

PROJET PEDAGOGIQUE
CENTRE DE LOISIRS DU PETIT PRINCE
TRILPORT

ANNEE 2021 / 2022

Sommaire :

- Le cadre du séjour
- Les locaux et les espaces
- Le rôle de l'équipe d'encadrement
- Notre but
- Les moyens administratifs et financiers
- Les moyens humains
- Les moyens éducatifs
- Les modalités d'évaluation
- Le suivi sanitaire
- Conclusion

Debacq Christine

Septembre 2021

LE CADRE DU SEJOUR

La situation géographique

- Commune de Trilport (+ de 5000 habitants)
- Département Seine et Marne (77)
- A proximité :
 - Meaux à 5 km
 - Paris (50 km)
 - La campagne (aux alentours)
 - Les bords de Marne
- Lieu d'implantation des locaux :
 - Semaines scolaires : centre de loisirs rue du bac à Trilport
 - Vacances scolaires : école de la Charmoye (avec l'accueil de loisirs de la Charmoye)

Organisateurs

- Mairie de Trilport, 5 rue du Général De Gaulle 77 470

Dates des séjours

- Les mercredis scolaires

Garderie et sortie de l'accueil

- Mercredis scolaires
- Le matin de 7H à 8H30. Elle est assurée par une directrice et ou une adjointe et ou animatrice. Le reste de l'équipe prend ses fonctions entre 8H30 et 9H
- Le soir de 17H30 à 19H. Elle est assurée par une directrice et ou une adjointe et ou un animatrice.

Ces temps de garderie sont dissociés de l'accueil de loisirs, du fait du fonctionnement et des inscriptions.

Les enfants autorisés à partir seuls n'y sont autorisés qu'à 17H30 et seulement s'ils y sont autorisés sur la fiche sanitaire rempli par les familles sur le logiciel « agora + ». Cette fiche comporte aussi les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Le représentant légal de l'enfant a la possibilité de faire un courrier pour toutes autres personnes ou horaires de sorties non autorisés sur cette fiche dans le cas d'un besoin de dernière minute. Ce courrier devra être remis en main propre au directeur de la structure. Ne pouvant aller à l'encontre de la demande du représentant légal de l'enfant, nous tenons toutefois à attirer son attention sur les autorisations données aux mineurs qui peuvent sembler inopportunes. Nous disposons de tablettes connectées sur le site d'Agora + afin de gérer les présences et absences sur l'ensemble des services. Elles nous permettent de visualiser les fiches sanitaires et de renseignements mais par précaution ces fiches papiers sont imprimées et en notre possession.

Les parents ou autres personnes autorisés à récupérer l'enfant sont désireux de le récupérer exceptionnellement avec l'accord de la directrice. En dehors des heures d'accueil il devra se renseigner au préalable auprès de l'équipe si l'organisation de la journée le permet.

Horaires d'accueil les mercredis scolaires :

- | | |
|--------------------|---|
| ♦ De 7H00 à 8H30 | ➔ garderie (hors AL) installer des jeux calmes sur les tables |
| ♦ De 8H30 à 9H00 | ➔ accueil du matin et temps libre |
| ♦ De 9H00 à 9H15 | ➔ explications ou sensibilisation des ateliers et des projets |
| ♦ De 9H15 à 11H 30 | ➔ mise en place des ateliers et des projets d'animation |
| ♦ De 11H30 à 11H45 | ➔ rangement |
| ♦ De 11H45 à 12H10 | ➔ pause en extérieur si le temps le permet |
| ♦ De 12H10 à 12H30 | ➔ Trajet entre le centre et le restaurant scolaire |
| ♦ De 12H30 à 13H30 | ➔ Déjeuner au restaurant scolaire (facultatif) |
| ♦ De 13H30 à 13H45 | ➔ trajet entre le restaurant scolaire et l'accueil de loisirs |
| ♦ De 13H45 à 14H10 | ➔ temps calme (roulement pour les pauses des adultes) |

- | | |
|--------------------|--|
| ♦ De 14H10 à 14H30 | ➔ pause en extérieur si le temps le permet (roulement pour les pauses des adultes) |
| ♦ De 14H30 à 16H00 | ➔ mise en place des ateliers et des projets d'animation |
| ♦ De 16H00 à 16H10 | ➔ rangement |
| ♦ De 16H10 à 16H40 | ➔ pause en extérieur si le temps le permet |
| ♦ De 16H40 à 17H00 | ➔ goûter / bilan des activités de la journée |
| ♦ De 17H00 à 17H30 | ➔ accueil du soir |
| ♦ De 17H30 à 19H00 | ➔ garderie installer des jeux calmes sur les tables |

Effectifs d'encadrement

Les semaines scolaires :

- 2 directrices diplômées BAFD assurent la direction sur cette structure
 - o Mme Balique Florence : plus sur le poste administratif
 - o Mme Debacq Christine : directrice
- 2 adjointes diplômés BAFA assurent l'animation les mercredis
 - o Mme Dubroca Maylis
 - o Mme Thuillier Aurélie
 - o Mme Radaca Alexa

Effectifs enfants

Un maximum de 36 enfants du CE1 au CM2 est accueilli par mercredis .

LES LOCAUX, LES ESPACES **Comment les utilisons-nous ?**

Les mercredis scolaires

Les locaux du centre de loisirs

(Voir plans des deux étages en annexes)

Les salles sont décorées selon les thèmes (les espaces de vie doivent représenter une atmosphère conviviale , chaleureuse , agréable, rangée et rassurante .

▪ **Le hall d'entrée et le couloir**

26 m² équipés d'un bureau pour l'animateur qui assure l'accueil des parents et des enfants. Des panneaux d'affichage assurent la diffusion des informations destinées aux familles (projet pédagogique, planning, menus...).

En mairie, le personnel administratif en charge du service jeunesse, gère les inscriptions et établit la liste des présences prévues et mettent à jour les tablettes. L'appel se fait conjointement sur les feuilles et les tablettes. Toutefois à son arrivée chaque enfant doit s'inscrire sur le tableau magnétique à l'aide de son étiquette.

Les enfants déposent leurs affaires aux porte-manteaux se trouvant dans les couloirs.

Dans ce hall se trouve l'accès au monte-charge et à l'escalier qui desservent l'étage.

▪ **La salle chut**

21 m² équipés de rangements, d'un lavabo, de tables et de chaises.

Cette salle sert en périodes d'accueil aux enfants.

Cette salle est utilisée pour la mise en place des projets d'animation ou pour les ateliers jeux.

▪ **La grande salle d'activités**

41 m² équipés de tables, de chaises, de rangements et d'un lavabo.

Cette salle sert en périodes d'accueil aux enfants.

Sur les périodes d'activités elle sert pour la réalisation des ateliers manuels et des ateliers jeux.

Les temps de garderie s'y déroulent aussi.

La proximité du bureau de direction et du hall d'accueil permet une surveillance sans obligation la présence permanente d'un animateur sur les périodes d'accueil.

▪ **La petite salle d'activités**

29 m² équipés, de tables, de chaises et de rangements. Nous y rangeons les caisses de jouet pour les ateliers jeux.

Sur les périodes d'activités elle sert en général pour la réalisation des ateliers jeux. Lors du temps calme elle sert pour écouter une histoire ou de la musique.

▪ **La salle à l'étage**

126 m² équipés de tables et de chaises, de sanitaires et d'un placard fermant à clef utilisé pour le rangement d'une partie du matériel de motricité.

Sur les périodes d'activités elle sert pour la réalisation des ateliers jeux ou des ateliers physiques. Lors du temps calme elle peut servir pour s'allonger sur les tapis de sol.

Du fait de sa taille, elle peut accueillir le grand groupe pour des moments, des périodes ou des activités le nécessitant (repas, film sur vidéo projecteur...), ou pour des activités demandant un espace important (relaxation, parcours de motricité, grand jeu, répétition de spectacle ...).

Cette salle nous est réservée les mercredis, mais nous la partageons avec la municipalité qui l'utilise pour des événements divers et comme salle du conseil municipal. Nous devons l'équiper chaque jour de notre matériel.

▪ **Le bureau de direction**

12 m² équipés d'un bureau, de rangements, de panneaux d'affichage, de matériel informatique ainsi que l'accès à Internet.

L'équipe y range ses effets personnels.

Ce bureau n'est en aucun cas interdit aux enfants, au contraire.

Ce lieu sert aussi à recevoir les parents qui en éprouvent le besoin, les intervenants pour mettre en place leurs interventions, les animateurs pour des relations individuelles ou collectives..., il est par sa situation en lien direct avec l'accueil.

Ce bureau peut servir d'infirmerie en cas de besoin. Les « sacs à dos pharmacie » et les traitements des enfants y sont rangés.

▪ **Le bureau des animateurs**

12 m² équipés de rangements et d'un panneau d'affichage.

En concertation avec l'équipe il est utilisé pour l'atelier jeu « dînette. »

▪ **La tisanerie**

12 m² équipés de rangements, d'une batterie de cuisine, de plaques électriques, d'un four micro-onde, d'un four pour l'alimentaire, d'un frigo et d'appareil électrique divers pour l'élaboration des repas.

Cette pièce est témoin de toutes nos préparations culinaires (repas, goûters, buffet, apéro...).

Nous y entreposons aussi les goûters, les bouteilles d'eau ...

Un four est destiné spécialement à la cuisson de certaines activités manuelles (plastic fou, pâte fimo, pâte à sel...)

▪ **Les WC**

2 blocs sanitaires au rez de chaussée équipés au total de : 5 WC pour primaires (dont 1 pour personne handicapée et 1 réservé aux adultes), 3 WC pour maters, 5 lavabos, 1 douche.

1 bloc sanitaire à l'étage équipé de : 3 WC pour primaires (dont 1 pour personne handicapée), 1 WC pour maters, 3 lavabos.

▪ **La régie / le dépôt extérieur**

La régie de 13 m² est équipée d'armoires et d'étagères pour le rangement du matériel pour les activités manuelles.

Le dépôt extérieur est équipé d'une armoire et d'étagères pour le rangement des jeux extérieurs et une partie du matériel de motricité.

▪ **Les locaux pour le matériel d'entretien**

10 m² au rez de chaussée et 3 m² à l'étage, ces espaces sont interdits aux enfants et fermés à clé.

Le rangement de ces locaux doit permettre une fonctionnalité maximum de l'espace, il doit servir d'exemple aux enfants, donner envie de s'y trouver, de s'y déplacer, il doit permettre de se repérer et d'assurer la sécurité. Aucun aménagement n'est figé, il est revu et adapté en fonction des projets et des activités.

Les espaces extérieurs attenants au centre

▪ **La courette**

45 m² au rez de chaussée. Elle est utilisée pour des jeux en petits groupes ou pour déjeuner dehors. Elle peut servir pour les activités par beau temps. Nous disposons de tables pliantes et de parasols pour l'équiper.

▪ **Le parc**

Environ 4000 m² de parc arboré. L'accès se fait par l'étage, clôturé, les enfants peuvent s'y ébattre en toute sécurité. Nous veillons à ce que chaque enfant connaisse les endroits qui nous sont interdits. Nous sommes les seuls utilisateurs des espaces autorisés lors de l'ouverture de l'accueil de loisirs. Il est le témoin de tous nos jeux, de nos pique-niques champêtres, de nos kermesses.

Nous disposons de l'accès à une partie du sous-sol de la villa pour y déposer du matériel en cas de besoin, cet espace est interdit aux enfants.

La restauration

- **Le restaurant scolaire**
- **Restaurant scolaire pendant la pandémie**

Les enfants d'une même classe déjeunent ensemble.

Nous avons fait en sorte que les deux services (petits et grands) ne se croisent pas afin de limiter un flux trop important.

**Un double service de restauration est mis en place : de 11h 30 à 12h 30 et de 12h30 à 13h30
Pas de self pour le moment mais un service à l'assiette sera effectué par les agents de service et les animateurs dans les normes sanitaires.**

Les mercredis nous déjeunons au restaurant scolaire de l'école de la Charmoye . Il est équipé d'une cuisine, d'un réfectoire, de WC et de lavabos. Le service est assuré par un ou deux agents territoriaux en plus de l'équipe d'encadrement.

- **Responsabilité de la restauration :**

La responsable logistique de la commune de Trilport délègue à un agent de restauration scolaire la responsabilisation des repas aussi bien lors des périodes scolaires que pendant les vacances. Ce personnel a en charge la réception, la vérification, la préparation et le service des repas. L'entretien de l'ensemble des locaux liés à la restauration. Le tout dans les normes d'hygiène requises. Le directeur n'a pas pouvoir sur ce personnel, mais il se doit de signaler à la responsable logistique ou sa responsable hiérarchique tout dysfonctionnement qu'il pourrait constater.

- **Fonctionnement de la restauration :**

Nous déjeunons à l'école de la Charmoye. Nous pouvons être amené à manger à l'école J. Prévert en cas de besoin de service (travaux, nettoyage...)

Situé dans les hauts de Trilport nous nous y rendons à pied en toutes saisons les mercredis scolaires. Entre quinze et vingt minutes en bord de route, la sécurité prime, l'organisation est de rigueur (positionnement des enfants et des adultes dans le rang, gilets de sécurité pour les adultes...).

Nous partageons les réfectoires avec les enfants de l'accueil de loisirs des 3/6 ans.

Nous avons la possibilité de commander un pique-nique ou de ne pas commander les repas. Dans ce dernier cas la mairie reverse la somme de 3,50 € par personne sur le budget pédagogique ce qui nous permet d'envisager d'autres formules de déjeuner.

Il nous arrive de réaliser nous même le repas. Compte tenu des normes d'hygiène, les repas sont simples et d'une préparation limitée (hot dog, sandwichs genre Bagnat, croque-monsieur...). Ces repas sont élaborés par un groupe d'enfant du début jusqu'à la fin (courses, préparation, service et rangement).

Les autres locaux et espaces

Les espaces scolaires et leurs utilisations

Nous disposons de l'accès des cours de l'école attenantes au restaurant scolaire.

Les autres lieux à proximité

- **Les bois de la Charmoye** à 20 minutes du centre du petit prince et à 5 minutes de l'école de la Charmoye, et les bois de Montceaux à 45 minutes.
- **Les bords de Marne** à 3 minutes du petit prince, à 20 minutes de l'école de la Charmoye

LE ROLE DE L'EQUIPE D'ENCADREMENT

Pour nous aider à élaborer ces listes, nous avons analysé et adapté la réflexion de l'équipe de travail qui a édité le livret « l'animateur socioculturel, un travailleur social particulier ».

Nous remercions donc ; Mesdames DEVY, GONZALEZ, PEREZ CHATTE, RICHET et Messieurs DELACROIX, DUEZ et RIVES.

Petit mot de l'équipe

Le centre de loisirs n'est pas une seconde école, son objectif n'est pas de surcharger la journée de l'enfant mais plutôt de participer à son éveil, de lui faire apprécier un réel temps de distraction, d'amusement (apprentissage des règles de vie en collectivité, par les activités, le temps du repas, la vie de groupe et la relation à l'adulte) selon le moment de la journée et de ses attentes dans le respect mutuel de tous ceux qui l'entoure. En instaurant des moments d'écoute, de partage de dialogue, d'échanges avec les enfants et leurs familles.

Cela va lui permettre de participer à son bien-être, et à ses envies.

Cela va lui permettre de se préparer à sa construction d'adulte qui est de devenir un citoyen responsable, capable de s'inscrire dans une société où il trouvera sa place tout en favorisant les liens intergénérationnels.

Cela lui permet de lui donner le sens des valeurs morales et sociales en faisant vivre les notions de liberté ,d'amitié , d'égalité , de solidarité , de respect d'autrui et des biens.

Dans le but d'éveiller les esprits, de former des individus libres, responsables et acteurs de leur vie.

A - amuser, acteur, adhérer, accompagner, ambiance, autonomie, attentionné, animer, aimer

N - nature, naviguer, neutre, normalité

I - imagination, intention, inventer, impulser

M - motiver, moteur.

A - amuser, autonomie, ambiance. ..

T - tolérance, tempérer

E - évaluation, écouter, entendre, énergie

U - utiliser ,union , unir

R - rôle, réaliser, réunir, rangement, rire

Le rôle de l'animateur

La tâche d'un animateur est de concevoir et d'animer des projets d'animation qu'il concrétise dans des projets d'activités lors des temps de loisirs des publics concernés. Ces projets sont en rapport avec le projet pédagogique et donc avec le projet éducatif. En fonction du projet, son rôle est de le conduire ou de le mener ou de l'accompagner. L'animateur peut être celui qui facilite et aide à la concrétisation ou à la réalisation d'un rêve. L'équipe est au service de l'enfant.

En relation avec les projets d'animation et les projets d'activités :

- Il situe son projet d'animation dans le cadre du projet pédagogique.
- Il propose de nouveaux projets d'animation, il fait preuve d'originalité, il cherche à aller plus loin dans l'activité et dans le projet puis il les rédige. Il travaillera en concertation avec le reste de l'équipe.
- Il propose aux enfants de donner leurs idées. Après analyse de ces propositions, en concertation avec l'équipe il les mettra en place ou aidera, assistera, conseillera un groupe d'enfant à mettre en place son ou leurs projets.
- Il réfléchit, imagine, invente, conçoit, prépare et organise, explique, participe et coordonne les projets et les activités. Il réfléchit au préalable à l'intérêt que l'enfant portera au projet. Il le sensibilise pour que le public se l'approprie et s'implique.
- Il prévoit un budget prévisionnel.

- Il assure un suivi administratif de l'activité : présences, fiches de renseignements, gestion du budget alloué pour le projet (gestion des comptes, des liquidités et des factures, ...).
- Il liste, vérifie le matériel et s'interroge sur le fait qu'il soit adapté à l'activité et à l'enfant. Il prépare le matériel nécessaire.
- Il gère le temps et l'espace.
- Il porte et propose une tenue vestimentaire adaptée à l'activité.
- Il organise l'activité de manière à ne pas mettre en danger les publics accueillis, il connaît et respecte ses obligations en matière de sécurité lors de toutes les phases de l'activité. Il en applique strictement les consignes, les règles et les textes de lois. Il repère et identifie au préalable les risques encourus par tous et tient compte des capacités ou éventuellement du handicap de chacun.
- Il peut prendre en charge plusieurs activités en fonction de ses compétences et de ses possibilités.
- Il propose, crée et prépare les plannings d'activités en fonction du mode de fonctionnement.
- Il évalue les projets et les activités avec les outils créés à cet effet. Il rédige un bilan, il réajuste le projet ou l'activité en cas de besoin. Il aura auparavant évalué le projet et les activités avec le public concerné.

Par rapport aux enfants :

- Il est source de propositions d'activités différentes, de qualité et originales ; ludiques, éducatives, culturelles, physiques, manuelles, d'expression, de découverte, d'idées de sorties.
- Il cherche à connaître les capacités des publics concernés. Il s'adapte à leur âge, leur taille, leurs connaissances et leur contexte familial.
- Il fait preuve d'anticipation en cherchant les besoins, les envies et les motivations des publics concernés.
- Il est en relation avec les enfants pour les accompagner, les aider, les comprendre et les encourager à faire eux même. Il fait la différence entre autonomie et laisser faire.
- Il assure une présence active dans le groupe et il fait preuve d'enthousiasme. Il se fait connaître et reconnaître. Il va à la rencontre, il reste disponible, il dialogue et il est à l'écoute. Il veille à l'intégration de tous les enfants et les respecte.
- Il propose aux enfants de s'impliquer dans la mise en place de leurs projets. Il les accompagne, les aide, les guide et les met en relation avec les différents intervenants.
- Il doit faire preuve d'autorité sans en abuser et sanctionner sans abus. Il sait s'imposer sans écraser ou dominer.
- Il tient son rôle éducatif auprès des publics, il donne une bonne image de la structure, il veille à son langage et à sa tenue. Il est un référent et un modèle pour son public.
- Il aménage les lieux d'accueil de la structure et leur donne vie.
- Il anime et organise les activités mais aussi la vie quotidienne.
- Il reconnaît les signes de fatigue et adapte les activités. Il met en place des temps calmes ou des techniques de récupération.
- Il s'informe des problèmes de santé, familiaux, des handicaps éventuels des enfants et en tient compte tout en respectant la confidentialité de ces renseignements. Il est attentif aux difficultés des enfants et des enfants en difficulté et il sait réagir. Il prend en charge les enfants avec un projet d'accueil encadré.
- Il connaît et doit s'informer de la législation en cours en accueil de loisirs.
- Il assure et est garant en toutes occasions de la sécurité physique, morale et affective. Il prend en charge l'accueil d'un enfant avec un projet d'accueil individualisé. Il alerte les services d'urgence ou les services d'aide, les parents, le directeur, la collectivité territoriale et les organismes de tutelle en cas de besoin. Il s'informe de la réglementation, l'applique et veille à son application sur la structure. Il s'informe, applique, fait appliquer et respecte les règles d'hygiène des locaux et des personnes ainsi que les règles liées à l'équilibre alimentaire. Il fait preuve de bon sens.
- Il connaît la conduite à tenir en cas d'accident et prend les initiatives nécessaires pour assurer la sécurité de tous : protéger, alerter, rassurer et secourir (si formation pour ce dernier point).
- Il s'informe et informe les participants des dangers, des risques et de la réglementation de l'activité et des différents lieux d'accueil. Il anticipe en repérant les lieux.
- S'il se trouve seul avec les enfants, il envisage les mesures à prendre et en informe les enfants pour qu'ils puissent agir en cas d'indisponibilité (utilisation du téléphone portable, utilisation du matériel de secours, il informe des mesures d'urgence et de secours).
- Il indique toujours son itinéraire et sa destination ainsi que la liste nominative des participants lors de son départ de la structure.

- Il est en possession en permanence des fiches sanitaires des enfants, d'une trousse de secours équipée et il veille à son approvisionnement. Il est vigilant et attentif aux besoins en eau et en nourriture à tout moment. En cas de grosses chaleurs il applique le plan canicule.
- Il gère et tient à jour les registres de présences et d'infirmerie.
- Il est responsable de son public même lors de l'intervention d'un intervenant extérieur. A ces moments-là il n'est ni en pause, ni déchargé. Il doit être présent et rester vigilant quant à la sécurité. Il se doit d'intervenir si l'intervenant met en danger un enfant, s'il a un comportement déplacé (violence, langage, humiliation...) ou s'il ne respecte pas les lois relatives à l'activité. Il peut participer à l'activité si cela ne gêne pas la surveillance du groupe, il la partage avec le groupe.
- Il gère les relations avec un autre public présent sur le même lieu.

Par rapport à la collectivité territoriale :

- Il s'informe du fonctionnement de la collectivité territoriale, chaque nouvel agent stagiaire effectue un stage de 5 jours sur ce sujet. Il s'informe de ses droits en tant que travailleur.
- Il prend connaissance du projet éducatif, le prend en compte lors de sa participation à l'élaboration du projet pédagogique et lors de la création des projets qu'il propose. Il est garant de tous les projets.
- Il s'informe de l'historique de la structure et du service.
- Il connaît l'organigramme du service et la fonction de chacun.
- Il s'informe des données caractéristiques de la population de la commune.
- Il connaît ses obligations : respect de son planning de travail et de ses horaires, prévenir de ses absences, signaler tout accident...

Par rapport à l'équipe

- Il apprend et s'adapte au travail en équipe même avec d'autres personnes venant d'horizons différents.
- Il est capable de travailler en autonomie et d'assumer des responsabilités.
- Il participe à l'élaboration du projet pédagogique, il participe à son évolution et à son évaluation.
- Il participe activement aux différentes réunions auxquelles il est convié (préparation, bilan, organisationnelle...). Il les prépare par écrit.
- Il cherche et propose des solutions aux problèmes rencontrés pour améliorer le fonctionnement de la structure. Il répond aux questions qui peuvent se poser.
- Il veille à l'intégration de tous les adultes et participe à la formation de chacun.
- Il partage ses connaissances et ses expériences.
- Il connaît ses obligations : ponctualité, prévenir de ses absences, rendre compte à l'équipe, à sa hiérarchie, il est garant du projet éducatif et du projet pédagogique ainsi que de la sécurité de chacun.
- Il possède des capacités organisationnelles, rigueur, maîtrise du temps et de l'espace.

Par rapport aux familles :

- Il assure l'accueil et les relations avec les familles.
- Il participe à l'information des familles (orale, écrite...).
- Il propose des projets à partager avec les familles (expo, spectacle, journée à thème...).
- Il donne une bonne image de la structure, il veille à son langage et à sa tenue.

En général :

- Il sait établir une juste distance entre ce qui se passe, ce qui se dit et ce qui est (capacité de recul et d'analyse).
- Il est respectueux des personnes et attentif au devoir de réserve.
- Il est capable d'intervenir en médiateur lors d'un conflit.
- Il dispose d'une culture générale et cultive des connaissances pédagogiques et les entretient.

Le rôle du directeur

Le directeur doit être capable avant tout d'être un animateur. Toutefois compte tenu des charges supplémentaires liées à sa fonction, il doit savoir déléguer et doit pouvoir faire confiance à son équipe concernant les tâches qui lui incombent, ce qui permet au directeur de remplir pleinement son rôle.

- Il lit, classe et transmet les informations envoyées par les organismes de tutelle. Il consulte des revues spécialisées ou les sites de ces institutions régulièrement. Participe dans la mesure du possible aux réunions proposées par ces institutions. Il établit des contacts avec ces institutions.
- Il assure la communication avec tous les partenaires, les enfants, les familles, l'équipe, les prestataires de services et les intervenants, les services territoriaux et les élus.
- Il établit un lien en cas de besoin avec des institutions telles que : les établissements scolaires, la police...
- Il accueille les familles, les écoute (visite des locaux, mode de fonctionnement, règlement, présentation des divers projets...).
- Il diffuse les règles de vie du service et de la structure, il élabore des documents d'information et les diffuse. Il veille à l'affichage du planning d'activités.
- Il intervient en cas de conflit ou de litiges en cas de besoin entre chaque acteur (enfants, familles, équipe, collectivité territoriale, intervenant...).
- Il participe aux diverses réunions auxquelles il est convié (avec l'équipe, l'organisateur, les intervenants, les organismes de tutelle ...). Il est le lien entre la structure et les élus en présentant les projets, il les défend et les valorise, fait le bilan du travail de son équipe et propose un budget prévisionnel.
- Il réalise les entretiens et propose l'embauche de son équipe.
- Il informe chacun des conditions de travail ou dirige l'agent auprès des personnes ressources.
- Il organise le travail de l'équipe (temps de travail, présences, planning...). Il veille à la mise à jour journalière des listes de présence des animateurs. Il vérifie et signe la feuille d'heure mensuelle de chaque animateur.
- Il conçoit le projet pédagogique en cohérence avec le choix de l'organisateur en y associant l'équipe. Il transmet les orientations et les directives des élus inscrits dans le projet éducatif.
- Il intègre dans les projets les animations initiées par la collectivité territoriale.
- Il met en place des temps de bilan et d'évaluation des projets et du mode de fonctionnement. Il évalue les différents acteurs et fait le bilan du projet pour le modifier, l'améliorer et en rendre compte.
- Il prépare et conduit les réunions.
- Il recueille l'avis des publics ou propose un mode de fonctionnement le favorisant (envie, demande, projet).
- Il conduit l'équipe afin de mettre en place et de finaliser les projets.
- Il suit le travail des animateurs, il doit être à l'écoute, disponible, il doit les soutenir, les aider, les encourager à une participation dynamique. Il est un moteur et un acteur du groupe. Sa présence active sur le groupe permet de l'évaluer, de l'aider et de le conseiller.
- Il facilite la prise d'initiatives, de responsabilités individuelles ou collectives.
- Il doit anticiper les problèmes éventuels et mettre en place des temps pour trouver des solutions individuellement ou en équipe.
- Il coordonne les activités demandant une intervention extérieure (usage d'autres locaux, transport de matériel ou de personnes, intervenants...). Il négocie les prestations.
- Il exerce un rôle de formateur notamment auprès des stagiaires lors des différentes formations (BAFA, BAFD, CAP...). Il les évalue et valide ou non les stages et établie les rapports de stage demandés.
- Il a une vue d'ensemble de la journée et de son rythme.
- Il est garant et responsable de la gestion administrative et financière du centre.
- Il négocie les moyens matériels, financiers et humains pour mener à bien les projets.
- Il commande, achète, négocie et vérifie les divers achats liés à son budget.
- Il prépare, propose et tient le budget pédagogique de la structure et il en assure le suivi comptable. Il assume la fonction de régisseur ou suppléant de la régie d'avance du service.
- Il est garant de la sécurité physique, morale et affective ainsi que de l'hygiène de toutes les personnes. Il prend en charge l'accueil d'un enfant avec un projet d'accueil individualisé ou un projet d'accueil encadré. Il alerte les services d'urgence, les services d'aide, les familles, la DDCS, la police et la mairie en cas de besoin. Il signale une mise en danger d'un mineur.
- Il s'informe des différents règlements auprès des institutions référentes (mairie, DDJS, DDASS, services vétérinaires, police, SDIS...). Il veille à ce que les activités proposées respectent le cadre réglementaire qu'il connaît ou s'en informe. Il informe ou rappelle ces règles à l'équipe. Il informe des premières mesures d'urgence en cas d'accident ou d'incident.
- Il établit un mode de fonctionnement qui garantit la sécurité de chacun à tous moments.
- Il recueille les informations médicales de chaque participant.

- Il recueille les informations et les documents nécessaires à la constitution des dossiers de chaque personne de l'équipe.
- Il vérifie et donne les moyens à la bonne tenue des registres de présences, d'infirmier et des pharmacies. Il récupère auprès des services administratifs de la mairie les listes mensuelles des enfants inscrits sur la structure.
- Il veille à la sécurité, l'entretien et l'hygiène des lieux occupés ou utilisés.

Les points non négociables

- **le défaut de surveillance**
- **la maltraitance physique ou morale**
- **l'incitation à la débauche**
- **la discrimination**
- **la consommation de drogues, d'alcool**
- **la consommation de tabac dans les lieux interdits**
- **la prise de photos sans autorisation préalable**
- **l'utilisation à des fins personnelles du téléphone portable sans autorisation préalable**
- **le port d'une tenue vestimentaire incorrecte**
- **le respect des horaires**
- **la présence et la participation active aux réunions**

NOTRE BUT

Que l'enfant ait le choix, qu'il apprenne à choisir afin qu'il devienne acteur de ses loisirs.

Que l'adulte lui laisse cet espace de liberté pour se construire et grandir.

Qu'il prenne du plaisir.

Nous parlons pour l'enfant d'un temps de loisirs en collectivité, il grandit au sein du groupe et grâce à lui mais le respect de l'enfant et de ses libertés individuelles doivent rester dans l'esprit de tous.

LES MOYENS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

Les moyens administratifs

Les affichages : plannings, menus, les différentes fiches techniques (pour les sorties, les activités pour les temps d'accueil...).

Le dossier pédagogique comprenant : le projet éducatif, le projet pédagogique, les projets d'animations.

Les outils que nous créons : fiche bilan, fiche projet d'animation, planning vierge avec les différents ateliers...

L'accès à Internet.

Des livres d'activités.

L'équipe profite de la collaboration de tous les services de la collectivité (techniques, espaces verts, comptabilité, communication...).

La collaboration avec la responsable administrative du service jeunesse qui gère les dossiers, les demandes de subventions, le budget du service, les inscriptions...

Les moyens financiers

Une partie du choix des dépenses et des achats est faite en équipe et l'autre avec les enfants.

Aucune participation financière supplémentaire n'est demandée aux familles.

Le directeur a l'entière liberté des choix de ses prestataires de services concernant les achats, les activités et les transports.

Pour le règlement des dépenses nous disposons d'une régie d'avance avec chéquier, carte de paiement et espèces. Les écritures comptables de cette régie sont sous la responsabilité du directeur qui en est le régisseur ou le suppléant. Le comptable de la collectivité vérifie et transmet ces comptes au service du trésor public. En plus de cette régie il est possible d'effectuer les règlements par mandat administratifs.

Le directeur se doit de tenir à jour une grille de dépenses et de crédits concernant le budget pédagogique.

Le budget

Nous disposons de 4 € par jour de fonctionnement et par enfant pour le budget pédagogique et le goûter.

L'équipe est libre de dépenser ce budget sans limite par poste. Le pourcentage des dépenses par poste peut donc varier d'une année à l'autre en fonction des priorités de l'équipe et des projets.

LES MOYENS HUMAINS

Pour adhérer aux objectifs

- Le recrutement (fait en amont de la titularisation des agents), en adéquation avec les objectifs et les priorités de la structure.
- Etablir et structurer le rôle de chacun
- La participation de chacun à une partie de l'élaboration du projet pédagogique et du mode de fonctionnement.
- La possibilité pour chacun de proposer ses activités, ses idées, ses projets d'animation.
- Le bilan des projets en reprenant les objectifs.

Pour favoriser le travail en équipe

L'ensemble de l'équipe d'animation se réunit 3H les lundis matin. Cette réunion permet la coordination de l'ensemble des temps périscolaires, passer les informations, faire le bilan des séjours et préparer les animations. Il nous arrive parfois de faire des temps de formation.

Ces réunions sont aussi mises en place pour permettre à chacun de s'exprimer dans le respect de l'autre sur ses envies, ses doutes et ses problèmes.

Les directrices profitent aussi de ce moment pour mettre en place des temps de coordination. Ils permettront de coordonner le travail des différentes structures, de faire le bilan, de travailler sur des projets communs, de participer à des petites formations... ce sera aussi un temps de préparation pour chaque directeur.

Pour la formation

Nous sommes à même en cours d'année de recevoir des stagiaires

Lorsque l'on parle de formation il faut savoir que chaque individu participe à la formation de chacun.

Pour les stagiaires ou les animateurs non diplômés :

En début de stage les animateurs diplômés travaillent en binôme avec le stagiaire. Lors de la préparation nous sommes attentifs au fait qu'il ait l'occasion de participer à tous les genres d'activités (manuelles, expression, physique et de découverte).

Un suivi de formation hebdomadaire (fiche d'évaluation stagiaire) à lieu entre le stagiaire et le directeur, ce qui permet de pointer les acquis et les difficultés restantes. Cette évaluation prépare au bilan avec l'équipe.

Pour l'équipe :

- les réunions qui sont obligatoires
- les bilans
- le dossier pédagogique, de la documentation
- la prise en charge de certaines formations et la possibilité de formation continue des agents territoriaux.
- Nous avons accès aux formations proposées par le CNFPT, les Francas, la DDCS. Les agents inscrits à une formation font un retour à l'ensemble de l'équipe lors de nos réunions de prépa lorsque le thème de la formation le permet.
- l'accès à Internet pour les recherches diverses.

Pour les directeurs :

- la formation des agents territoriaux
- un ordinateur portable et l'accès à Internet
- les réunions de direction
- en cas de besoin des réunions avec les élus ou la DGS

Pour les relations avec les familles

Pendant les périodes d'accueil une personne est détachée pour l'accueil des familles (un roulement s'instaure naturellement). Ce moment permet de répondre aux questions, de rassurer, de distribuer les activités, de donner les infos, d'apprendre à se connaître...

Toutes les infos importantes sont accompagnées par un « petit mot pense-bête » ; instructions pour une sortie, besoin de récupération, sollicitation pour des lots...

Depuis la mise en place du plan Vigipirate les locaux ne sont plus ouverts lors des temps d'accueil et les parents ne sont plus invités à rentrer dans les locaux. Toutefois le centre n'est pas fermé aux familles, l'équipe reste à la disposition des parents qui émettent le besoin d'y rentrer pour quelques raisons que ce soit (visite, discussions...).

La finalité de certains projets permet le retour de notre travail aux familles (expo, film...)

LES MOYENS EDUCATIFS

Le mode de fonctionnement

Notre mode de fonctionnement nous permet de mettre en place des ateliers divers.

Lors des ateliers libres, l'animateur est présent sur plusieurs activités en même temps. Il les lance, les sensibilise, il accompagne, explique, il doit être actif. Il se doit d'être disponible et surtout à l'écoute des besoins et des envies des enfants. Il se doit d'être à l'écoute des idées des enfants pour les aider à construire leurs propres projets.

Il faut avoir à l'esprit que l'activité n'est qu'un support, elle permet à chacun de se découvrir, de découvrir les autres, d'être en relation et de grandir au sein de la collectivité. Nous n'avons aucune obligation de rendement, de rendu, d'acquisition de connaissances et d'apprentissage de technique, en revanche notre challenge est d'obtenir tout cela en faisant en sorte que les enfants prennent du plaisir. Les activités doivent permettre le développement de l'enfant tout en prenant en compte ses possibilités et ses besoins. Elles favorisent la vie en collectivité, permettent la créativité manuelle, artistique ou intellectuelle. Elles aident à la construction de chaque individu et du groupe.

Le matin et l'après-midi l'équipe propose les activités prévues sur le planning (les activités : manuelles, de création et d'imagination, physique, d'expression, les projets d'animations) les enfants proposent les ateliers jeux. L'équipe organise les lieux de mise en place et les communiquent aux enfants ainsi que les contraintes si besoin (nombre de participants, règles...).

Les noms des ateliers sont écrits sur les panneaux velleda déposés à l'entrée de chaque salle. En fonction de ses envies l'enfant choisit l'activité qu'il veut faire dans un premier temps et pose l'étiquette de son prénom sur le velleda correspondant à cette activité pour signaler sa présence dans la salle. Il pourra à tout moment et librement changer d'activité en changeant son étiquette de tableau. Ce fonctionnement entraîne une libre circulation en autonomie des enfants dans le centre.

Pour les ateliers en extérieur au petit prince, l'animateur responsable forme le ou les groupes (en fonction du nombre il leur sera attribué un créneau horaire). Les enfants doivent poser leurs prénoms sur le velleda qui se trouve en bas de l'escalier et qui nome l'activité en extérieur. A chaque changement horaire l'animateur redescend avec le premier groupe, rassemble le suivant pour que tout le monde sorte en même temps. Pendant les vacances la proximité entre la salle d'activité et l'extérieur permet à l'enfant sous la vigilance de l'animateur en intérieur de rejoindre les jeux extérieurs seul.

Le temps calme a lieu aussitôt après le repas ou lorsque nous sommes de retour au centre. La pause dure 20 minutes minimum (temps de récupération nécessaire). Ce temps est l'occasion pour l'ensemble des enfants de se poser. Il permet à chacun de récupérer après une matinée bien remplie et de digérer tranquillement son repas. Il est essentiel pour l'enfant de pouvoir se reposer, car cela lui permettra d'être actif et détendu pour le reste de la journée. Les animateurs organisent ce temps par une activité calme à l'intérieur

Différentes possibilités s'offrent aux enfants nous devons proposer différents temps en alternance, voici quelques exemples :

- s'allonger sur des tapis de sol dans le calme et la semi-obscurité avec ou sans mouvement de relaxation
- se poser sans rien faire
- écouter de la musique adaptée
- coloriage de mandalas
- prendre un livre et se poser
- conte et histoire par un adulte ou en CD
- sable ou polystyrène magique

Ce temps permet à l'équipe de faire le roulement pour les pauses de la demi-journée.

Les différentes activités

Nous les classons en plusieurs familles. Nous essayons de répartir sur la journée au moins 3 genres d'activités différentes parmi les 8 répertoriées ci-dessous.

Pour les enfants qui n'ont pas envie de participer au thème du jour il y a des ateliers.

Ces ateliers sont systématiquement mis en place sur chaque période de fonctionnement.

Les enfants sont autonomes sur ces ateliers jeux, ils les proposent, ils les mettent en place, les rangent, l'adulte est rarement actif sur ces ateliers.

Ils peuvent être mis en place dans tous les espaces de la structure et en extérieur.

Il n'y a pas d'animateur présent dans les salles chut et dinette lors de la mise en place des ateliers jeux, c'est l'animateur présent dans la salle voisine qui tourne. Cela demande à l'enfant une certaine discipline que nous exigeons en posant les règles de fonctionnement. Nous avons pu remarquer que depuis ce mode de fonctionnement les enfants deviennent plus autonomes et nous rencontrons moins de problème de discipline car l'enfant au choix de ses activités. Ce fonctionnement ne peut exister que si l'équipe a une entière confiance en eux.

La salle dinette et maison barbies sont limitée à 5 enfants et à une dizaine dans la salle .

Chaque enfant doit avoir la liberté de rêver, flâner, se reposer, et de jouer lorsqu'il le souhaite.

Le temps libre est indispensable à l'enfant il lui permet de choisir comment il veut occuper son temps un enfant ne fait jamais rien , il apprend à trouver par lui-même l'activité qui correspond à son envie, à son âge, à son besoin.

▪ Les objectifs des ateliers jeux

Ces activités ont pour objectif principal : le plaisir

Le jeu est le moteur principal du développement de l'enfant.

- permettre à l'enfant de se construire, de s'ouvrir au monde, d'y prendre sa place et de se socialiser en partageant avec l'autre et en respectant les règles.
- permettre le développement de l'autonomie et de la responsabilisation quant au fonctionnement de ces ateliers.
- permettre le développement intellectuel en développant des stratégies, en inventant des règles.
- permettre le développement de la motricité en manipulant.
- permettre le développement du langage et de la communication.
- apprendre à l'enfant à faire des choix et à être source de propositions.

▪ Les ateliers manuels, de création ou d'imagination

Ces ateliers sont systématiquement mis en place sur chaque période de fonctionnement et sont planifiés par l'équipe.

Les enfants les réalisent ou en autonomie ou encadré par un animateur en fonction de la complexité de l'activité.

Ils ont généralement lieu dans la grande salle d'activité ou dans la salle polyvalente de l'école pendant les vacances

Une seule contrainte : finir l'activité, allée au bout.

▪ Les objectifs des ateliers manuels, de création ou imagination

- découvrir des matériaux, du matériel et des matières divers.
- permettre des acquisitions techniques et responsabiliser sur le matériel
- permettre le développement du goût du soin et de la perfection.
- permettre le développement de la créativité et de la réflexion.
- permettre le développement de la responsabilisation.
- permettre le développement de l'autonomie et de la responsabilisation quant au fonctionnement de ces ateliers.
- permettre le développement de la motricité fine

▪ Les ateliers physique

Ces activités sont en général mises en place au moins une fois dans la journée.

Les enfants sont très demandeurs .

Aux beaux jours elles ont lieu en général en extérieur, alors que l'hiver nous disposons de la salle St EX ou dans la salle polyvalente de l'école lors des vacances.

A l'extérieur réalisation d'activités sportives, des parcours, des jeux divers (gamelle, douanier contrebandier, ...), des grands jeux...

A l'intérieur réalisation de jeux de récré, de parcours de motricité, de jeux de kermesse, d'aérobic, de jeux musicaux, de grands jeux...

En extérieur : les balades, les cabanes dans les bois, des jeux sportifs dans la cour de l'école...

Dans le cadre d'un projet particulier il est envisageable de faire appel à un intervenant extérieur muni des diplômes requis à l'encadrement d'un sport.

▪ Les objectifs des ateliers physiques

- permettre de se dépenser, d'exploiter ses capacités physiques.
 - permettre le développement de la motricité, la maîtrise du corps, de ses besoins de ses limites.
- Activités culinaires
- permettre le développement de la sociabilité en jouant, en partageant avec l'autre, en respectant les règles établies, la sécurité et les adversaires .
 - favoriser l'apprentissage de tactiques, de logique.
 - permettre le développement de l'esprit d'équipe, de compétition, de l'envie de relever des défis.
 - collectives ces activités marquent l'histoire d'un groupe, d'une équipe.
 - permettre la découverte d'un milieu.

▪ Les ateliers d'expression, musicaux

Mise en place environ une fois par mois en scolaire et une fois par semaine lors des vacances. Ce sont : une danse, un sketch, des « blagounettes », des chants, de la musique, des marionnettes, un conte, un conte miné, une histoire interactive...

Ces ateliers peuvent être accompagnés d'activités manuelles comme : création d'une marionnette, confection de costume, de chapeau, de décors, d'affiches. Ou accompagnés de création comme : création d'une histoire, écriture d'une chanson...

Ils sont souvent suivis par une représentation auprès des autres enfants.

▪ Les objectifs des ateliers d'expression, musicaux

- permettre la mémorisation, la maîtrise du corps, l'improvisation et la spontanéité.
- développent la créativité, l'extériorisation et l'expression.
- favoriser l'esprit de groupe grâce aux projets collectifs.
- aider l'individu à se distinguer, à se découvrir et à se dépasser lors de la réalisation de ces projets.
- aider à la coordination physique.
- permettre de communiquer, de s'exprimer et de s'extérioriser.

▪ Jeux de société

Dans notre société où prime l'individualisme et le repli sur soi , les jeux de société nous proposent un mode de rencontre très riche . Ils permettent de rencontrer l'autre d'une manière ludique, de développer la mixité mais surtout de partager un moment joyeux et d'échange. Le jeu de société permet aux enfants d'observer , d'analyser et de mémoriser et les aide à améliorer leur sens de la logique et à élaborer des stratégies .

▪ Les journées à thème ou journée Waouh

Occasionnellement l'équipe provoque un « événement » en proposant une journée à thème (Un grand jeu, un repas, un intervenant, un thème à la mode...). Cette journée peut être animée par les adultes seuls, par les adultes et des enfants, par des enfants accompagnés par un adulte pour donner suite à un projet d'animation élaboré avec eux.

Le thème est sensibilisé et expliqué. Les enfants vont s'inscrire librement pendant la journée aux différents ateliers à thème proposés. Lors des journées Waouh les enfants participent à la journée sans forcément en faire le choix, d'où l'importance de ne pas se rater pour l'animateur...

Exemples :

Journée sur un thème particulier : Les différentes activités et ateliers proposés lors de cette journée sont en rapport avec le thème (par exemple château), que ce soit un atelier jouet (château playmobil), jeu (dauphins dauphines), manuel (maquette de château, diadème de princesse), d'expression (danse menuet) ...

Journée à thème construction et 3D : les enfants choisissent parmi les activités de construction et de 3D proposées (maquette, animaux), réalisations communes avec un intervenant Kapla, jeux de Mécanos ou de Lègos, activités manuelles en 3D (carte pop up, origami...)

Les objectifs : s'amuser, apprentissage de techniques, découverte de matériel ou de matériaux, créativité, rencontre avec un professionnel, mise en place un projet commun, être en relation avec l'autre, respect du travail de l'autre...

Grand jeu ex-master chef : les enfants participent aux différentes épreuves du jeu (réalisations

Culinaires, courses, décoration de table, modelage, réalisation d'un carnet de recette, ...).

Les objectifs : s'amuser, apprendre, aborder l'art culinaire, développer l'esprit d'équipe de compétition, se dépenser, créativité...

Journée Waouh camping : les enfants sont mis en situation d'une arrivée dans un camping avec montage des tentes, participation aux activités du camping, barbecue (géré par un animateur), repas sur son emplacement...

▪ Les projets d'animation

Un projet d'animation est un projet qui comporte une ou plusieurs activités pour aboutir à une finalité, il y a donc une progression tout au long du projet.

Ce projet sera toujours accompagné d'une fiche manuscrite qui permettra à l'équipe d'en prendre

Connaissance et de le valider.

Chaque animateur propose des projets d'animation qu'il mettra en place tout au long de l'année. Ces projets peuvent aussi être le projet d'un enfant ou d'un groupe d'enfant, dans ce cas un animateur aidera le ou les initiateurs du projet à le mettre en place.

Chaque animateur propose sa propre programmation : en une demi-journée, en une journée, en plusieurs demi-journées, en plusieurs journées. Le choix de ces programmations est fait en équipe lors des réunions hebdomadaires. Ces projets sont proposés aux enfants, ils en connaissent les contraintes s'il y en a (être inscrit lors de toutes les phases du projet, l'âge, le nombre...) et ils s'y inscrivent librement. Si beaucoup d'enfants sont intéressés par le projet, la priorité sera donnée aux enfants n'ayant pas encore participés à un projet, ou si cela est possible il sera mis en place une deuxième fois.

Chaque projet à ses propres objectifs.

▪ Les activités de découverte :

Ce sont des activités nouvelles, des rencontres...

Il y a très peu d'activité de ce genre mis en place souvent faute d'idées.

Les objectifs des activités de découverte :

- exciter la curiosité, le besoin d'apprendre, de savoir, de connaître, de reconnaître et d'explorer.
- favoriser les relations avec les autres, avec l'autre, avec des choses, l'environnement.
- permettre à l'enfant d'ouvrir son esprit et l'enrichir.
- permettre de s'évader des lieux habituels.

▪ Les sorties :

Nous organisons des sorties dans Trilport et à l'extérieur. Les sorties hors de Trilport sont toujours indiquées sur le planning qui est consultable par les parents, elles font parties d'une organisation préalable. Si ces sorties sont hors des horaires d'accueil une autorisation parentale est demandée aux parents. Nous avons fait une pause pendant la pandémie nous reprendrons tout doucement pour les mois à venir.

Ce qui permet la réussite des activités :

La dynamique des animateurs

L'ambiance créée avec le groupe, les relations avec les enfants

La météo

Un thème porteur du projet d'animation

Pour certains projets une présence régulière des enfants

Prévoir un modèle pour les activités manuelles

Tester pour les animateurs les activités proposées aux enfants

Prévoir son matériel à l'avance

Prévoir un espace adapté pour l'activité

Une bonne cohésion d'équipe

La motivation des enfants

Une bonne répartition des rôles dans l'équipe

Avoir des capacités d'improvisation

Penser à la sécurité

Activités adaptées à l'âge des enfants

Prévoir des activités en cas de mauvais temps

LES MODALITES D'EVALUATION

Bilans enfants

C'est un temps de discussion pendant lequel les enfants peuvent dire ce qu'ils ont aimé / pas aimé pendant la journée, ils peuvent également proposer des jeux et ou des activités qu'ils souhaiteraient que l'équipe mette en place.

Possibilité à tous moments pour les enfants d'aller écrire sur le tableau Velléda prévu à cet effet ce qu'ils aiment ou pas, ce qu'ils aimeraient, des idées, des « coups de colère ». Les autres bilans sont programmés toutes les 6 à 7 semaines.

Les différentes formes de bilans :

- Les smileys : un questionnaire qu'un animateur lit à haute voix, réponses en levant un de ses smiley (bien, moyen, pas bien ou colère)
- La boîte à bilan : un questionnaire à cocher par chaque enfant et à mettre dans la boîte à bilan
- Les post it : les enfants marquent sur des post it ce qu'ils
 - aiment
 - n'aiment pas
 - aimeraient
 - ont un problème avec...

Ces bilans sont analysés et utilisés lors des réunions d'équipe pour la préparation des activités.

Cette année nous voulons travailler encore plus sur le choix de l'enfant et nous avons déjà plusieurs pistes.

Bilans d'équipe

Lors des réunions hebdomadaires du lundi, des réunions bilan par accueil de loisirs sont mises en place environ toutes les 6 à 7 semaines

On y parle du vécu, du déroulement, on soulève les problèmes rencontrés, on analyse .

On fait le point sur les journées à venir ,les informations provenant du service sont communiquées.

Nous utilisons les bilans des enfants pour mettre en place certaines activités qu'ils demandent.

A la suite du bilan de l'année précédente certains objectifs ont été établis pour l'année à venir. Ces objectifs seront évalués aussi à chacune des réunions bilans de l'équipe.

Une annexe au projet pédagogique est élaborée en équipe afin de « poser » les projets de l'année, les nouveautés, les idées de sorties, de thème...

Bilans organisateurs

Des commissions jeunesse sont mises en place 2 à 3 fois dans l'année. Chaque directeur établit un bilan écrit pour son accueil et les élus en prennent connaissance lors de ces réunions.

Une réunion peut être demandée et mise en place avec les organisateurs si le besoin s'en fait ressentir.

Evaluation individuelle

Elle s'effectue entre le responsable du centre et l'animateur.

C'est un moment de dialogue qui permet : de faire préciser par l'évaluateur, ses missions et tâches précises, de connaître l'appréciation de ses résultats professionnels et sa façon de faire pour l'année écoulée.

Gestion des conflits :

Désamorcer toutes les situations de conflit entre des enfants ou même entre animateurs.

Une situation de conflit ne doit pas être sous-estimée par l'équipe. Quand les enfants ne se sentent pas écoutés, ils font justice eux-mêmes, mais ne maîtrisent pas forcément l'art de la communication. Les attitudes violentes sont interdites pour tous (adultes et enfants) durant la journée. On ne s'amuse pas avec la violence. Souvent même pour jouer, les enfants s'amusent à se taper. Il est hors de question que l'on prenne part à ce genre de jeux, car ils peuvent cacher des violences récurrentes ou peuvent déclencher de vraies situations de violence physiques et morales.

Faire preuve d'autorité, ce n'est pas être autoritaire.

Enfance maltraitée :

ALLO ENFANCE MALTRAITEE

N 119

Appel gratuit 24 h / 24 h

LES SIGNAUX D'ALERTE

Restez vigilant certains signes peuvent alarmer ; traces de coups, griffures morsures, brulures, bleu, hématomes

Cependant, l'attitude de l'enfant pourra aussi vous alerter ;

Il peut :

Etre agressif, agité ou inversement replié et silencieux

Agresser les autres enfants physiquement et /ou verbalement

Ne pas vouloir jouer avec les autres

Refuser de se dévêtir surtout lors des activités d'eau

Manifester une crainte excessive de l'adulte

Utiliser un vocabulaire inadapté à son âge notamment à propos de la sexualité

Face à la maltraitance une révélation de mauvais traitement envers un enfant est une situation douloureuse, il est normal que vous vous sentiez déstabilisé, de vous sentir, impuissant , très seul , d'être inquiet , perturbé, Choqué .

N'avez pas honte de vos émotions une règle absolue ne restez pas seul avec ce problème

Signalez vos constatations pour vous et l'enfant , en parler c'est déjà agir .

Comme tout citoyen, quand il y a violence à enfant, vous êtes dans l' obligation de signaler les fait .

COMMENT ?

De vive voix au téléphone, sachez qu'en confirmant par écrit vous vous protégez et vous donnez plus de valeur à votre action .

AUPRES DE QUI ?

D' abord du directeur du centre

Si la situation est grave ou s'aggrave , le directeur préviendra l'inspecteur de la jeunesse et des sports de notre département ou la gendarmerie locale.

La protection de l'enfance révèle des services départementaux d'action sociale ; le plus souvent l'inspecteur départementale ou une assistante sociale de l'aide sociale à l'enfance (ASE)

Le signalement effectué, c'est aux autorités d'agir.

Rappelez-vous qu'un enfant difficile a souvent des problèmes personnels

Ne vous isolez pas sans raison avec un enfant

Si vous devez vous éloigner avec un enfant , signalez à un autre animateur ou à un responsable la raison

Soumis au devoir de réserve, vous ne devez pas ébruiter des éléments concernant un enfant.

Profitez des réunions entre animateurs pour prendre des avis et des conseils .

LE SUIVI SANITAIRE

Accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps et PAI

Une commission est mise en place afin de déterminer des conditions d'accueil des enfants atteints d'une

maladie chronique, d'une allergie alimentaire ou tout autre problème de santé. Elle est constituée :

- De l'élue en charge du service jeunesse éducation : Mme Pane Annick
- De la responsable du secteur administratif du service jeunesse éducation : Mme Martinez Sylvie
- De la responsable logistique école : Mme Arnoux Isabelle
- De la coordinatrice des accueils de loisirs : Mme Balique Florence

Un document (Projet d'Accueil Individualisé) visé par cette commission, par l'ensemble des directrices d'accueil de loisirs, par les parents et le médecin traitant est établi afin de définir du protocole à mettre en place auprès de l'enfant en cas de problème et/ou pour connaître la posologie du traitement médical à administrer.

Pour tout accueil d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie « grave » demandant un encadrement particulier, la commission se réunira et élaborera un projet avec la famille afin de trouver les meilleures conditions pour accueillir l'enfant.

L'équipe devra être informée des conditions d'accueil, de la conduite à tenir et si nécessaire rencontrera les parents ou les personnes référentes afin de compléter cette information.

Nos locaux sont quant à eux adaptés à l'accueil d'une personne en fauteuil roulant.

Situation sanitaire

Nous respecterons le dernier protocole sanitaire mis à jour :

Les enfants du CE1 au CM2 fonctionneront en 1 groupe toutes classes confondues avec ou sans le masque, en fonction du niveau du protocole sanitaire.

Hygiène des mains :

Les animateurs ainsi que les enfants devront se laver les mains, dès leur arrivée dans la structure, et après chaque activité . Avant et après chaque passage aux toilettes pendant au moins 30 secondes avec du savon, avec un séchage soigneux avec une serviette en papier jetable .

Les mains devront être nettoyés après s'être mouché, avoir toussé, éternué, après chaque changement de salles.

Le port du masque :

Le port du masque (grand public) est obligatoire pour les encadrants et pour toute personne rentrant dans les locaux.

Pharmacies et documents

Les médicaments et les pharmacies se trouvent dans le bureau de la direction. Tous les produits et matériels sont rangés dans des sacs à dos que l'équipe emmène lors de chaque sortie. Ces sacs contiennent un carnet d'infirmerie pour y noter chaque soins apportés aux enfants ils y notent précisément : le nom et prénom de l'enfant , la date et heure du soin, la nature de l'accident soins prodigués et le nom du soignant. Les fiches sanitaires et les PAI.

Les informations sur les enfants sont aussi accessibles sur les tablettes reliées au logiciel agora +.

Aucun renseignement médical communiqué par les familles ne doit être divulgué en dehors du cadre professionnel par les agents qui sont tenus au devoir de réserve et de discrétion.

Le registre de suivi sanitaire est rangé dans l'armoire du bureau au petit prince et dans la salle du périscolaire à la Charmoye, il sert pour y noter l'administration d'un traitement donné sur prescription médicale hors PAI.

Les fiches de transmission sont rangées aux mêmes endroits, elles servent pour y noter les interventions faites sur un enfant et nécessitant le cas échéant un suivi médical ou une surveillance particulière. Un exemplaire de la fiche est remis aux parents pour information des faits et des interventions effectuées.

Le bureau de direction au petit prince sert en cas de besoin de lieu d'isolement, un équipement de repos est rangé dans le local régie entretien.

L'assistant sanitaire

Les directeurs font fonction d'assistant sanitaire.

- Mmes Debacq Christine, Balique Florence

Le suivi consiste à :

- Contrôle de la remise de tous les documents et médicaments nécessaires à l'accueil de chaque enfant
- Informer l'équipe des problèmes de santé de chaque enfant, allergies, pathologies...
- Identifier les mineurs qui suivent un traitement et s'assurer de la prise de médicaments.
- S'assurer de la conservation des médicaments dans un endroit non accessible aux enfants (sauf si besoin en permanence à la disposition de l'enfant).
- S'assurer de la tenue du registre d'infirmerie pour les soins donnés et prise et suivi des traitements médicaux.
- S'assurer de la mise à jour des trousse de premiers secours.

Cette fonction d'assistante sanitaire n'est qu'une fonction de contrôle, chaque personne de l'équipe doit prendre en charge et a la responsabilité de la santé de chaque enfant.

Un plan d'évacuation a été mis en place

Des exercices d'évacuation des locaux sont mis en place plusieurs fois par an, sans avertir en amont les animateurs . L'alarme est mise en route par le responsable du service électrique de la commune.

La consigne générale étant de garder son calme , prendre son groupe d'enfants avec la liste si possible, et d' aller vers la sortie de secours la plus proche. Une fois à l'extérieur faire l'appel nominatif des enfants et des animateurs.

CONCLUSION

Ce projet pédagogique a permis de prendre du recul sur nos démarches professionnelles, de les remettre en cause, de fixer certains aspects importants dans notre pratique. Il complète le projet éducatif de notre municipalité. Il sera utilisé comme document de présentation de notre travail d'équipe à chaque nouvel employé ou stagiaire du centre de loisirs.

Nous essayerons dans la mesure du possible de prendre comme modèle ce projet mais l'écrit et la pratique sont de Deux choses différentes . Par la pratique , nous évaluerons la faisabilité du projet et de ses déclinaisons puis nous en améliorerons les manques .

Le domaine de l'animation n'est pas figé , nous sommes , tout comme ce projet pédagogique , en constant évolution .

N'oublions pas que notre objectif principal est d'assurer des moments privilégiés de partages conviviaux et de détente à notre jeune public.