



PROJET PEDAGOGIQUE 2026 - ACCUEIL PERISCOLAIRE

Président : Mr Dominique BASSEMENT

Statut associatif / Agrément : 59JEP1592 / N° gestionnaire CAF : G462A003 / Préfecture : W595006218

But :

Accueillir les enfants scolarisés à Phalempin avant et après les heures de classe.

Objectifs opérationnels :

- Les rythmes des enfants doivent être respectés
- Les lieux doivent être sains et sécurisés
- L'encadrement doit être suffisant
- Des jeux et activités de qualité doivent être présents en quantité suffisante, et variés

Lieux :

L'accueil se déroulera dans les locaux du groupement scolaire de la municipalité de Phalempin nommé « Les Viviers », rue Eleyne. Il comprend quatre salles : 1 grande pour les primaires, 1 petite pour les temps calmes maternels ou primaires, 1 salle principale pour les maternelles, 1 petite salle pour les maternels. De plus nous avons accès à la salle de motricité et la bibliothèque de l'école. Une cour avec préau pourra être utilisée selon la météo.

Horaires :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires. Maternelles : 7h à 8h45 et 16h30 à 19h. Primaires : 7h à 8h30 et 16h15 à 19h

Public :

La garderie est ouverte aux enfants des classes de maternelle et primaire, scolarisés à Phalempin, soit des enfants de 2.5 ans à 11 ans. Ils sont accueillis selon les principes de mixité sociale, à savoir la neutralité vis-à-vis des conditions de santé, d'appartenance philosophique, politique, religieuse ou syndicale. Pour les enfants qui ont des problèmes de santé ou de mobilité importants, chaque cas est étudié afin d'être sûr de pouvoir les accueillir en toute sécurité.

Modalités de l'équipe d'animation et d'encadrement :

- Du personnel qualifié encadre les enfants en respectant la réglementation en vigueur
- Composition de l'équipe : 9 permanents, plus quatre personnes de réserve, plus un poste de direction ne comptant pas dans les taux d'encadrement, plus un poste de direction adjointe
- Le planning organise les temps d'accueil, il précise les tâches et rôles de chacun en fonction des moments de la journée et du public. Une rotation permet aux encadrants de varier les publics et les actions
- Rôles et tâches du personnel : conduites des enfants / pointage & accueil des enfants / pointage & accueil des parents / Gestion des activités et de jeux / rangement & petit nettoyage / préparation du goûter / vaisselle / édition des listes pour écoles / surveillance générale ... Le rôle des encadrants est, plus largement, de veiller au bien-être et à la sécurité des enfants, au respect des matériels et locaux, et de remonter à la hiérarchie toute information utile



- Le personnel doit se conformer aux obligations suivantes : diplômes (selon les quotas Jeunesse & Sport), bulletin n°3 vierge, certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et vaccinations à jour
- Le classeur administratif est accessible sur place, et tenu à jour

Fonctionnement :

Inscription : A chaque nouvelle année scolaire, un dossier d'inscription est à rendre complet. Il contient une fiche de renseignements (coordonnées, santé, personnes autorisées, etc.), le règlement intérieur signé par le représentant légal, les informations de vaccinations, et un chèque d'adhésion à l'ALC. Seuls les dossiers complets sont acceptés.

Il est important de noter qu'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire ne peut pas être accepté, notamment pour des raisons médicales.

Réservation : Afin de prévoir précisément les effectifs, les parents effectuent leurs réservations via le portail famille, 2 jours minimum à l'avance.

Tarifs : Le tarif horaire de base est modulé en fonction d'une grille tarifaire relative au quotient familial et affichée sur le site Internet de l'ALC. Cette grille tarifaire comporte 5 tranches pour les phalempinois, et 3 tranches pour les extérieurs à Phalempin. Le tarif horaire des accueils non réservés est majoré de 50%. Le paiement s'effectue au choix par chèque, espèce ou paiement en ligne sur le portail famille. Chaque année le tarif est revu afin d'être en adéquation avec les coûts de l'accueil et de maintenir un équilibre budgétaire de l'association

Déroulement de l'accueil

Les loisirs :

Les jeux sont variés, propres, maintenus dans un bon état de fonctionnement et en quantité suffisante ; adaptés aux publics accueillis. Ils ont un rôle à la fois ludique et d'éveil, en utilisation individuelle ou collective. Les enfants y ont accès librement. Le jeu se fait soit en autonomie, soit accompagné par un encadrant. Les animateurs veillent à la bonne utilisation du jeu, à être disponibles et à l'écoute, tout en favorisant l'autonomie. Les enfants doivent le ranger correctement (armoires étiquetées)

Les activités sont diversifiées, réalisées par petits groupes, en intérieures et/ou en extérieurs. Des temps calmes sont organisés par les encadrants. Les activités proposées sont variées et adaptées aux enfants. Elles sont de différents types : activités manuelles (réalisations de cartes, décorations, cadeaux, jeux, dessins, généralement à base de matériaux de récupération ...), variété de jeux de groupes en extérieurs (adaptés aussi en intérieurs dans la salle de jeux, en fonction de la météo, ex : Chef d'orchestre, Poule Renard vipères, memory géant...), contes et histoires, accès à une petite bibliothèque...

Une salle calme et surveillée, d'une douzaine de places, est accessible aux primaires. Elle est réservée aux enfants souhaitant faire leurs devoirs en autonomie ou à certaines activités nécessitant du calme (Echecs, Dames ...). Les maternels ont un espace de tapis, adapté au temps calmes, au repos et aux lectures.

Les enfants choisissent leur groupe et activités. Une rotation de groupe permet à chacun d'en profiter. La participation n'est pas conditionnée et non imposée. L'ensemble des activités se veut ludique et de nature stimulante, mais n'est ni à caractère scolaire, ni contraignant, ni apparenté à des cours ou à de l'apprentissage individuel. Les activités proposées ne sont pas de nature sportive. Néanmoins les jeux extérieurs permettent de bouger, de jouer ensemble, et de se défouler.



Chaque année, une petite fête de Noël avec spectacle est organisée. L'accès à la fête et la période du déroulement est gratuit pour les enfants inscrits.

Le Goûter :

Le goûter est servi le soir à l'arrivée des classes. Il comporte systématiquement un à deux aliments et une boisson. Les enfants ont ensuite de l'eau à volonté. En période de chaleur, les animateurs veillent à ce que les enfants s'hydratent suffisamment.

L'encadrement :

Les encadrants doivent veiller au respect mutuel des enfants, des adultes, des biens et des locaux. Ils veillent aussi à garder le calme afin de créer une ambiance agréable et reposante.

Les encadrants veillent à l'hygiène. Cela implique de façon non exhaustive :

- Que les enfants se lavent les mains lors des passages aux toilettes, lors des goûters...
- De surveiller la propreté des plus jeunes et de prendre les mesures nécessaires
- Porter les gants réglementaires lors des distributions et manipulations de goûters
- Constater et informer la direction de tout problème de propreté ou de fonctionnement des locaux
- L'entretien général des locaux est effectué par la municipalité. Néanmoins, les encadrants maintiennent les locaux et matériels dans un état de propreté satisfaisant durant toute la période d'accueil

Les encadrants veillent à ce que ni le comportement, ni le matériel ne puissent représenter un danger. (Dégagement des accès, objets au sol, absence de comportement agité, absence d'objet dangereux ...). Les locaux, durant les accueils, ne sont autorisés qu'au personnel de la garderie, représentants de l'ALC et aux enfants. Personne d'autre n'y est autorisé, y compris les parents qui doivent rester dans les sas d'entrée.

Les encadrants ont des fonctions définies et des tâches attribuées par un planning : accueil des parents et transmissions / pointages / surveillance des accès / présence auprès des enfants / relations garderie-école / conduite des enfants / conduites et surveillance des toilettes / préparation et rangement des goûters / préparation et animation d'activités ou jeux / petits nettoiyages, rangement, lave-vaisselle...

Les encadrants disposent in-situ de toutes les informations nécessaires concernant les enfants et la structure : récapitulatif des réservations et inscriptions, contacts de la famille, PAI, classeur administratif de la structure...

Arrivée, départs et déplacements des enfants :

Tous les déplacements sont réalisés en restant dans l'enceinte de l'école.

Le matin : l'enfant est déposé en garderie par un parent.

De 8h20 à 8h40 : L'équipe d'encadrement prépare le départ et accompagne les maternelles dans leur classe respective. Les primaires sont conduits dans leur cour.

Le soir : de 16h15 à 16h30 : L'équipe d'encadrement prend en charge les primaires en salle de jeux du bâtiment primaires et les conduit en garderie. Les maternels sont conduits par le personnel de l'école jusqu'en garderie, et confiés au personnel de garderie. Le soir, le parent, ou autre personne habilitée et préalablement identifiée, reprend l'enfant. C'est généralement le temps d'échange avec les parents, soit concernant la garderie, soit en relai de l'école.

Maladie Chronique & handicaps :

- Les locaux sont pleinement accessibles aux personnes à mobilité réduite
- Le dossier d'inscription impose de nous fournir, le cas échéant, un PAI et les accessoires nécessaires



- Le PAI est classé et accessible qu'aux encadrants. Un tableau récapitulatif des PAI est affiché (en discrétion) dans la zone d'arrivée et de pointage des enfants. Un protocole d'identification rapide des PAI alimentaires est instauré
- En cas de doute ou manque d'information, la famille est contactée
- Les responsables et les encadrants veillent à la bonne intégration sociale de l'enfant
- Les responsables et les encadrants veillent à permettre à l'enfant de participer tout autant que les autres enfants aux activités proposées, et les aménageront si nécessaire
- Un encadrant pourra être nommé référent de l'enfant si nécessaire
- La présence d'une AVS pourra être demandée par l'ALC
- Une attention particulière pourra être portée sur les transmissions faites aux parents
- Le personnel est formé pour leur fonction d'animateur, mais pour un suivi et action médicalisée, une solution conjointe avec les parents est à définir

Implication des parents :

- Un dossier complet est à rendre chaque année (dossier simplifié dès la seconde année)
- Accueil des parents à leur arrivée, avec transmission des informations
- Accès à un portail famille : inscriptions, modifications données personnelles, informations diverses, factures, attestation d'impôt, paiement en ligne, messagerie dédiée
- Page Internet dédiée à la garderie (dossiers, tarifs, informations, fonctionnement, photos des activités sous autorisations...)
- Réunion d'information et/ou d'échanges
- Invitation à participer à l'Assemblée Générale annuelle
- Les parents, et toute autre personne étrangère à l'accueil périscolaire, ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux. Ils doivent rester dans le sas d'accueil.
- Les parents sont directement contactés si nécessaire. Une messagerie dédiée, messagerie classique, n° de téléphone et horaires de permanences sont à leur disposition.

Journée type :

Matin :

- Accueil de l'enfant / échange parents
- Pointage et installation de l'enfant
- Proposition/organisation de jeux/activités
- 8h20 à 8h40 : rassemblement / WC & lavage mains / habillage / conduite dans les classes respectives pour les maternelles et dans la cour pour les primaires

Soir :

- 16h15 : Regroupement des primaires en salle de jeux des primaires, conduite par groupe en garderie
- 16h30 : Conduite, par classes, des maternelles en garderie
- Accueil et pointage des enfants
- WC / nettoyage des mains
- Goûter / temps calme
- Ouverture de la salle calme et conduite de groupes en salle de jeux
- Proposition/organisation de jeux/activités
- Accueil des parents / échanges

Liste des locaux :

- Une salle principale pour les primaires
- Une salle principale pour les maternelles
- Une petite salle (14 enfants) servant aux gouters d'une partie des maternelles, puis aux activités calmes des primaires

Association Loisirs et Culture

B.P. 18 - 59133 PHALEMPIN

Tél : 03.20.32.09.24

Mail : alc@alcphalempin.fr ; Site Internet : <http://www.alcphalempin.fr>



- Une grande salle dite de « motricité » disposant d'un grand espace libre, réservée aux activités/jeux, essentiellement à destination des maternelles
- Un petit bureau, à destination des encadrants et de l'administration
- Une mini cuisine permettant de préparer les goûters et de laver la vaisselle
- Un hall d'entrée et vestiaire pour les enfants

Evaluation de l'accueil :

- Réunion régulière direction / équipe d'encadrement
- Points réguliers en réunion des membres du Bureau
- Présence régulière de la direction ou de membres du Bureau sur site (contrôle fonctionnement / planning / état des locaux / effectifs ...)
- Réunion annuelle d'information aux parents
- Participation à la réunion annuelle d'inscription aux écoles (accueil et information de nouveaux parents usagers)
- Rencontre annuelle avec l'association des parents d'élèves
- Participation occasionnelle aux conseils d'écoles
- Echanges régulier avec la municipalité pour l'organisation, les locaux et l'organisation des événements ponctuels
- Echange par mail / téléphone avec les parents usagers
- Invitation des parents à l'assemblée générale de l'ALC
- Signalement en mairie des maintenances à réaliser / recherches de solutions d'aménagements
- Tenue et analyse d'un prévisionnel & historique des effectifs accueillis et des effectifs d'encadrement

Monsieur Dominique BASSEMENT

Président de l'Association Loisirs et Culture

Le 8/01/2026


A.L.C.
B.P 18
Place Hôtel de Ville
59133 PHALEMPIN

Association Loisirs et Culture de Phalempin

Agréée association de jeunesse et d'éducation populaire, 59 JEP 1592.