



# ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS 3-10 ans

## LA FERME JOLY



# PROJET PEDAGOGIQUE

2023

## Introduction

Le projet pédagogique est l'un des points essentiels de la réglementation pour des accueils collectifs de mineurs. Il doit exister dans chaque structure d'accueil afin d'organiser et de structurer l'activité. Il doit être présenté lors des visites d'inspection.

Le projet pédagogique est le document qui décline du projet éducatif. En cohérence avec ce dernier, il précise la démarche pédagogique à suivre de l'équipe. Il doit permettre de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne au sein de la structure. Il énonce en termes clairs la manière dont nous souhaitons accueillir l'enfant. Il est fondé sur la recherche de leur épanouissement et de leur implication dans la vie sociale dans le cadre de l'apprentissage du vivre ensemble. Il doit permettre à l'équipe d'élaborer les axes de travail, les grandes lignes à suivre.

Le projet pédagogique présente non seulement les objectifs que se fixent le directeur et l'équipe d'encadrement, mais également les actions et les moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs. Il n'est pas figé : il est adaptable en fonction des attentes des enfants et des situations rencontrées. Les animateurs doivent donc participer à son évolution.

Il est élaboré par le directeur de l'accueil avec son l'équipe pédagogique (animateurs, personnel, ...). Le projet pédagogique est donc notre outil de travail, notre document de référence qui nous permettra de savoir si nous travaillons dans le même sens. Ce texte doit être dans les esprits de chacun pour qu'on puisse sans cesse s'appuyer dessus.

Le projet pédagogique est diffusé :

- Aux animateurs
- Aux parents, tuteurs ou éducateurs
- Aux différents partenaires
- Aux agents de la DDCS
- CAF



## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

« La Ferme Joly » est le nom de l'Accueil de Loisirs de la commune de la Verpillière, qui accueille les enfants de la commune, ainsi que les enfants des communes voisines, sur les mercredis et les petites vacances.

### 1. Organisateur :

L'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est municipal  
Mairie  
Place Dr Ogier,  
38290 LA VERPILLIERE  
04.74.94.00.03

### 2. Situation du centre :

Il se situe au 400 Chemin du BRET, 38290 La Verpillière.  
Directrice : 06.28.09.70.78  
Responsable garderie matin : 06.28.09.70.74  
Responsable garderie soir : 06.12.95.14.33

### 3. Bureau Administratif et secrétariat :

Mairie  
Place Dr Ogier  
3890 LA VERPILLIERE  
Numéro secrétariat : 04.74.94.00.03

### 4. Structure :

Les bâtiments de l'ACM sont des préfabriqués qui font office d'accueil des groupes durant la journée.

Chaque tranche d'âge à son préfabriqué :

→ 1 pour le groupe 3/4ans

→ 1 pour le group 5/6ans

L'ensemble des deux préfabriqués sont aux normes maternelles pour pouvoir accueillir les 3-6ans.

→ 1 pour le groupe 7/8ans

## Préfabriqué 5 – 6 ans



## Préfabriqué 3 – 4 ans

Chaque préfabriqué possède leurs propres sanitaires adaptés en fonction de l'âge des enfants, des placards pour ranger le matériel, de tables et de chaises adaptés.



La cantine se fait dans un préfabriqué spécialement prévu pour le temps des repas. Il contient un coin pour la chauffe des repas, un coin pour la vaisselle et la plonge, et des sanitaires.



Un préfabriqué indépendant « matos » regroupe tout le matériel (sportif, manuel, ludique) mis à disposition pour l'équipe d'animation.



Une Maison à deux étages :

- Rez-de-chaussée : une véranda, une salle, une cuisine, des sanitaires et un garage dans lequel est stocké les goûters et les boissons, les produits ménagers pour les agents d'entretien, les couvertures et les draps, les casquettes pour les sorties, ....
- 1<sup>er</sup> étage : Le bureau de la direction et l'infirmierie.





A l'extérieur, on dispose également :

- De toilettes extérieures.
- D'un préau
- D'un arrêt de bus (pour l'accueil des parents au moment de la garderie)
- D'un grand terrain en herbe avec deux grandes cages de foot, situé en bas du centre de loisirs.
- D'un espace « potager » pour les plantations.

## 5. Public :

La structure accueille les enfants de 3 à 10 ans habitants la commune.

Les enfants sont accueillis dès lors qu'ils ont 3 ans même s'ils ne sont pas scolarisés et jusqu'à leurs 10 ans. Si un enfant à 11ans durant l'année scolaire de CM2, il peut être accueillis au centre de loisirs les mercredis et les petites vacances scolaires jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les extérieurs sont acceptés mais ils ne sont pas prioritaires

L'effectif maximum sur le site est de 128 enfants avec un agrément PMI (Protection Maternelle et Infantile) pour 60 enfants maximum.

Les enfants sont répartis par tranche d'âge suivantes :

- 3 – 4 ans
- 5 – 6 ans
- 7 – 8 ans
- 9 – 10 ans

### *L'accueil des enfants en situation de handicap*

*"Les États parties reconnaissent que les enfants mentalement ou physiquement handicapés doivent mener une vie pleine et décente, dans des conditions qui garantissent leur dignité, favorisent leur autonomie, facilitent leur participation active à la vie de la collectivité."*

(Article 23 de la Convention Internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989)

La ville de La Verpillière souhaite favoriser l'accès des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps en les intégrant à la Ferme Joly. Cette démarche de mixité des publics répond à une demande des mineurs et de leurs familles. Elle permet à tous les participants, l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

L'accueil du mineur en situation de handicap ou atteints de troubles de la santé doit être préparé et accompagné par toutes les parties éducatives de son entourage.

Chaque situation étant particulière, il nous paraît important de rencontrer la famille au préalable afin de recevoir toutes les consignes pour la vie quotidienne de leur enfant, de se faire expliquer les raisons de ces dernières pour en mesurer l'importance et pouvoir les retransmettre aux équipes.

Le directeur et la famille échangent permettant de prendre en note les consignes, les difficultés rencontrées par l'enfant et du type de problème que ce dernier est susceptible de rencontrer. Un animateur dit « spécialisé » sera avec l'enfant tout au long de son séjour à la Ferme Joly. Des rencontres régulières entre la famille et l'animateur, peuvent se faire afin d'adapter le fonctionnement à l'évolution de l'enfant.

## 6. Personnel :

- Une directrice
- Une directrice adjointe l'année scolaire (deux directrices adjointes l'été)
- Une assistante sanitaire
- Une équipe d'Animateurs :

Selon la réglementation de Jeunesse et Sport, l'équipe d'animation doit être composée de :

- 50% diplômés BAFA ou équivalence
  - 30% Stagiaire
  - 20% Non diplômés
- Des animateurs polyvalents (le nombre dépend de la période et du nombre d'animateurs qui travaillent) s'occupent des remplacements des animateurs pour respecter les 48H/semaine.
  - 2 Agents de cantine municipaux tous les jours durant les vacances scolaires et les mercredis 10h-15h et 3 agents de cantine durant les vacances d'été.
  - 2 Agents d'entretien municipaux tous les jours de 6h à 8h durant les vacances scolaires. Et pour les mercredis, le jeudi après-midi de 14H à 16H et 3 agents d'entretiens durant les vacances d'été.
  - Si besoin en fonction des sorties et de l'effectif, et de la disponibilité du chauffeur, une société externe de transports en communs.
  - Un service technique municipal (pour réparation et entretien du site)

## 7. Horaires :

Le centre loisirs est ouvert de 7H30 à 18H30.

- De 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 : horaires municipaux.
- De 8h30 à 17h30 : réglementation jeunesse et sport

## 8. Périodes de fonctionnement :

- Mercredis en périodes scolaires
- Vacances Avril (2 semaines)
- Vacances de février (2 semaines)
- Vacances d'été (4 semaines Juillet et la dernière semaine du mois d'Aout : 5 semaines)
- Vacances de Toussaint (2 semaines)
- Vacances de Noël (1 semaine)

Les enfants sont accueillis sur les périodes de fonctionnement en :

- Journée complète avec ou sans repas
- ½ journée avec ou sans repas avec départ et/ou arrivée à 11h30 ou à 13h30

Pendant les vacances scolaires, seuls les 3 - 4 ans peuvent venir en ½ journée avec ou sans repas sur 3 jours minimum. Les autres âges sont en journée complète avec une inscription à la semaine sauf cas exceptionnel.

## 9. Inscription :

Un dossier administratif est à remplir par les parents à chaque début d'année civile. Ce dossier comporte des renseignements sur l'identité de l'enfant et des parents, une fiche sanitaire (à faire signer par le médecin), un règlement intérieur et une plaquette d'information destinés aux parents. Ce dossier est valable pour l'année civile.

Il est disponible à la Mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune.

Lorsque les parents ont rempli le dossier et qu'ils l'ont déposé au secrétariat du centre de loisirs, ils peuvent ensuite inscrire leurs enfants sur les différentes périodes avec le portail famille. Chaque famille possède un identifiant pour pouvoir se connecter.

Les enfants de la Verpillière sont inscrits en priorité et en cas de places vacantes les enfants des communes environnantes pourront être accueillis. Les inscriptions sont prises par ordre d'arrivée. Les locaux limitant le nombre d'enfants à 128 maximum, ces inscriptions à l'avance permettent de respecter la déclaration faite à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Lors des inscriptions sur le portail famille, les parents précisent si l'enfant vient en journée avec ou sans repas ou en demi-journée.

## II. **OBJECTIFS DU PROJET EDUCATIF :**

- Rendre l'enfant responsable et autonome.
- Permettre l'accès aux loisirs pour l'ensemble de la population Vulpillienne.
- Le centre de loisirs doit être un lieu d'écoute, de parole, de sécurité pour enfants et parents.
- Le centre de loisirs doit veiller à la santé des enfants accueillis.

## III. **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Au Centre de Loisirs, il est important de faire passer de bons moments aux enfants. C'est un lieu où l'on aime venir s'amuser, apprendre, rencontrer de nouvelles personnes et d'où l'on ressort avec plein de bons souvenirs.

La Ferme Joly est un lieu de vie axé autour d'activités organisées sur la base de trois thèmes pour les mercredis de l'année (1 thème de Septembre à Décembre, 1 thème de Janvier à Avril et 1 thème de Mai à début Juillet), d'un thème pour les vacances scolaires et d'un grand thème pour les vacances d'été.

Le choix des thèmes se fait généralement en fonction des différents temps forts qui jalonnent l'année civile (les saisons, les différentes fêtes...) et l'année scolaire (la rentrée, les vacances...).

1. Favoriser le bien-être de l'enfant
2. Participer à l'épanouissement et à l'autonomie de l'enfant
3. Créer un lien avec les familles
4. Favoriser l'accompagnement individuel pour les enfants porteurs de spécificités

## 1. Favoriser le bien-être de l'enfant

- Rendre l'enfant acteur de ses loisirs :

En lui proposant diverses activités chaque jour et un temps libre « A vous de choisir »

Mettre en place un temps libre: laissant la possibilité aux enfants de proposer les activités qu'il souhaite faire par tranches d'âge.

En adaptant chaque activité à leur souhait et à leur âge

En aménageant l'espace de petits coins dans lesquels l'enfant peut se rendre (coin dessin, coin livres, coin jeux de sociétés, coin petites voitures...)

- Permettre à l'enfant de se sentir bien au sein de l'accueil de loisirs,

En prenant le temps de l'écouter et de prendre en compte ses idées et ses envies.

En lui permettant de s'approprier les lieux et de définir des espaces adaptés à sa tranche d'âge.

En mettant en place des règles de vie simples, communes et comprises de tous afin de pouvoir vivre en collectivité. Les règles de vies sont écrites avec les enfants le 1<sup>er</sup> jour des vacances.

En prenant en compte les particularités de chacun (PAI, Allergies, Besoins spécifiques, temps de repos...).

## 2. Participer à l'épanouissement et à l'autonomie de l'enfant

- Favoriser l'épanouissement de l'enfant,

En leur permettant de se retrouver avec des enfants du même âge que lui.

En valorisant les compétences de chacun grâce à la diversité des activités proposées (culturelle, créative et sportive)

En prenant compte du rythme de l'enfant et en variant les différents types d'activité (culturelle, créative et sportive).

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage de l'autonomie,

En lui confiant des responsabilités adaptées à son âge : lors des repas par exemple avec le débarrassage de la table, lors des activités avec le rangement du matériel,...

En les accompagnants dans les tâches de la vie quotidienne sans pour autant faire à leur place : lors des passages aux toilettes par exemple avec le lavage des mains et la chasse d'eau, se moucher...

En mettant en place un aménagement permettant à chacun d'évoluer librement : avec la mise en place par les animateurs de différents coins dans lesquels les enfants peuvent s'y rendre librement et en toute sécurité : coin dessin, coin livre, coin jeux de société, ...

En laissant l'enfant proposer des activités sur le temps libre « A vous de choisir »

## 3. Créer un lien avec les familles

- Favoriser les temps d'accueil,

En mettant en place un accueil dès la porte du centre de loisirs, avec pointage des enfants.

En prenant le temps d'être à l'écoute de chacune des familles et de répondre à leurs besoins individuels.

En aménageant un espace dédié aux parents dans lequel se trouvent toutes les informations utiles pour la période d'ouverture de l'accueil de loisirs : programmes,



- Impliquer les parents dans la vie du centre

En les conviant à partager des moments avec leurs enfants : proposer aux parents s'ils veulent rester quelques minutes pour jouer avec leurs enfants sur les temps d'accueil

En les invitant à participer à des événements.

#### 4. Favoriser l'accompagnement individuel pour les enfants porteurs de spécificités

Mise à disposition d'un accompagnateur supplémentaire pour l'accompagnement individuel. L'objectif étant d'intégrer ses enfants dans le collectif et de leur permettre de partager des moments de vie quotidienne. Les activités sont adaptées.

### IV. FONCTIONNEMENT : JOURNEE TYPE

A travers une journée à l'Accueil de loisirs, l'enfant doit pouvoir se construire, s'épanouir, afin de devenir un être autonome et responsable.

#### 1. L'accueil de 7h30 à 8H30

Entre 7H30 à 8H30, nous proposons un accueil échelonné pour les familles. C'est un temps d'échange entre les enfants, les parents, les animateurs et la direction. Il sert également à transmettre les informations nécessaires sur le déroulement de la journée. Il fait le lien entre le milieu familial et la vie à l'ACM.

Ce moment permet à chaque enfant d'arriver et de s'installer à son rythme, de retrouver ses copains et les animateurs.

Les enfants ont le choix entre diverses animations : lire, jouer, dessiner, discuter avec ses copains... Des ateliers libres ou semi-dirigés sont proposés par les animateurs. Ils ont aussi le droit de ne rien faire ou de discuter entre eux. L'animateur est disponible et à l'écoute des demandes des enfants afin de permettre un accueil vivant et modulable.

L'accueil du matin est sous la responsabilité de la Mairie. Un animateur se trouve à l'arrêt de bus à côté du portail et pointe les enfants qui partent. Tandis qu'un autre animateur accompagne les enfants dans les préfabriqués correspondant.

#### 2. Les animations

Un programme d'animations est établi par l'ensemble de l'équipe de l'animation lors des réunions de préparation pour les mercredis et les périodes de vacances scolaires.

La durée des animations varie en fonction de l'âge et des dispositions du moment.

Lorsqu'un animateur fait une activité manuelle, un modèle est obligatoire. Il permet de montrer le résultat final aux enfants et aux animateurs de savoir quel matériel utiliser et combien de temps l'activité dure.

Pour chaque animation (activité manuelle, activité sportive, ...) la préparation doit être faite en amont.

L'enfant doit pouvoir s'approprier l'activité et faire l'activité lui-même sans que l'animateur passe derrière lui ou fait à sa place.

La gestion du temps est laissée à l'animateur mais le rangement est l'affaire de tous : adultes comme enfants. En effet, le rangement fait partie des règles de vie et responsabilise l'enfant tout en lui faisant prendre conscience de l'importance du respect du matériel pour pouvoir l'utiliser plus tard et le partager avec les autres enfants.

Les animateurs veillent au respect du rythme de vie de l'enfant tout en proposant des activités manuelles et physiques le matin et l'après-midi. Dans l'activité, l'animateur a une participation active. Il motive son groupe et gère son temps.

### 3. Les ateliers au choix :

Durant les grandes vacances (Juillet), des ateliers au choix sont proposés aux enfants des groupes 3-10 ans chaque matin du Mardi du Vendredi de la semaine. Chaque animateur propose un atelier différent (manuelle, physique, expressions, ...).

Chaque lundi matin, les animateurs des groupes proposent les différents ateliers au choix de la semaine, les enfants s'inscrivent en fonction de leurs envies et de leurs préférences avec un choix 1 et un choix 2.

Le lundi après-midi, l'équipe de directrice récupère les choix et fait les groupes en fonction des inscriptions des enfants.

Les ateliers au choix permettent aux enfants de se mélanger avec les 3-10 ans, de décider de leur activité qui les intéresse, et de voir l'ensemble des animateurs.

### 4. Les temps libres

Ce sont des temps d'activités non dirigés que l'on peut proposer entre les temps d'activités programmés, avant le repas et le goûter. Pour les plus petits, c'est un moyen pour leur permettre de vivre les activités à leur rythme.

## 5. Le temps de sieste

De 12H30 jusqu'à 14H30 maximum, la sieste est obligatoire pour les 3-4 ans, et s'organise dans le bâtiment des petits : chacun ayant un drap propre et une couverture l'hiver, le lit est identifié par une étiquette au nom de l'enfant.

La pièce est chauffée l'hiver et ventilée l'été.

Pour éviter tout pleur ou angoisse, la sieste peut être commencée par des chansons calmes, la lecture d'un conte ou une musique douce (à varier chaque jour). La présence de l'animateur est obligatoire pour la surveillance et la sécurité.

Si toutefois, au bout d'une ½ heure, ¾ d'heures, l'enfant allongé ne dort pas, il est levé et l'animateur lui propose des activités calmes.

## Préfabriqué 3 – 4 ans



## Préfabriqué 5 – 6 ans

Pour les 5-6 ans, la sieste est organisée dans leur préfabriqué sur un tapis.



## 6. Le temps calme

Un temps calme est instauré pour les enfants de 7 à 10 ans, chaque jour après le repas, dans le respect des besoins physiologiques. L'enfant choisit son espace, se repose, lit, joue dans le calme. Les animateurs proposent des activités calmes et variées chaque jour : livres, perles, chants, petits jeux, bracelets brésiliens, jeux de société.

Il peut se dérouler à l'intérieur comme à l'extérieur au printemps, en été. C'est à l'animateur de sentir le besoin de repos des enfants et de faire la bonne proposition.

## 7. L'accueil de 17H à 18H30

C'est le temps d'accompagnement à la garderie. C'est le moment de la liaison entre la journée et les parents.

L'accueil du soir est sous la responsabilité de la Mairie de 17H30 à 18H30 et sous la responsabilité de Jeunesse et Sport de 17H à 17H30.

Un animateur se trouve à l'arrêt de bus à côté du portail et pointe les enfants qui partent. Tandis qu'un autre animateur raccompagne les enfants aux parents.

Sur ce temps les enfants ont la possibilité de faire des animations : il a le choix entre diverses animations : lire, jouer, dessiner, discuter avec ses copains... Les animateurs restent disponibles auprès des enfants.

**Tableau journée type pour les 3-4ans et les 5-6ans :**

Horaires	3 – 4 ans	5 – 6 ans
<b>7h30 – 8h30</b>	Arrivée échelonnée des enfants	Arrivée échelonnée des enfants
<b>8h30</b>	Rassemblements des enfants par groupe et départ vers les salles	Rassemblements des enfants par groupe et départ vers les salles
<b>8h30 – 8h45</b>	Temps de bienvenue et de présentation des activités	Temps de bienvenue et de présentation des activités
<b>9h00 – 11h00</b>	Activités	Activités
<b>11h00</b>	Lavage des mains et passage aux toilettes	Lavage des mains et passage aux toilettes
<b>11h30 – 12h15</b>	Repas	Repas
<b>12h30 – 14h00</b>	Temps de sieste	Temps calme, ou sieste selon le rythme de l'enfant, repos
<b>14h00 – 16h00</b>	Activités	Activités
<b>16h00</b>	Goûter	Goûter
<b>17h00</b>	Départ	Départ

**Tableau journée type pour les 7-8ans et les 9-10ans :**

Horaires	7-8 ans	9-10 ans
<b>7h30-8h30</b>	Arrivée échelonnée des enfants	Arrivée échelonnée des enfants
<b>8h30</b>	Rassemblements des enfants par groupe et départ vers les salles	Rassemblements des enfants par groupe et départ vers les salles
<b>8h30-8h45</b>	Temps de bienvenue et de présentation des activités	Temps de bienvenue et de présentation des activités
<b>9h00-12h00</b>	Activités	Activités
<b>12h00</b>	Lavage des mains et passage aux toilettes	Lavage des mains et passage aux toilettes
<b>12h15-13h00</b>	Repas	Repas
<b>13h00-14h00</b>	Temps calme	Temps calme
<b>14h00-16h00</b>	Activités	Activités
<b>16h00</b>	Goûter	Goûter
<b>17h00</b>	Départ	Départ

## V. LE REPAS ET LE GOUTER

### 1. Le repas

Le temps du repas est un moment convivial où l'on peut parler de la journée, des problèmes et des règles, faire des projets, apprendre l'autonomie (se servir, couper, nettoyer).

La fabrication des repas est assurée par un traiteur disposant d'un agrément. Les repas nous sont livrés le matin aux alentours de 7h en livraison froide sous forme de barquettes qui sont mises dans les frigos de la cantine.

Le préfabriqué cantine est organisé pour accueillir d'un côté les plus petits et de l'autre, les plus grands avec du mobilier adapté à l'âge des enfants : des tables rondes pour les petits (3-6ans) et des tables rectangulaires pour les grands (7-10ans).

Le menu est annoncé aux enfants en amont et il est affiché dans les bâtiments. Les enfants sont servis par les animateurs qui leur demandera la quantité voulue (un peu, moyen, beaucoup) afin de respecter le choix et le goût de l'enfant. L'animateur propose à l'enfant de goûter si l'aliment lui est inconnu ou semble ne pas être accepté. Lors de ces repas, l'animateur veillera à montrer l'exemple en mangeant de tout. Il incitera les enfants à faire comme lui, même au niveau de l'utilisation de la fourchette et du couteau. Le repas se passe dans le calme, sans excitation, les formules de politesse sont de rigueur (s'il te plaît, merci) et une tenue correcte est exigée pour le respect de tous. L'animateur fera attention d'apprendre aux enfants à respecter la nourriture et de ne pas la gaspiller. Il veillera aussi à la position des enfants à table : pas de balancement sur les chaises, les mains sur la table, ne pas jouer avec le pain et l'eau.

A la fin du repas, à tour de rôle, les enfants peuvent aider l'animateur à débarrasser, voire même à laver la table.

Les enfants sortent de la cantine par groupe, voire par table, avec l'animateur présent avec eux au repas.

#### - Pour les 3-6 ans

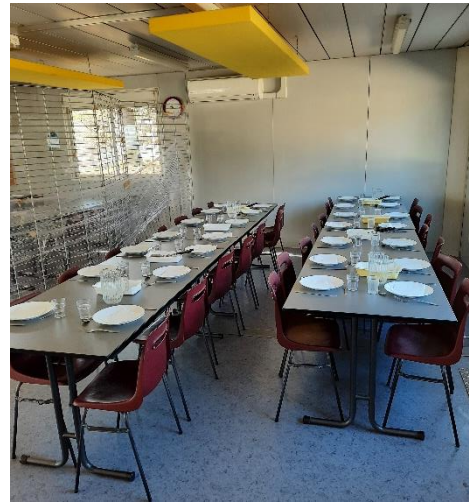
Le repas se déroule de 11 h 30 à 12 h 15 maximum. Les enfants s'installent où ils le souhaitent dans le coin qui leur est dédié, et les animateurs s'installent un par table mais avec une vue d'ensemble sur le groupe.



- Pour les 7-10 ans

Les repas se déroulent de 12 h 15 à 13 h 00.

Les enfants s'installent où ils le souhaitent dans le coin qui leur est dédié. Un animateur est installé par table, mais s'il y a plus de tables que d'animateurs, l'installation de ces derniers se fera une table sur deux, afin de permettre une totale surveillance.



- Le personnel de cantine

Il est prévu, par le service du personnel, 2 ou 3 dames de cantine selon les fréquentations.

Avant le repas, elles ont en charge :

- La mise en chauffe des plats
- Le dressage des plats
- La préparation de certains aliments.

Elles disposent les différents plats sur les tables et répartissent le nombre de barquette en fonction de l'effectif de la journée. Tous les mercredis et tous les matins durant les vacances scolaires, les effectifs de la journée sont réalisés par la direction et sont apportés aux alentours de 10H aux dames de cantine.

Après le repas, elles s'occupent

- De faire la vaisselle
- Nettoyer tables et chaises
- Nettoyer les sols
- Nettoyer les rebords de fenêtres et les radiateurs
- Nettoyer le four, le frigo et les WC

Elles doivent :

- Faire les prélèvements
- Prendre la température des plats
- Remplir les fiches techniques

Elles sont sous la responsabilité de la Mairie (l'organisateur), mais leur travail est supervisé par la directrice de l'ALSH.



## 2. Le goûter

Le goûter est pris entre 16h et 16h30.

C'est un temps qui réunit enfants et animateurs dans un moment convivial. Il peut être pris tous ensemble ou par groupe, et cela peut être décidé dans la journée en concertation avec l'équipe et la direction. Chaque groupe goûte dans leur préfabriqué et lorsqu'il fait beau, le goûter peut être pris dehors.

Le goûter est préparé vers 15h30 par la direction dans une caisse par groupe. Un animateur par groupe vient récupérer sa caisse dans la cuisine de la maison.

Le goûter est préparé de façon à avoir toujours :

- Un produit laitier (yaourt, fromage, lait, ...)
- Un produit céréalier (pain, biscuits, céréales, ...)
- Un produit avec des fruits (compotes ou fruits)

Chaque groupe ramène leur caisse lorsque le goûter est terminé et nettoie les ustensiles qu'ils ont utilisés (couteau, cuillères, verres, ...) ainsi que leur caisse.



## VI. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES :

La communication avec les familles est primordiale, pour cela nous mettons en place divers moyens :

- Les temps d'accueil du matin et du soir sont des moments propices à la relation avec les parents.
- Informations par affichage des plannings et des menus sur le panneau d'affichage à l'entrée du centre de loisirs.
- Mise à disposition du Projet Educatif de l'organisateur, du Projet Pédagogique et du Règlement de l'Accueil de Loisirs sur le site internet de la commune.
- Discussion et échanges avec les familles durant les temps d'accueil et de départ.
- Informations, programmes, règlement mis en ligne sur le site internet de la commune.
- Mises en place de certains temps forts : invitation des parents à un goûter collectif pour découvrir les réalisations des enfants, invitation des parents lors des grandes vacances d'été pour l'événement parents avec la création d'un jeu, ...

## VII. LA PHARMACIE ET LA SANTE :

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même sur présentation d'un certificat médical (sauf PAI). Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du centre de loisirs. Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant un traitement tenant compte des contraintes du service.

Toute allergie, intolérance, doit être signalée et accompagnée d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires n'est possible qu'avec la signature préalable d'un PAI rédigé avec le médecin scolaire, les parents, la directrice d'école, le Maire. Ce PAI est valable un an et doit être renouvelé chaque année.

Chaque mercredi et chaque semaine des vacances scolaires, un document « régime alimentaire et allergies » est remis aux animateurs de chaque groupe. Sur celui-ci est inscrit les régimes alimentaires des enfants (sans viande ou sans porc) ainsi que les différentes particularités des enfants (allergies, PAI, ...).

Chaque groupe possède une trousse à pharmacie contenant :

- Ciseaux et une pince à épiler,
- Epingle à nourrice,
- Sparadrap,
- Pansements adhésifs de différentes tailles,
- Antiseptique incolore,
- Sérum physiologique en dose unique,
- Gants jetables,
- Bandes à gaze,
- Thermomètre
- Couverture de survie,
- Ciseaux à bout rond,
- Compresse,
- Stylo,
- Cahier « infirmerie »,
- Gel hydroalcoolique (désinfectant main),
- Les principaux numéros d'urgences (Urgence, Pompier, centre antipoison...).

En cas d'accident, l'animateur a pour obligation :

- De prévenir la directrice ou la directrice adjointe
- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes
- Inscrire les problèmes dans le cahier « infirmerie » qui se trouve dans la trousse pharmacie.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant : faire appel aux urgences médicales. (SAMU 15)

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel. Le responsable légal de l'enfant doit être prévenu. A cet effet, il devra fournir des coordonnées à jour, auxquelles il pourra être joint la journée.

Les parents sont prévenus lors de chaque accident.

## VIII. LES REGLES DE VIE

Le respect mutuel entre les adultes et les enfants est indispensable.

### 1. Les règles de vie « Enfant »

Elles ont pour fonction d'établir un cadre en donnant des repères clairs aux enfants. Elles sont établies avec eux et sont affichées afin de permettre à chacun de s'y référer facilement. Elles sont expliquées aux nouveaux enfants qui arrivent en cours de session. Une visite des locaux est programmée.

Ces règles peuvent évoluer en fonction du déroulement des vacances, de certains évènements ou sur propositions des enfants.

### 2. Les règles de vie « animateurs »

L'équipe d'animation doit tout mettre en œuvre pour travailler en équipe et dans la bonne humeur. Elle est soumise à des règles de fonctionnement qui régissent l'organisation et le comportement à adopter sur la structure.

Les animateurs sont très vigilants sur la sécurité. Ils doivent connaître en permanence leurs nombres d'enfants et faire attention au matériel dangereux (cutters, ciseaux...). Lors des sorties, ils doivent avoir l'œil partout et prévoir un sac à dos indispensable pour le transport de la trousse de secours, les fiches sanitaires ainsi que de l'eau, casquettes et crème solaire si besoin. Les animateurs participeront au rangement des salles et du matériel. L'ensemble des animateurs assistera aux réunions de préparation avant chaque période.

**Les portables :** Ils seront fermés pendant le temps d'animation. Leur utilisation sera limitée au temps de pause de midi. Une utilisation exceptionnelle sera laissée à l'appréciation de la directrice. Toute utilisation abusive sera sanctionnée.

**Les cigarettes :** Elles seront consommées uniquement pendant les pauses de midi dans le lieu indiqué par la directrice et à l'abri du regard des enfants.

**La ponctualité :** Elle est de rigueur. Tout retard pénalise l'équipe, le groupe et l'organisation. Quelques retards momentanés peuvent être tolérés pour cause de circulation difficile, mauvais temps ou problème personnel. Toutefois, des excuses seront à présenter à la directrice qui pourra prendre des sanctions si elle le juge nécessaire (sanction financière car tout retard viendra en déduction sur la paie).

**Le langage :** Attention au langage utilisé devant les enfants (pas de gros mots / pas de langage familier).

**La tenue vestimentaire :** Elle sera à adapter à l'animation en place. Elle sera respectueuse et en rien provocante. Attention à adapter vos tenues « mode » (pantalon taille basse, grand décolleté et caleçon visible) par rapport au public accueilli (ce sont des enfants) : tenues correctes exigées.

**Les relations intimes :** Pour le bien-être de l'équipe et pour le respect des enfants, les relations intimes entre animateurs (s'il doit en exister une nouvelle ou pour celles déjà existantes), devront se dérouler en dehors des horaires du centre de loisirs, et à l'abri des regards et des oreilles des enfants et des familles. Un maximum de discrétion concernant la vie privée de chacun en présence des enfants et des familles.

## IX. RÈGLES D'OR POUR LES ANIMATEURS

<b>Les temps d'accueil du matin et du soir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Installer des jeux calmes sur les tables,</li><li>- aller au-devant des parents,</li><li>- jouer avec les enfants.</li></ul>
<b>Les toilettes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Envoyer un groupe de 5 ou 6 enfants (pas de mixité) en même temps avec un animateur,</li><li>- vérifier qu'ils se lavent les mains après,</li><li>- prendre le temps de leur expliquer.</li></ul>
<b>Les activités manuelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer le matériel et installer la salle AVANT,</li><li>- présenter un modèle pour leur montrer le rendu (donner envie),</li><li>- expliquer les règles d'utilisation du matériel (peinture, pinceau, ciseaux...),</li><li>- protéger les tables et les enfants (tabliers)</li><li>- faire participer les enfants au rangement de l'activité et au nettoyage.</li></ul>
<b>Les activités « cuisine »</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer le matériel et installer la salle AVANT,</li><li>- laver les mains des enfants,</li><li>- protéger les tables et les enfants (tabliers)</li><li>- présenter une recette, visuelle pour les plus petits et écrite pour les plus grands,</li><li>- expliquer clairement les règles d'utilisation du matériel,</li><li>- faire participer les enfants au rangement de l'activité et au nettoyage.</li></ul>
<b>Les activités sportives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer le matériel et penser à prendre une trousse à pharmacie,</li><li>- donner et faire respecter les consignes de sécurité,</li><li>- proposer des séances construites (échauffement, jeux autour du sport, match, retour au calme),</li><li>- compter le matériel en le prenant, et compter le matériel en le rangeant,</li><li>- prendre le bon matériel pour la bonne activité.</li><li>- Les activités « nature »</li></ul>
<b>Les repas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire passer les enfants aux toilettes et se laver les mains,</li><li>- les animateurs mangent avec les enfants (1 animateur par table),</li><li>- désigner des responsables de tables pour garantir le silence, remplir le pot à eau et le pain, débarrassage des tables, le nettoyage - à la fin du repas, regrouper les assiettes, couverts et verres en bordure de table et ramasser les miettes,</li><li>- arriver et repartir en silence de la cantine.</li></ul>
<b>Les temps calmes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proposer des jeux calmes (lecture, jeux de société, dessin...),</li><li>- jouer avec eux.</li></ul>

<b>La pause « animateurs »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'organiser par tranche d'âge (20 min chacun),</li> <li>- mettre les mégots de cigarette dans les poubelles et bien évidemment ne pas fumer devant les enfants,</li> <li>- quand vous buvez un café, vous devez laver vos tasses et ne pas oublier d'éteindre la cafetière.</li> </ul>
<b>Le rangement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ranger les activités faites dans la journée avec les enfants (matériel à sa place dans la réserve, laver correctement les pincesaux...). En cas de détérioration du matériel, il sera décompté aux animateurs,</li> <li>- ranger les salles à chaque fin de journée.</li> </ul>
<b>Le goûter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyer les mains des enfants,</li> <li>- nettoyer les tables ou les couvrir,</li> <li>- nettoyer la caisse et les ustensiles utilisés à la fin.</li> </ul>
<b>Les réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être présent obligatoirement à la réunion</li> <li>- Exposer les difficultés rencontrées afin de pouvoir trouver une solution (enfants difficiles, planning, difficultés dans une activité...)</li> </ul>

## **X. LES REUNIONS**

Les réunions seront annoncées à l'avance par l'équipe de direction. Il s'agit d'un moment entre l'équipe d'animation et l'équipe de direction au cours duquel on peut s'exprimer librement.

### **1. Les réunions de préparation :**

L'équipe de direction envoie un mail aux animateurs en leur donnant le jour et l'heure de la réunion, ainsi que le thème et leur groupe. A la réception, de ce mail, les animateurs commencent leurs recherches d'idées en amont en fonction du thème défini.

Cette réunion permet la sortie du programme des activités et la commande de matériels nécessaires.

#### **Petites vacances et mercredis :**

Elles ont lieu avant chaque période de vacances scolaires.

Deux réunions sont mises en place pour les mercredis : une en Septembre pour le programme de Septembre à Décembre et une en Décembre pour le programme de Janvier à Juin.

Elle dure deux heures.

#### **Grandes vacances :**

Deux réunions de préparation sont mises en place sur deux samedis de 9H à 16H.

La première réunion permet à l'équipe de se rencontrer, de visiter les locaux, explication sur le fonctionnement du centre et la confection du programme avec la commande matérielle.

La deuxième réunion permet de faire un point sur le rôle de chacun (direction, assistante sanitaire, surveillant de baignade, ...), faire un point sur la sécurité, faire un point sur la pédagogie, sur les sorties,

...

## 2. Les réunions du premier Lundi de chaque vacance scolaire :

Le premier jour de chaque semaine de chaque vacance scolaire, une réunion d'information est mise en place après la journée de travail entre l'équipe de direction et l'équipe d'animation.

Cette réunion permet de faire un point sur la semaine, sur le programme et le matériel, de donner des informations importantes, les sorties, ...

## 3. Les réunions bilans :

Elles s'organisent le soir de l'avant dernier jour des vacances. C'est le moment où l'on fait le point sur les vacances et les améliorations. C'est un bilan complet de la période dans lequel on évoque les intervenants extérieurs, les groupes d'enfants, les activités, les problèmes rencontrés, l'équipe d'animation, ...

Elles peuvent s'organiser de différentes manières données à l'avance aux animateurs : par des panneaux, par des mots, des plans, ...

Si durant la moitié des vacances, l'équipe de direction observe des problèmes liés à l'organisation du centre ou liés à l'équipe d'animation, une réunion bilan peut être mise en place.

# XI. LE ROLE DE CHACUN

## 1. Le rôle du directeur et du directeur adjoint :

### **Directeur :**

Le directeur est garant du bon fonctionnement de la structure sur le plan humain, organisationnel et matériel.

Il est considéré et doit à ce titre veiller à la mise en place et à l'application de la réglementation de Jeunesse et Sports et il doit déclarer l'accueil de Loisirs auprès des services de jeunesse et Sports.

Il se doit d'être à l'écoute et disponible, faire en sorte qu'il y ait une bonne cohésion et de la communication au sein de son équipe.

Il doit aussi mettre en œuvre un projet pédagogique et veiller à ce que les objectifs soient atteints.

Il a en charge toute la gestion administrative, financière et matérielle de l'accueil de loisirs.

Il se doit d'assurer la formation des animateurs ainsi que la validation de leur stage pratique.

Enfin, il est garant de la sécurité physique et affective aussi bien des enfants que de l'équipe d'animation.

### **Directeur adjoint :**

L'adjoint est chargé d'exécuter certaines tâches sous le regard, le contrôle, la responsabilité et la décision finale de la directrice.

Il est une aide dans l'exécution des tâches de la directrice, il n'est en aucun cas un second directeur.



En cas d'absence de la directrice, si l'adjoint est amené à prendre une décision, il doit le faire dans le respect du projet pédagogique, avec bon sens, pour le bien-être des personnes et le bon fonctionnement du Centre de Loisirs.

Leurs rôles pédagogiques :

- Assurer la sécurité des enfants et des animateurs
- Veiller au respect des règles de sécurité et aux règles de vie
- Mettre en application le projet éducatif de la commune
- Elaborer le projet pédagogique avec l'équipe d'animation
- Participer à la formation et l'évaluation de son équipe
- Accompagner l'équipe d'animation dans la mise en vie des activités
- Créer du lien avec les familles et les enfants
- Accompagner la formation des animateurs stagiaires
- Veiller à la bonne intégration des enfants et des animateurs dans l'équipe
- Aider les animateurs dans l'organisation, le déroulement des activités sur leur demande
- Veiller au suivi
- Fera appliquer et respecter le projet pédagogique et les règles de vie
- Interviendra auprès des enfants si nécessaire pour assurer une certaine autorité

Leurs missions administratives :

- Recruter l'équipe
- Veiller au respect du budget
- Gérer les achats du centre de loisirs (bons de commandes)
- Gérer les absences de personnel
- Vérifier le pointage des effectifs enfants (matin, midi, repas)
- Noter les heures de travail effectuées par les animateurs
- Animer les diverses réunions
- Lister les enfants avec des problèmes de santé ou des besoins alimentaires différents et classer les fiches sanitaires
- Lister les autorisations de sorties et les mettre à disposition du personnel de garderie
- Organiser et réserver les sorties
- Vérifier la livraison des repas (quantité, qualité), la mise en place de ces derniers (conditionnement des plats), et l'hygiène des animateurs, des enfants, et du personnel avant, pendant et après les repas.

## 2. Le rôle des animateurs :

L'animateur est celui qui organise le vivre ensemble, il crée les conditions pour que les enfants découvrent la vie en collectivité et qu'ils y participent. Il organise des activités ludiques et initie à la découverte. L'animateur est vu par les enfants comme un modèle, il se doit d'être exemplaire.

Son rôle auprès des enfants :

- Devenir le référent et le repère de l'enfant
- Encadrer et assurer la sécurité physique morale et affective
- Ecouter, communiquer et partager.
- Être dynamique et motivé
- Animer des activités et veiller au bon déroulement

- Être force de proposition
- Adapter les activités à l'âge des enfants
- Gérer complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement (pour les activités créatives prévoir le matériel nécessaire et un modèle de l'activité la veille pour les vacances et non pas le jour même)
- Connaitre les caractéristiques de chacun et le dossier sanitaire des enfants.
- La posture de l'animateur : tenue et langage adaptés,
- Lors des sorties : les animateurs préparent en amont (la veille de la sortie) le sac à dos avec la trousse pharmacie, les fiches sanitaires, les fiches de liaisons (ou photocopie), des jeux, bouteille d'eau et des verres
- Vigilance tout au long de la journée

Son rôle auprès des familles :

- Avoir une attitude professionnelle : tenue et langage adaptés.
- Être disponible et à l'écoute des parents
- Savoir donner des informations et les recevoir
- Rassurer les familles.
- 

Son rôle au sein de l'équipe pédagogique

- Favoriser le dialogue et le travail en équipe
- Être tolérant et respectueux
- Pouvoir se remettre en question et réadapter ses activités si besoin
- Faire remonter tous soucis rencontrés avec un enfant ; un parent ou un collègue.
- Savoir s'autoévaluer
- S'avoir prendre du recul

### 3. Le rôle de l'assistante sanitaire et le surveillant de baignade :

Il est présent au sein de l'équipe uniquement pour la période de l'été. C'est un animateur polyvalent, qui fait partie de l'équipe d'animation.

#### **Rôle assistante sanitaire :**

- Préparation des trousse à pharmacie de chaque groupe
- Inventaire pharmacie et trousse à pharmacie
- Point fiches sanitaires des enfants accueillis
- Assurer les bons soins apportés aux enfants lors des bobos (regard sur le cahier d'infirmerie), et des départs en sorties (trousse de secours, eau, chapeaux, itinéraires de la promenade).
- Informer l'équipe des problèmes de santé de certains enfants, ou de leur régime alimentaire, suivi sur une liste qui sera mise en évidence, et vérifier régulièrement le contenu des trousse de secours.

#### **Rôle surveillant de baignade**

- Préparer la sortie Lac avec les fiches sanitaires et les trousse pharmacie, les casquettes
- Présentation auprès des maitres-nageurs de la plage
- Compter le nombre d'enfants par animateur

20 maximums dans l'eau pour les 3-6 ans–1 animateur pour 5 enfants

40 maximums dans l'eau pour les 7-10 ans–1 animateur pour 8 enfants

- Faire rentrer l'enfant le plus petit comme référence de limite de baignade
- Mouiller les enfants en les faisant passer un par un, afin de les compter en même temps
- Installer les enfants dans un périmètre de sécurité (utiliser les périmètres déjà en place + Mettre certains animateurs en « barrière » par rapport à d'autres groupes).
- Gérer les jeux des enfants ou organiser des jeux (prévus à l'avance en équipe)
- Veiller à la température et attitude des enfants (frissons, lèvres bleues)
- Veiller au roulement des groupes
- Gérer le temps de baignade et le temps de pause
- Sortir des enfants de l'eau suivant leur comportement et sortir le nombre d'animateurs en fonction.

## **XII. L'EVALUATION**

L'évaluation du projet pédagogique permet de vérifier la pertinence et la cohérence de ce projet, entre les finalités définies et le fonctionnement du centre de loisirs en rapport avec les objectifs éducatifs. Elle permet vérifier si les objectifs fixés ont été atteints et de proposer des évolutions, de remédier aux situations problématiques si besoin.

Cette évaluation se déroule sur des temps formels : lors des réunions d'équipe, le bilan de fin de session ou encore les temps de validation des stagiaires... Mais aussi, par des temps plus informels comme les observations de l'équipe de direction, les discussions avec les parents, les évolutions des enfants, la progression des effectifs...

Pour réaliser cette évaluation, l'équipe de direction utilise différents outils et méthodes : réunions d'équipe, grilles d'évaluation données aux animateurs lors des entretiens individuels, discussions, observations, questionnaires...

L'entretien individuel entre les animateurs et le directeur ou son adjoint a pour but de dresser un bilan du travail de l'animateur durant une période définie. Il s'agit de voir ce qui a été bon et les points à améliorer pour le futur. Une grille d'évaluation est donnée en amont aux animateurs pour qu'ils s'auto-évaluent.

Cette évaluation n'est pas à sens unique : l'avis et ressenti des animateurs doivent être pris en compte. Cela permet aussi de définir les objectifs d'évolution pour une future collaboration. C'est une auto évaluation qui demande de se pencher sur ses propres actions sur une période de temps pour en ressortir les faits marquants. L'équipe de direction renseigne un tableau de suivi des animateurs qui est conservé et pourra servir à confectionner les futures équipes d'animation.

Pour les animateurs stagiaires BAFA, 3 entretiens individuels sont mis en place :

- Le premier : expliquer au stagiaire BAFA la grille d'évaluation sur laquelle il va être observé.
- Le deuxième : faire un point à mi-parcours sur les améliorations à faire et sur les évolutions.
- Le troisième : validation finale ou non du stage pratique BAFA.

### **XIII. CONCLUSION**

Le projet pédagogique est un « contrat » conclu entre les animateurs et l'équipe de direction pour la mise en œuvre des différentes périodes des enfants accueillis sur le centre de loisirs. Il est présenté à tous les animateurs durant les réunions de préparation afin que ces derniers le comprennent, se l'approprient, le valident et l'utilisent pour l'organisation du programme d'activités. Il est enfin l'outil incontournable pour vérifier l'atteinte des objectifs du projet éducatif de l'association et ainsi de la réussite des vacances des enfants.