage.
- Concernant la salle de restauration
  - Entretien du mobilier (tables, chaises) de la façon suivante :

- ✓ Lavage/désinfection
  - ✓ Utiliser un sceau différent pour le lavage/désinfection, le rinçage (couleur différente).
  - ✓ Utiliser une lavette différente pour le lavage/désinfection, le rinçage (couleur différente). Changer de lavette tous les jours.
- Respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien
  - ✓ Dilution
  - ✓ Laisser le temps d'action recommander des produits pour une efficacité optimale et rincer systématiquement.
  - ✓ Utiliser un produit deux en un (lavage/désinfection)
  
- Entretien le sol de la salle de restauration
  - Balayage sol
  - Lavage/désinfection
  - Respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien
  - Dilution
  - Utiliser un produit deux en un (lavage/désinfection) avec un sceau spécifique pour le sol.
  
- Entretien les sanitaires
  - Lavage/désinfection
    - ✓ Utiliser un sceau différent pour le lavage/désinfection, le rinçage (couleur différente).
    - ✓ Utiliser une lavette différente pour le lavage/désinfection, le rinçage (couleur différente). Changer de lavette tous les jours.
  - Respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien
    - ✓ Dilution
    - ✓ Laisser le temps d'action recommander des produits pour une efficacité optimale et rincer systématiquement.
  - Laver/désinfecter et rincer les lavabos dans un premier temps puis les sanitaires dans un deuxième temps. Possibilité d'utiliser la même lavette.
  - Utiliser un produit deux en un (lavage/désinfection)
  
- Entretien la cuisine
  - Espace vaisselle
    - ✓ Lavage/désinfection de l'évier
    - ✓ Utiliser un sceau différent pour le lavage/désinfection, le rinçage (couleur différente).
    - ✓ Utiliser une lavette différente pour le lavage/désinfection, le rinçage (couleur différente). Changer de lavette tous les jours.
  - Respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien
    - ✓ Dilution
    - ✓ Laisser le temps d'action recommander des produits pour une efficacité optimale et rincer systématiquement.
    - ✓ Utiliser un produit deux en un (lavage/désinfection)
    - ✓ Essuyer évier
  - Nettoyage lave-vaisselle
    - ✓ Vidanger
    - ✓ Nettoyer filtres
  - Entretien Sol
    - ✓ Balayage sol

- ✓ Lavage/désinfection
- Respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien
  - ✓ Dilution
  - ✓ Utiliser un produit deux en un (lavage/désinfection) avec un seau spécifique pour le sol
- Espace cuisine
  - ✓ Lavage/désinfection plan de travail
  - ✓ Utiliser un seau différent pour le lavage/désinfection, le rinçage (couleur différente).
  - ✓ Utiliser une lavette différente pour le lavage/désinfection, le rinçage (couleur différente). Changer de lavette tous les jours.
- Respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien
  - ✓ Dilution
  - ✓ Laisser le temps d'action recommander des produits pour une efficacité optimale et rincer systématiquement.
  - ✓ Utiliser un produit deux en un (lavage/désinfection)
- Nettoyage four
  - ✓ 1 à 2 fois par semaine
- Nettoyage frigidaire
- Nettoyage planche à découper
- Entretien sol
  - ✓ Balayage sol
  - ✓ Lavage/désinfection
- Respecter les consignes d'utilisation des produits d'entretien
  - ✓ Dilution
  - ✓ Utiliser un produit deux en un (lavage/désinfection) avec un seau spécifique pour le sol.

**Responsable de la restauration est garant d'assurer les contrôles annuels suivants :**

- Contrôle du suivi médical du personnel
- Contrôle du plan de lutte contre les animaux indésirables (Voir annexe 4)
- Renouvellement de l'attestation de potabilité de l'eau (voir annexe 5)
- Formation

**Responsable de la restauration est garant de contrôler les aptitudes médicales du personnel et du suivi du plan de formation :**

**1 visite tous les 5 ans** (A adapter à la réglementation en vigueur) pour toutes les personnes appelées à manipuler les denrées alimentaires









**Visites ponctuelles** suite à une reprise du travail après plus de 10 jours d'arrêt maladie, suite à un arrêt de travail.

**Informations complémentaires** à la médecine du travail.

**Conserver les fiches d'aptitude médicale sur le site (à fournir en cas de contrôle)**

Ce tableau a pour objet de recenser les actions de formation du personnel

Thèmes	Personnel concerné	Quand	Observations
Les bonnes pratiques d'hygiène	Tous les agents œuvrant en satellite	Tous les 2/3 ans	Organisme externe
<b>Conserver les attestations de formation sur le site (à fournir en cas de contrôle)</b>			

	ANNEXE 1	Liste des allergènes			
1		<b>Céréales contenant du gluten</b> (blé, seigle, orge, avoine, épeautre, kamut ou leurs souches hybridées) et produits à base de ces céréales S A B O Triticales	8		<b>Fruits à coques</b> (amandes, noisettes, noix, noix de : cajou, pécan, macadamia, du Brésil, du Queensland, pistaches) et produits à base de ces fruits)
2		<b>Crustacés</b> et produits à base de crustacés	9		<b>Céleri</b> et produits à base de céleri
3		<b>Œufs</b> et produits à base d'œufs	10		<b>Moutarde</b> et produits à base de moutarde
4		<b>Poissons</b> et produits à base de poissons	11		<b>Graines de sésame</b> et produits à base de graines de sésame



	ANNEXE 1	Liste des allergènes			
5		<b>Arachides</b> et produits à base d'arachide	12		<b>Anhydride sulfureux et sulfites en concentration de plus de 10mg/kg ou 10 mg/l</b> (exprimés en SO2)
6		<b>Soja</b> et produits à base de soja	13		<b>Lupin</b> et produits à base de lupin
7		<b>Lait</b> et produits à base de lait (y compris de lactose),	14		<b>Mollusques</b> et produits à base de mollusques

## ANNEXE 2

### DIAGRAMME GENERAL DU PROCESS LIAISON FROIDE

#### RECEPTION DES PLATS CUISINES

Recommandations : ranger rapidement les barquettes, les laitages, vérifier les dates, Éliminer les cartons avant introduction dans les frigos

#### STOCKAGE

Respect des températures de stockage : Frigos plats cuisinés (bacs gastros ou barquettes)  
+3°C maxi

**PRETRAITEMENT Lavage/décontamination des légumes et fruits, déboitage (si réalisé sur place)**

#### PREPARATIONS FROIDES

Taillage/tranchage (**si nécessaire**) : tomates, melon, pâté, fromage  
**Dressage des entrées et desserts en plats ou ramequins**

#### MAINTIEN EN T°

Préparations froides stockage +3° C

#### PREPARATIONS CHAUDES REMISE EN T°

En moins d'une heure : passer de +10°C à +63°C (Minimum +70°C est préférable sur un plan organoleptique)

### SERVICE

Utiliser des ustensiles propres, maintenir couvert au plus près du service  
Maintenir à +63°C minimum les plats chauds - Maintenir à +10°C les préparations froides  
(maximum 2H)

### TRAITEMENT DES EXCEDENTS

Eliminer les restes, seules les bacs gastros ou barquettes maintenues au froid peuvent  
être conservées  
dans la limite de la DLC

### ANNEXE 3

## PLAN DE NETTOYAGE CUISINE

LOCAL	SURFACES	FREQUENCE	PRODUIT ET MATERIEL A UTILISER	METHODE
C U I S I N E	Plans de travail	Plusieurs fois par jour		Débarrasser les grosses souillures Vaporiser, répartir avec la lavette Laisser agir Rincer
	Evier	Plusieurs fois par jour		Nettoyer, laisser agir, Rincer
	Lave-main	Une ou deux fois par jour		Nettoyer, laisser agir, Rincer
	Plaques ou gazinière	Une fois par jour		Eliminer les souillures, Nettoyer avec la crème et une lavette, Rincer
	Sol	Après chaque service		Balayer Laver avec balai rasant
	Poignées et portes	Une fois jour		Nettoyer laisser agir
	Petit matériel	A chaque utilisation		
	Four	1 / 2 fois par semaine		Nettoyer avec tampon abrasif Rincer Sécher

## PLAN DE NETTOYAGE OFFICE : SUIVI

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	LUNDI	MARDI	
Plans de travail								
Evier								
Lave-main								
Plaques ou feux vifs								
Sol								
Poignées et portes								
Petit matériel								
Four 1/semaine								
Initiales de l'agent								

## PLAN DE LUTTE CONTRE LES NUISIBLES

<b>Entreprise</b>	<b>PRESTATAIRE EXTERIEUR</b>
<b>Nature du contrat</b>	<b><u>Dératisation</u></b>
<b>Zones</b>	<p>Zones de stockage, prétraitement, plonge, préparations froides</p> <p>Des pictogrammes muraux numérotés sont installés au-dessus des appâts</p>
<b>Nombre de visites annuelles conseillées</b>	<p>2 interventions annuelles</p> <p>Visite sur demande si présence de nuisible constatée</p>
<b>Actions correctives produits</b>	<p>Eliminations des produits attaqués par les nuisibles</p> <p>Ouverture d'une fiche de non-conformité</p>

<b>Méthode</b>	<p>Tenir à disposition dans le classeur archivage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contrat</li> <li>- Plan de localisation des appâts numérotés correspondant aux emplacements dans les locaux</li> <li>- Les fiches techniques et sécurité</li> <li>- Rapports de visites</li> </ul>
<b>Références Réglementaires</b>	Règlement 852/2004 Annexe 2 chapitre IX article 4

## APPROVISIONNEMENT EN EAU

<b>Méthode</b>	<p><b>Mettre à disposition une facture d'eau</b></p> <p>Faire réaliser une analyse d'eau par an sur un point d'eau cuisine (réseau d'eau froide)</p> <p>Germes recherchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- microorganismes revivifiables à 36°</li> <li>- microorganismes revivifiables à 22°C</li> <li>- Escherichia Coli et bactéries coliformes</li> <li>- entérocoques intestinaux</li> <li>- spores de microorganismes anaérobies sulfite réducteurs</li> <li>- Pseudomonas aeruginosa, staphylocoques pathogènes</li> </ul> <p>Actions correctives possibles en cas de dépassement des critères proposés par le laboratoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Désinfection du réseau, désinfection tuyauterie fontaine</li> <li>- Détartrage brise jet et désinfection,</li> <li>- Analyse du réseau pour détection des bras morts, clapets anti-retour défectueux</li> <li>- Purge du réseau au retour des vacances</li> <li>- Température du réseau eau chaude trop basse...</li> </ul>
<b>Références Réglementaires</b>	Règlement 852/2004 Annexe 2 chapitre VII

