

# Projet Pédagogique ACM AGNETZ-école du parc et école du petit prince



## Sommaire

<b>Sommaire</b> .....	<b>2</b>
<b>Environnement de la structure</b> .....	<b>4</b>
Le village .....	Erreur ! Signet non défini.
La Population .....	Erreur ! Signet non défini.
Le Tissu Associatif, les commerces .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>L'Accueil de Loisirs</b> .....	<b>5</b>
Délégation du service .....	5
Les Infrastructures .....	5
<b>Constats et Problématiques</b> .....	<b>6</b>
Constats d'Ordre Général sur le Public .....	6
<b>Les Problématiques à résoudre</b> .....	<b>7</b>
<b>Les Objectifs Pédagogiques de l'Accueil de Loisirs</b> .....	<b>8</b>
<b>Les Différents Accueils, leurs Objectifs, et le Rôle de l'Animateur</b> .....	<b>12</b>
Périscolaire matin .....	13
Pause méridienne .....	14
Périscolaire Soir .....	16
Matinée – Mercredi ou Vacances scolaires .....	18
Repas lors d'une ouverture à la journée - Mercredi ou Vacances .....	20
Après-Midi – Mercredi ou Vacances scolaires .....	21
<b>Les Mini-Séjours</b> .....	<b>23</b>
Organisation d'une Journée Type en Mini-Séjour et Rôle de l'Animateur .....	24
<b>Modalités de participation des enfants aux activités</b> .....	<b>26</b>
<b>Prise en charge des enfants à besoins spécifiques</b> .....	<b>27</b>
<b>Moyens &amp; Outils d'Application du Projet Pédagogique</b> .....	<b>28</b>
Le Projet d'Animation .....	28
Le ruban pédagogique .....	28
<b>Fonctionnement de la structure</b> .....	<b>29</b>
Le Règlement Intérieur .....	29
Relations avec les Familles – Cahier de doléances et remarques .....	29
Communication Autour des Activités de la Structure .....	31

Intervenants ou organismes extérieurs .....	31
Les Procédures de fonctionnement.....	31
<b>Evaluation du Projet .....</b>	<b>32</b>
Les réunions de travail et soutien à l'équipe .....	32
Evaluation des Projets d'Animation .....	32
Le rapport annuel pour la Municipalité .....	33
L'Enquête de satisfaction.....	33

## Environnement de la structure

### Le village

Agnetz est une commune située dans le département de l'Oise, en région Hauts de France. Elle fait partie de la zone péri-urbaine du Clermontois.

La commune est composée de 5 hameaux : Agnetz, Boulincourt, Gicourt, Ronquerolles, et Ramecourt. Ses habitants sont appelés les Agnessois et les Agnessoises.

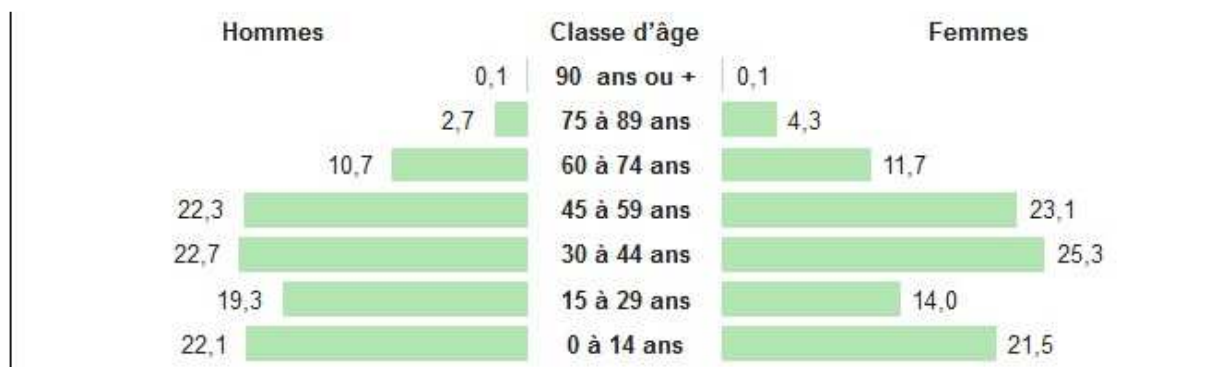
Elle fait partie de l'arrondissement de Clermont du département de l'Oise depuis 1942, en région Hauts-de-France. Pour l'élection des députés, elle dépend depuis 1988 de la septième circonscription de l'Oise. La commune fait partie depuis 1801 du canton de Clermont. Dans le cadre du redécoupage cantonal de 2014 en France, ce canton, dont la commune est toujours membre, est modifié et agrandi.

L'activité économique du village se concentre principalement sur les hameaux de Ronquerolles et d'Agnetz où les habitants peuvent y trouver des commerces de proximité tel que boulangerie, pharmacie, bar-tabac, bureau de poste, un supermarché discount et plusieurs hôtels. Plusieurs établissements scolaires se trouvent également sur la commune : école maternelle, école primaire, collège et C.F.A du bâtiment.

### La Population

En 2015, Agnetz comptait 3073 habitants. Sa population de la commune est relativement jeune. Le taux de personnes d'un âge supérieur à 60 ans (14,8 %) est en effet inférieur au taux national (21,6 %) et au taux départemental (17,5 %). Contrairement aux répartitions nationale et départementale, la population masculine de la commune est supérieure à la population féminine (50,7 % contre 48,4 % au niveau national et 49,3 % au niveau départemental).

La répartition de la population de la commune par tranches d'âges est, en 2013 est la suivante :



## Le Tissu Associatif

Le tissu associatif est assez développé sur la Commune allant du Club de Football jusqu'au club informatique en passant par le club des chevaux ou encore l'association indépendante des parents d'élèves d'Agnetz et Hameaux...

L'association la plus importante du village est l'association sportive d'Agnetz qui est composée de 4 collectifs : tir à l'arc, athlétisme, tennis de table et air-soft.

L'ensemble de ces associations peuvent être sollicitées pour des partenariats avec notre structure.

## L'Accueil de Loisirs

### Délégation du service

La gestion de l'accueil de loisirs de la commune d'Agnetz est encadrée par une délégation de service public, qui prend en compte l'ensemble des accueils existants. Les missions qui nous sont confiées sont :

- L'organisation des accueils périscolaires du matin, de la pause méridienne, du soir.
- L'organisation et la gestion de l'accueil de loisirs pour les mercredis et les périodes de vacances scolaires.

### Les Infrastructures

L'accueil de loisirs d'Agnetz bénéficie des espaces suivants

- Un bureau
- Deux salles d'activités
- Une salle de restauration scolaire
- Une cuisine de restauration scolaire
- City stade
- Gymnase
- Une régie

En cas de besoin et notamment pour la période estivale, nous pouvons solliciter une ou deux salles supplémentaires auprès du directeur de l'école et de Mme Ansart, adjointe à la mairie en charge des affaires scolaires et sociales.

Salles et Infrastructures à disposition :

Salle, lieu, espace, etc.	Notes
Deux salles d'activités	Dédiées au périscolaire et à l'A.L.

Un city stade	A proximité (priorité à l'A.L les mercredis et pendant les vacances scolaires).
Une salle de restauration et une cuisine	Selon l'effectif possibilité d'utiliser la salle de restauration pour les activités le mercredi et les vacances.
Gymnase	Priorité à l'A.L sous réservation de notre part
Régie	Interdiction d'entrée aux enfants

## Constats et Problématiques

Cette partie illustre les problématiques que nous rencontrons sur la structure. Nous y répondrons à travers les objectifs du projet pédagogique ainsi que dans le projet de fonctionnement.

L'objectif est de mettre à jour régulièrement cette partie avec l'équipe tout en conservant sont contenus pour les bilans d'activités afin de montrer sur quoi nous avons agi et comment nous avons transformé le fonctionnement de la structure pour le rendre meilleur.

Les sujets ne sont pas exhaustifs, ils balayent l'ensemble de l'activité du centre, ses utilisateurs, les locaux, les partenaires, etc. Cependant nous excluons les cas particuliers qui relèvent de l'anecdote. L'essentiel réside dans la capacité de la structure à gérer des problématiques récurrentes qui valent pour l'ensemble.

### Constats d'Ordre Général sur le Public

#### *Les Enfants du centre*

Les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs d'Agnetz arrivent et partent de manière échelonnée, tant sur les temps d'accueil périscolaires que lors des journées de vacances. Souvent, leurs parents travaillent de bonne heure, ou ont des temps de déplacement importants pour se rendre sur leur lieu de travail.

#### *Les Familles*

Les familles attendent du l'accueil de loisirs et de son équipe d'animation, un dynamisme quotidien en organisant des activités éducatives et culturelles de qualités, complémentaires de l'éducation scolaire et familiale, tout en respectant le rythme, les choix, les goûts et les envies des enfants.

Les familles attendent également que notre équipe prenne en charge la sécurité morale, affective et physique des enfants qui nous sont confiés et cela dans tous les temps organisés par notre

structure. Cette attente passe par une vigilance permanente et un comportement bienveillant envers les publics encadrés.

## Les Problématiques à résoudre

Les constats établis ci-avant nous permettent de relever des problématiques, auxquelles ce projet pédagogique (et le projet de fonctionnement) s'attachera à répondre.

Les trois aspects suivants nécessitent une réflexion plus aboutie de notre part, dans le but d'améliorer sans cesse la qualité des services pour lesquels nous sommes missionnés :

- Être à l'écoute des besoins des enfants, et prêter une attention toute particulière au rythme de leur journée, tant en période scolaire que durant les semaines de vacances. Cela implique de réfléchir à une manière cohérente d'organiser les différents accueils et leurs contenus en termes d'activité.
- Communiquer envers les familles, de façon efficace, les informations importantes sur le fonctionnement et les activités menées sur la structure.
- Apporter et permettre à l'équipe d'animation de s'approprier des outils et une méthodologie de travail pertinents, qui permette un véritable travail de préparation des projets d'animation et d'activité à chaque période de l'année.

## Les Objectifs éducatifs de l'ILEP

Les objectifs éducatifs que nous listons ci-dessous sont issus du projet éducatif de l'Association ILEP. Il s'agit là d'intentions éducatives que l'équipe d'animation développera au travers de projets d'animation et d'activités menés sur la structure.

### Promouvoir la démocratie

- En responsabilisant l'enfant.
- En permettant l'expérimentation, le droit à l'erreur.
- En lui permettant de s'opposer, de décider, de choisir.
- En lui permettant de donner son avis, ses idées.
- En respectant son avis
- En l'impliquant dans des actions, des projets.
- En favorisant la vie de groupe et l'esprit collectif.



### Promouvoir l'éducation du citoyen

- En écoutant l'enfant, en tentant de le comprendre.
- En expliquant les différences.
- En permettant le droit à la différence.
- En mettant en valeur ses actions, ses projets, ses revendications.
- En favorisant le « faire-avec », en l'accompagnant dans les activités
- En donnant le goût de l'effort.
- En respectant ses besoins cognitifs, affectifs, biologiques.
- En respectant son développement en tant qu'individu
- En développant ses sens, son corps, sa motricité



### Appuyer le processus de décentralisation

- En mettant en valeur, le patrimoine local, son village, etc.
- En favorisant des rencontres sociales diverses de proximité

### Renforcer les partenariats Nord-Sud

- En sensibilisant l'enfant aux problématiques d'inégalités
- En aiguisant son esprit critique.
- En développant avec lui des actions de solidarité
- En développant sa connaissance, des modes de vie, des cultures

### S'engager dans le développement durable et le développement d'une économie solidaire

- En sensibilisant l'enfants aux problématiques d'environnement.
- En l'éduquant à respecter son environnement, à le préserver.
- En travaillant avec des matériaux recyclés ou de récupération.
-



# Les Objectifs pédagogiques et opérationnels de l'A.L d'Agnetz

## Objectif pédagogique 1 : favoriser l'intégration de l'enfant

Objectifs opérationnels (l'action) :

- Respecter les choix, les avis et le rythme de chaque enfant
- Aménager les espaces et le planning d'activités selon les besoins des publics
- Proposer des jeux de connaissances et de coopération permettant l'échange et le dialogue entre enfants-enfants et enfants-animateurs
- Accompagner les enfants dans la découverte de l'accueil de loisirs (espaces, différents temps de la journée...)
- Dialoguer et échanger avec les enfants (demander l'avis et les propositions des enfants)

## Objectif pédagogique 2 : Permettre l'implication de l'enfant

Objectifs opérationnels (l'action) :

- Laisser l'enfant choisir les activités auxquelles il souhaite participer
- Négocier avec l'enfant sur sa place à travers chaque activité
- Faire participer les enfants sur différents de la journée (préparation/animation/rangement des temps suivants : collation, activités, repas, goûter et temps d'accueils)
- Organiser des temps ludiques de réflexion collective sur les choix d'activités et les règles de vie collective avec les enfants (conseils d'enfants, théâtre forum, boîte à idées...)

## Objectif pédagogique 3 : Favoriser le développement de l'enfant

Objectifs opérationnels (l'action) :

- Identifier les caractéristiques propres de chaque public (voir tableau ci-dessous)
- Organiser les activités en tenant compte des caractéristiques de chaque public
- S'appuyer les activités pour permettre l'expérimentation, l'opposition, le questionnement et le droit à l'erreur
- Animer les activités en y adaptant la pédagogie selon leurs objectifs et les caractéristiques des publics (voir tableau ci-dessous, les 5 pédagogies)

## Les caractéristiques des publics

Les 3-6 ans		
Leurs besoins	Leurs capacités	Les activités possibles
<b>Physiques</b> -Besoin de découvrir son corps, -Besoin de mouvement pour découvrir son corps dans l'espace, -Besoin d'exercer sa motricité, dont sa motricité fine.	<b>Physiques</b> -Vif, -Vite fatigué, -Maladresse.	-Activités courtes (15-20 min environ) - Activités en petits groupes, -Alternance de temps calmes et plus dynamique, -Activités motrices (courir, sauter grimper, ramper) -Activités de création autour des arts plastiques : dessin, peinture, modelage et gribouillages. -Livres, histoires, contes ; de l'imaginaire à la vie quotidienne, -Jeux d'imitation, d'identification (transfert du vécu) : marchande, garage, dinette... -Activités de constructions (construire, démolir, reconstruire) -Activités de découverte de la nature, des animaux.
<b>Intellectuels</b> -Développement de l'intelligence pratique grâce à l'élargissement du vocabulaire et de la maturation motrice	<b>Intellectuels</b> -Grande curiosité, -Capacité à expérimenter par essai/erreur, -Il ne se représente pas les durées et les espaces temps	
<b>Sociaux et affectifs</b> -Affirmation du moi, -Affirmation d'une forme d'indépendance et de recherche d'autonomie, -Besoin d'évoluer dans un environnement sécurisant.	<b>Sociales et affectives</b> -Il invente des jeux et change les règles pendant le déroulement, -Apparition de jeux de groupes, mais le groupe est instable.	

Les 6-8 ans		
Leurs besoins	Leurs capacités	Les activités possibles
<b>Physiques</b> -Besoin de se dépenser : sauter, courir, grimper (la force s'accroît), -Evaluer ses limites.	<b>Physiques</b> -Fatigue rapide, -Temps de récupération long, -Habilité manuelle acquise ; c'est « l'âge mécanicien ».	-Jeux sportifs avec des règles simples et précises (loup, cache-cache, jeux à postes) et alternance de temps plus calme, -Grands jeux et jeux à thèmes, -Jeux de construction ; cabanes..., -Activités manuelles : faire des propositions à partir de matériaux divers et de techniques simples (découpage, récupération...) -Farbiquer pour ensuite décorer, -Contes, « histoires dont vous êtes le héros », documentaires pour découvrir des peuples et des pays lointains, la ville, la nature,
<b>Intellectuels</b> -Comprendre et savoir pourquoi, il pose de nombreuses questions. -C'est l'âge du pourquoi ?	<b>Intellectuels</b> -Grand curiosité vis-à-vis de l'environnement, du monde... -Une attention soutenue est encore difficile.	
<b>Sociaux et affectifs</b> -S'affirmer, amorce du jeu social, le groupe prend de l'importance : copains et groupes éphémères, à objectifs momentanés, groupes segmentaires, différences de sexe,	<b>Sociales et affectives</b> -Intérêt pour les activités collectives, les jeux de groupes avec des règles, -Règles du jeu mouvantes qui peuvent permettre à chacun de	

Les 8-10 ans		
Leurs besoins	Leurs capacités	Les activités possibles
<b>Physiques</b> -Besoin de se dépenser, -Besoin de compétition	<b>Physiques</b> -Capacité d'endurance en développement, -Récupération plus rapide, -Vitesse, adresse	- Jeux sportifs avec des règles élaborées, -Grands jeux dans la nature, grands jeux à thème, -Jeux d'équipes et de compétition, -Jeux d'adresse, -Jeux coopératifs, -Activités manuelles : utilisation d'outils de base, fabriquer en suivant un modèle, un plan, une recette... -Activités d'éveil et de découverte, -Activités de découverte des sciences et des techniques... -Activités d'expression ; théâtre, vidéo, musique, -Livres, lectures diverses, -Premiers journaux d'informations, actualités...
<b>Intellectuels</b> -Besoin de justice, sentiment d'injuste parfois exacerbé, -Besoin de créer, de s'exprimer.	<b>Intellectuels</b> -Nuance dans les notions de « bien » et de « mal », -Organisation de la pensée opératoire,	
<b>Sociaux et affectifs</b> -Besoin de s'affirmer, de prendre des responsabilités. -Besoin d'avoir des relations avec les plus grands, -Besoin de se référer à un héros, à des personnes importantes à leurs yeux.	<b>Sociales et affectives</b> -Structuration de groupes de pairs, affinitaires ; confrontation ; jalousie, -Opposition à l'autorité des adultes	

Les 10-12 ans		
Leurs besoins	Leurs capacités	Les activités possibles
<b>Physiques</b> -Besoin de se dépenser, -Besoin d'espace,	<b>Physiques</b> -Vitesse, adresse, résistance, force. -Fatigue rapide, récupération facile.	-Activités physiques à règles précises, -Jeux sportifs et collectifs (foot, basket thèque), -Activités de plein-air et de pleine nature (canoë, randonnée, vélo...), -Grands jeux, -Activités manuelles avec des techniques spécifiques, -Activités scientifiques et techniques, -Activités d'expression et de communication : lecture, poésie, danse, multimédia, -Activités individuelles ou dans de petits groupes.
<b>Intellectuels</b> -Besoin de discussion et de concertation, -Besoin de créer et d'inventer.	<b>Intellectuels</b> -Repérage spatio-temporel « acquis », donc capacité d'anticipation, de planification... -Raisonnement, organisation de la pensée formelle, -Esprit critique ; esprit de contraction.	
<b>Sociaux et affectifs</b> -Besoin de confiance, -Besoin d'isolement relatif, d'autonomie, -Besoin de choisir ses activités, -Besoin de prendre des responsabilités. -S'affirmer vis-à-vis d'adultes, d'être considéré comme un adulte	<b>Sociales et affectives</b> -Fonctionnement à partir d'un groupe de pairs, -Auto discipline, -Sensibilité et timidité, -Instabilité	

## Les Différents Accueils, leurs Objectifs, et le Rôle de l'Animateur

Au regard des enjeux que nous avons évoqués dans le constat général, il est important de déterminer les objectifs des temps d'accueil afin que chaque membre de l'équipe adapte ses attitudes et que les activités soient proposées en conséquence.

Donc, la rédaction des accueils « type » a pour objet de mettre en perspective, pour l'équipe, les principaux objectifs et tâches de travail de l'équipe. Mais, quel que soient les choix organisationnels qui en découleront, la sécurité des enfants reste un incontournable.

Pour le directeur, un travail de suivi de ces documents est nécessaire avec l'équipe afin d'adapter l'organisation de la structure, chaque année, en fonction des changements : locaux, classes, animateurs, etc. Leur diffusion est également essentielle auprès des nouveaux arrivants, notamment les animateurs en formation.

Ce travail permettra faire des rappels réguliers afin que la routine n'endorme pas la vigilance nécessaire à toute prise en charge d'enfant. Il sera aussi l'objet d'une remise en cause des pratiques pour affiner le fonctionnement et remettre systématiquement le bien-être des enfants au cœur des dispositifs.

Afin de ne pas revenir à chaque fois sur ce que nous attendons d'une activité préparée, il est essentiel pour chaque animateur de bien prendre en compte les étapes suivantes. Celui-ci pourra aussi s'appuyer sur les outils que l'association met à sa disposition pour préparer, à l'écrit, ses projets et plannings.

1. Contexte de l'activité : Moment de la journée, durée, âges des enfants, taille du groupe, projet de référence (thème exploité), moyens disponibles
2. Objectifs de l'activité : Pour les enfants mais aussi, le cadre et le type dans lesquels elle s'inscrit (Etape d'un projet ou activité unique, activité sportive ou culturelle ou manuelle). L'animateur sera aussi particulièrement attentif à adapter son activité aux enfants.
3. Préparation de l'activité : Préparer le lieu et réunir les moyens nécessaires (matériels et humains). Dans la préparation, il est important de souligner que **la prévention des accidents est un élément incontournable**.
4. Animation de l'activité : La qualité de l'animateur sera d'amener les enfants à s'amuser et prendre plaisir. L'aspect ludique est primordial.
5. Le rangement de l'activité : La remise en état du lieu, le nettoyage et rangement du matériel avec et sans les enfants.
6. Le bilan de l'activité : Avec les enfants et avec l'équipe lors des réunions.



## Périscolaire matin 7h15-8h45

### L'accueil et les activités

- Créer une ambiance propice au calme : musique douce, parler calmement, etc.
- Utilisation des coins jeux pour répartir les enfants dans l'espace
- Proposer des jeux, activités ou ateliers favorisant le calme et ne nécessitant pas beaucoup de concentration (jeux de société, petites activités manuelles, lecture, etc.).

### Accueil des familles et enfants

#### Un référent pour assurer l'accueil des familles et des enfants

- Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.)
- Informations et transmissions concernant l'école
- Rassurer les plus petits, notamment sur la rentrée et retour de vacances
- Veiller au rangement des cartables et manteaux
- Effectuer le pointage des enfants
- Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate)

### L'équipe et son rôle

- Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants)
- Assurer le bon déroulement des activités
- Anticiper les départs des enfants à l'école pour garder le calme et éviter le stress : prendre en compte le temps de rangement, l'habillage, la taille du groupe.

### Trajet Centre/École – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants

- Assurer la sécurité des enfants sur le trajet
- S'assurer de la présence des enseignants avant de laisser les enfants
- Effectuer les transmissions en direction des enseignants

### A proscrire



- Animateurs rassemblés autour d'une table à discuter
- Retard à l'ouverture de la structure
- Excitation des enfants avant de se rendre à l'école

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pointage papier des réservations des enfants</li> </ul>



## Pause méridienne 12h-14h00

### L'accueil, les activités, le temps de repas

- Être efficace dans les temps de transitions (Ecole/Repas/Activité)
- Permettre aux enfants de manger dans le calme
- Proposer des activités courtes, variées, permettant la répartition des enfants dans les espaces

### Trajet Ecole/Centre – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants

- Être à l'heure pour récupérer les enfants
- Assurer la sécurité des enfants sur le trajet
- Pointer les enfants et s'assurer de leur présence
- Répartition et installation des enfants, dans le calme et selon l'organisation, pour le repas et les activités,
- Faire laver les mains et passage aux toilettes

### Rôle de l'équipe – le repas

- Assurer le calme du réfectoire : faire respecter les règles de table
- Participer au service des enfants et aider les plus jeunes (découpe, service de l'eau, etc.)
- Participer au débarrassage des plats et tables tout au long du repas
- Amener l'enfant à goûter à ses plats systématiquement
- Être en conformité avec les règles et normes d'hygiène (HACCP), notamment la tenue
- **S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux.** *Ex : Enfant allergique à un aliment, repas sans porc, etc.*

### Rôle de l'équipe – les activités

- Proposer des activités courtes pour les groupes d'enfants en fonction de la tranche d'âges
- S'assurer du temps de rangement et être garant de l'organisation des transferts d'enfants (activités/cantine/sieste, etc.)

### Trajet Centre/Ecole – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants

- Assurer la sécurité des enfants sur le trajet
- S'assurer de la présence des enseignants avant de laisser les enfants
- Effectuer les transmissions en direction des enseignants, notamment en cas d'enfant malade

### A proscrire



- Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe
- Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu
- Crier pour obtenir le calme en cantine
- Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents
- Excitation des enfants avant de se rendre à l'école

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pointage papier des réservations des enfants</li><li>• PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux</li></ul>



## Périscolaire Soir 16h45-19h00

### L'accueil, les activités, les devoirs, le goûter

- Proposer une activité suivie, par tranches d'âges
- Proposer un temps de devoirs dans le calme

### Trajet Ecole/Centre – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants

- Être à l'heure pour récupérer les enfants
- Pointer les enfants et s'assurer de leur présence
- Assurer la sécurité des enfants sur le trajet
- **Assurer la bonne installation des enfants dans le centre** (manteaux, cartables, etc.) et leur répartition, selon l'organisation, pour le goûter et/ou les activités.
- Faire laver les mains et passage aux toilettes

### Rôle de l'équipe – Goûter

- S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux. Ex : Enfant allergique à un aliment
- Assurer la distribution du goûter, débarrassage et nettoyage des tables

### Rôle de l'équipe – Les activités

- Proposer des activités suivies pour les groupes d'enfants en fonction de votre tranche d'âges
- Organiser un temps de devoir pour les enfants en classes élémentaires
- Assurer la transition entre les différents temps goûter/activités/devoirs
- Assurer la répartition des enfants et de l'équipe dans l'espace

### Accueil des familles – Départ des enfants

#### Un référent pour assurer l'accueil des familles

- Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.)
- Informations et transmissions concernant l'école
- Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles.

Pour l'équipe,

- Rangement de la structure avant fermeture : coins jeux, activités en cours, etc.
- Contrôle des sanitaires et lumières : Chasse d'eau tirée, lumières éteintes, etc.

### A proscrire



- Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe
- Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu
- Animateurs rassemblés autour d'une table à discuter
- Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents
- Excitation des enfants après 18h00



Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pointage papier des réservations des enfants</li><li>• PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux</li></ul>



## Matinée – Mercredi ou Vacances scolaires 7h15-12h

*Pour un accueil à la journée, la matinée, le repas et l'après-midi sont liés et cohérents*

L'accueil, les activités	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un accueil cohérent avec le rythme, les besoins et les capacités de chaque enfant</li> <li>Proposer des activités diversifiées, sur la matinée, par tranches d'âges</li> <li>Pour les vacances, proposer une collation avant 9h00</li> </ul>	
Accueil des familles et des enfants	
<p>Un référent pour assurer l'accueil des familles et des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.), notamment concernant les sorties et activités exceptionnelles (mini camp, intercentres, intervenants)</li> <li>Rassurer les plus petits, notamment sur la rentrée et retour de vacances</li> <li>Veiller au rangement des manteaux</li> <li>Effectuer le pointage des enfants</li> <li>Assurer le filtre des entrées (<b>plan Vigipirate</b>)</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Les activités d'accueil et la collation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants)</li> <li>Utilisation des coins jeux</li> <li>Assurer le bon déroulement des activités</li> <li>Mettre en place et assurer la collation avant 9h30 (distribution, nettoyage et rangement)</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – « Starter » et répartition des enfants par groupe	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rassemblement chanté possible pour démarrer la matinée</li> <li>Répartition des enfants dans les groupes d'activités</li> <li>Passage aux toilettes</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Les activités du matin	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place des activités prévues pour les enfants</li> </ul>	
<i>Pour les moins de 6 ans</i>	<i>Pour les plus de 6 ans</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps d'activité <u>continue</u> n'excédera pas 30 minutes</li> <li>Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression)</li> <li>Utiliser les espaces de jeux pour gérer les niveaux des enfants, notamment en cas d'activités manuelles individuelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression) ou s'imposer une pause de 20 minutes en cas d'activité manuelle prolongée</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le rangement des activités et salles</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Préparation au repas – Temps d'hygiène	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Passage aux toilettes des enfants</li> <li>Lavage des mains</li> </ul>	

--	--

Un référent pour assurer l'accueil des familles et des enfants

- Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.)
- Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles.
- Effectuer le pointage des enfants arrivants

### A proscrire



- Ne pas respecter les plannings annoncés
- Manque de préparation et d'ambition dans les activités

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pointage papier des réservations des enfants</li><li>• PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux</li></ul>



## Repas lors d'une ouverture à la journée - Mercredi ou Vacances 12h-14h

### L'accueil, les activités, le temps de repas

- Être efficace dans les temps de transitions (Centre/Repas/Activité)
- Permettre aux enfants de manger dans le calme

### Rôle de l'équipe – le repas

- Assurer le calme du réfectoire : faire respecter les règles de table
- Participer au service des enfants et aider les plus jeunes (découpe, service de l'eau, etc.)
- Participer au débarrassage des plats et tables tout au long du repas
- Amener l'enfant à goûter à ses plats systématiquement
- Être en conformité avec les règles et normes d'hygiène (HACCP), notamment la tenue
- **S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux.** Ex : Enfant allergique à un aliment, repas sans porc, etc.

### A proscrire



- Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe (si école le matin)
- Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu
- Crier pour obtenir le calme en cantine
- Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents


Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pointage papier des réservations des enfants</li> <li>• Tablette</li> <li>• PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux</li> </ul>



## Après-Midi – Mercredi ou Vacances scolaires 14h-19h

Pour un accueil à la journée, la matinée, le repas et l'après-midi sont liés et cohérents

L'accueil, les activités	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer un accueil cohérent avec le rythme, les besoins et les capacités de chaque enfant</li> <li>Proposer des activités diversifiées, sur la matinée, par tranches d'âges</li> <li>Pour les enfants de petite section, organiser une sieste. Pour les autres, proposer la sieste</li> </ul>	
Accueil des familles et des enfants	
<p>Un référent pour assurer l'accueil des familles et des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.), notamment concernant les sorties et activités exceptionnelles (mini camp, intercentres, intervenants)</li> <li>Rassurer les plus petits, notamment sur la rentrée et retour de vacances</li> <li>Veiller au rangement des manteaux</li> <li>Effectuer le pointage des enfants arrivants</li> <li>Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles.</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Temps calme	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des activités obligeant les enfants à respecter un moment calme</li> <li>Favoriser les activités d'écoute et de lecture, les activités assises</li> <li>Être garant du volume sonore</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Sieste pour les 3-4 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoriser l'endormissement en créant un environnement calme et sombre</li> <li>Rassurer les enfants, proposer d'écouter une histoire ou de la musique</li> <li>La sieste est obligatoire pour les enfants en classe de petite section (2 à 4 ans) mais elle est ouverte à tous (fatigue importante constatée et/ou demande de l'enfant)</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Les activités d'accueil 4 ans et +	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants)</li> <li>Utilisation des coins jeux</li> <li>Assurer le bon déroulement des activités d'accueil</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Les activités de l'après-midi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en place des activités prévues pour les enfants</li> </ul>	
<i>Pour les moins de 6 ans</i>	<i>Pour les plus de 6 ans</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps d'activité <u>continue</u> n'excédera pas 30 minutes</li> <li>Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression)</li> <li>Utiliser les espaces de jeux pour gérer les niveaux des enfants, notamment en cas d'activités manuelles individuelles</li> <li>Intégrer la présence des enfants allant à la sieste dans le programme de l'après-midi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression) ou s'imposer une pause de 20 minutes en cas d'activité manuelle prolongée</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le rangement des activités et salles, <b>pour tous</b></li> </ul>	

Rôle de l'équipe – Préparation au repas – Temps d'hygiène	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage aux toilettes des enfants</li> <li>• Lavage des mains</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Goûter	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux. Ex : Enfant allergique à un aliment</li> <li>• Assurer la distribution du goûter, débarrassage et nettoyage des tables</li> </ul>	
Rôle de l'équipe – Les activités d'accueil	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être réparti dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants)</li> <li>• Utilisation des coins jeux</li> <li>• Assurer le bon déroulement des activités</li> </ul>	
Accueil des familles – Départ des enfants	
<p>Un référent pour assurer l'accueil des familles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.), notamment concernant les sorties et activités exceptionnelles (mini camp, intercentres, intervenants)</li> <li>• Assurer le filtre des entrées (<b>plan Vigipirate</b>)</li> </ul> <p>Pour l'équipe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangement de la structure avant fermeture : coins jeux, activités en cours, etc.</li> <li>• Contrôle des sanitaires et lumières : Chasse d'eau tirée, lumières éteintes, etc.</li> </ul>	
A proscrire	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas respecter les plannings annoncés</li> <li>• Manque de préparation et d'ambition dans les activités</li> </ul>

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pointage papier des réservations des enfants</li> <li>• Tablette</li> <li>• PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux</li> </ul>

## Les Mini-Séjours

Le mini-séjour est un grand classique de l'activité de l'Accueil de Loisirs. Ce type de séjour court est souvent une première occasion de partir sans ses parents, de passer ses premières nuits avec ses amis sous la tente et de pratiquer des activités inhabituelles.

Traditionnellement, nous organisons chaque année au moins un mini séjour par groupe d'âges : un pour les enfants d'âge maternel, et un pour les élémentaires. La durée de chaque mini-séjour est traditionnellement de cinq jours et quatre nuits (du lundi au vendredi). Cette durée peut cependant varier, notamment en fonction de la tranche d'âge concernée. Nous privilégions par exemple des séjours plus courts pour les maternels (3 jours et 2 nuits), pour lesquels cette activité constitue souvent une première séparation avec le milieu familial.

L'activité mini-séjour permet de travailler sur l'autonomie des enfants et notamment au niveau de la gestion de la vie quotidienne. Par exemple, les enfants peuvent être associés à la préparation des repas.

Ce que nous y proposons doit sortir du cadre classique de l'Accueil de loisirs afin que ce soit perçu comme un réel temps de vacances.

Les horaires et l'organisation décrite ci-après l'est de manière générale. Elle peut évoluer en fonction du type d'hébergement (sous tentes, en dur), de l'âge des enfants, des activités, etc.... toutefois l'articulation de la journée se doit d'être respectée.



## Organisation d'une Journée Type en Mini-Séjour et Rôle de l'Animateur

Réveil échelonné		7h30-9h00
Description de l'accueil	Objectifs	Rôle de l'animateur
Les enfants se réveillent quand ils le souhaitent pendant ce temps, ceux qui veulent dormir un peu plus le peuvent. Il est obligatoire de déjeuner pour tous. Les enfants sont investis dans l'organisation du petit déjeuner, selon les possibilités et les capacités cela va de l'aide à la préparation au simple débarrassage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter le rythme de réveil de chacun</li> <li>- Se nourrir correctement pour passer la matinée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur est garant du réveil dans le calme, il s'assure que la nuit s'est déroulée sans accident.</li> <li>- Il s'assure que chacun déjeune correctement et en fonction des activités prévues</li> <li>- Il est disponible pour les enfants, aide pour manger, etc.</li> </ul>
Habillage et temps d'hygiène		9h00-9h30
Les enfants se brossent les dents et font une toilette sommaire. Ils se préparent à l'activité, ils s'habillent en fonction.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eduquer à l'hygiène</li> <li>- Apprendre à se préparer, s'habiller, se projeter en fonction de l'activité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur est présent pour vérifier que tous respectent le temps d'hygiène. Il s'assure que chacun a bien la tenue adéquate à l'activité, aide à l'habillage</li> <li>- Il organise le départ en activité, forment les groupes, si nécessaire.</li> </ul>
Activité de la matinée		9h30-11h30
Les enfants sont en activité, ils sont encadrés par les animateurs, même dans le cas d'une activité qui nécessite un intervenant spécifique. L'activité est choisie selon les capacités des enfants et adaptée selon leur fatigue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'amuser en apprenant !</li> <li>- Proposer des activités diversifiées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur est présent pour encadrer le groupe, il mène et/ou participe ou assiste à l'activité</li> <li>- Il intègre des enfants en retrait</li> </ul>
Repas		11h30-12h30
Les enfants se lavent les mains avant d'aller manger. Les enfants s'assoient librement et les animateurs sont assis aux tables avec eux. Ils mangent dans le calme et participent au débarrassage en fin de repas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eduquer à l'hygiène</li> <li>- Permettre aux enfants de passer un moment convivial.</li> <li>- Favoriser la discussion.</li> <li>- Permettre à l'enfant de décompresser après la matinée.</li> <li>- Découvrir de nouveaux plats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur est garant du calme à table et du bon déroulement du repas.</li> <li>- Il sert les enfants et les aide à manger (selon l'âge).</li> <li>- Il est garant du calme.</li> <li>- Il s'assure que les enfants mangent correctement et applique la pédagogie du « je goûte à tout »</li> <li>- Voir aussi « conseil pédagogique à l'équipe ».</li> </ul>



Temps calme		12h30-13h00
Description de l'accueil	Objectifs	Rôle de l'animateur
Une fois le repas achevé, les enfants se rassemblent par groupe d'âge. Ils participent à des activités calmes : lecture, dessin, contes... C'est un moment de préparation à la sieste pour les 3-5 ans.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire que les enfants ne s'agitent pas juste après la fin du repas.</li> <li>- Mettre en place au moins un moment de pause pendant la journée.</li> <li>- Préparer la sieste pour les 3-5 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur est garant du calme.</li> <li>- Il mène une des activités proposées (il peut lire un conte).</li> </ul>
Petits ateliers		13h00-14h00
Différents ateliers sont installés à des endroits distincts les uns des autres. Ils sont facilement repérables. Les activités proposées sont variées (dessin, lecture, jeux de construction...), elles sont libres d'accès pour tous les enfants de la tranche d'âge et ils vont et viennent à leur guise. Les enfants sont libres de faire ce qu'ils souhaitent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer un choix d'activités très large aux enfants, sans contrainte de production, de temps, d'âge.</li> <li>- Donner la possibilité de partager, jouer, discuter à tout enfant présent</li> <li>- Permettre à l'enfant de reproduire ce qu'il a appris avec l'animateur pendant les activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est garant de son atelier d'accueil (sécurité affective et physique de l'enfant, Matériel, rangement).</li> <li>- Aider l'enfant à réaliser ce qu'il souhaite faire, lui donner des conseils.</li> <li>- L'animateur joue et participe à l'activité avec les enfants et propose des solutions en fonction des demandes des enfants.</li> </ul>
Activités de l'après midi		14h00-16h00
<b>- CF Activité de la matinée</b>		
Goûter		16h00-16h30
Les enfants sont par groupes d'âges ou avec ceux avec qui ils viennent de passer l'après-midi. Ils goûtent et discutent de la journée avec les animateurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le bilan de la journée avec les enfants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur doit permettre à tout le monde de s'exprimer.</li> <li>- Il privilégie la convivialité du groupe.</li> </ul>
Ateliers au choix et douche		16h30-19h00
Les enfants vont à la douche par petit groupe pendant que les autres jouent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Education à l'hygiène</li> <li>- Cf atelier aux choix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les animateurs sont garants du passage dans les douches. Ils vérifient que les enfants se lavent correctement</li> </ul>
Repas du soir		19h00-20h00
<b>- Cf repas du midi</b>		
Veillée		20h00-22h00
Les enfants participent à des jeux que les animateurs ont préparés avant d'aller se coucher. Ils vont ensuite se coucher, accompagnés des animateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer le moment du coucher</li> <li>- Prévenir de l'énerverment et du chahut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les animateurs animent les activités. Ils font attention à respecter le retour au calme avant d'aller coucher les enfants.</li> <li>- Ils rassurent, le cas échéant au moment du coucher.</li> </ul>

## Modalités de participation des enfants aux activités

Les modalités de participation des enfants sont différentes selon les types de temps d'activités et les modalités de fonctionnement de la structure.

Les modalités de participation sont données à titre indicatif et ne sont pas contraignantes, ni aux capacités de l'enfant, ni à sa sécurité de l'enfant, ni à l'intérêt collectif.

### Les temps d'activité libre

L'enfant a libre choix de ses activités, il peut changer quand il le souhaite et aller et venir dans les espaces et possibilités qui sont à sa disposition.

### Les temps d'activité encadrée

L'enfant est encouragé à participer à l'activité proposée par l'animateur et à la terminer. Il peut aussi demander à faire autre chose que ce qui est prévu dans la mesure où il prend la peine de tester ce qui est en place.

### Prise en compte des suggestions de l'enfant

Les demandes des enfants sont prises en compte dans les temps de bilan et de discussions avec les animateurs. La prise en compte de ces demandes est faite avec discernement afin de conserver un équilibre entre ce que les enfants souhaitent faire et ce qu'ils connaissent et ce qu'ils sont amenés à découvrir dans le cadre des propositions des animateurs.

### Sortie, mini-camp, activités limitées en place

La participation aux activités pour lesquelles les places sont limitées est soumise à des critères permettant de favoriser des enfants qui participent plus régulièrement aux activités de la structure. Les critères sont consignés dans le règlement intérieur, signé par les familles en début d'année.

## Prise en charge des enfants à besoins spécifiques

(handicaps, troubles, maladies, etc.)

*« L'article L114-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), texte codifié de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées stipule que toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté. ». De surcroît, tous les enfants ayant des besoins spécifiques doivent être pris en charge dans le cadre de l'accueil de loisirs ».*

### ***La prise en charge administrative et familiale***

L'accueil de loisirs d'Agnetz accepte tous les enfants sans distinction et l'équipe mettra tout en œuvre pour mettre en place des procédures qui aident au confort et à l'accès aux activités des enfants à besoins spécifiques.

Pour ce faire, l'équipe de direction rencontrera la famille afin de mettre au point un Projet d'Accueil Individualisé, signé des parties, expliqué à l'équipe, qui prendra en compte les critères suivants (l'outil est à disposition) :

- Information de la part des familles sur les besoins de l'enfant
- Sensibilisation des animateurs
- Prise de contact avec un médecin chargé du suivi de l'enfant
- Attentions et mesures spécifiques concernant les traitements

Selon les cas, notamment s'ils présentent des difficultés particulières (accès à la structure, pathologie grave, etc.) les services de l'Etat (DDCS) et la commune seront intégrés à la réunion.

### ***Prise en charge pédagogique***

La prise en charge pédagogique des enfants à besoins spécifiques signifie que l'équipe doit adapter ses activités en fonction des capacités de l'enfant afin que l'intégration de celui-ci, soit, dans la mesure de toutes les possibilités offertes, la plus normale possible. Elle sera individualisée avec la précaution de ne rien stigmatiser. Concernant les autres enfants, il s'agira de faire preuve de précautions en prenant soin de ne pas heurter la sensibilité de l'enfant concerné. Selon son âge, sa volonté, il pourra aussi répondre aux questions que se posent les autres. La prise en charge d'un enfant à besoins spécifiques doit être mise en valeur comme une chance pour tous, par la connaissance accrue de ce qu'est la différence et comment elle peut parfaitement être intégrée à un fonctionnement collectif. Elle permet aussi aux autres enfants d'être sensibilisés à cette différence afin de mieux la comprendre et d'être plus tolérants.

### ***Formation spécifique***

L'équipe pourra amener à être formée dans certains cas précis pour être préparée à des prises en charge d'enfants présentant des particularités spécifiques (langage des signes, gestes d'urgences).

## Moyens & Outils d'Application du Projet Pédagogique

Afin que les intentions formulées dans ce projet soient relayées quotidiennement auprès du public, les outils suivants sont utilisés par l'équipe d'animation.

### Le Projet d'Animation

Comme décrit dans le fonctionnement pédagogique de l'ILEP, la mise en œuvre du projet pédagogique est précisée par l'écriture d'un projet d'animation.

Ce document permet de suivre sur une période donnée l'orientation de l'équipe en matière d'activités que celles-ci s'appuient sur un thème (ex : *le multimédia, les couleurs ...*), sur un support d'activités (*le sport de plein air ...*).

Nous y indiquerons notamment les objectifs pédagogiques spécifiques liés au sujet du projet, le temps fort, les partenaires, les moyens d'évaluation. Le projet est écrit par le directeur adjoint chargé du volet pédagogique, en lien avec l'équipe.

### Le ruban pédagogique

Le ruban pédagogique est un outil d'organisation qui permet de répertorier les types d'activités proposées sur le centre et de rendre compte d'un équilibre entre celles-ci auprès des communes et des familles.

## Fonctionnement de la structure

Le projet de fonctionnement décrit les adaptations, les précisions apportées par l'équipe sur le fonctionnement de la structure. Le projet peut changer régulièrement néanmoins il décrit le dernier fonctionnement acté du centre de loisirs et sert de document référence à l'équipe pour sa pratique quotidienne.

Celui-ci est aussi un outil d'évaluation de pour la structure puisqu'il permet à moyen terme, d'avoir un impact sur le projet pédagogique si celui-ci nécessite des ajustements ou des adaptations ».

### Le Règlement Intérieur

Le fonctionnement général pour les usagers est décrit dans le **règlement intérieur** de la structure. Il est réévalué chaque année par l'équipe et réactualisé ou changé selon les problématiques rencontrées. Celui-ci comprend notamment les parties suivantes :

- Les conditions d'inscription à l'Accueil de Loisirs.
- Les jours et les horaires d'ouverture de la structure.
- La grille tarifaire des accueils.
- Le fonctionnement des réservations et des annulations (repas – accueils).
- Le cadre relationnel avec les familles.
- Les procédures en cas d'accident.

### Relations avec les Familles – Cahier de doléances et remarques

#### *Pour l'équipe*

En référence au projet éducatif de l'ILEP sur l'accueil des familles, nous porterons une attention particulière à la mise en place d'attitudes prévenantes avec les familles afin de créer une relation de confiance avec eux. Pour davantage de précisions, il est nécessaire de consulter **la charte de qualité d'accueil** disponible sur la structure et sur le site internet en téléchargement.

L'accueil des familles, et les réponses à apporter en cas de problème fait aussi l'objet d'un travail avec l'équipe afin que chacun puisse évaluer son champ d'intervention.

Selon la situation rencontrée, nous pourrions nous référer au tableau ci-dessous afin de réagir de façon adéquate.

<b>Coordinateur de territoire ou direction de l'ILEP selon la gravité des faits</b>	<b>Problématique sur la structure nécessitant l'intervention de la direction (conflit avec une famille, signalement sur enfant, plainte grave à l'égard d'un animateur, etc. ...)</b>
<b>Directeur de la structure</b>	Problématique de facturation, fonctionnement de la structure, plainte à l'égard d'un animateur.
<b>Adjoint de direction</b>	Pointage, réservation, conflit mineur.
<b>Animateur</b>	Journée de l'enfant, gestion du quotidien

### *Pour les familles*

Les familles sont encouragées à participer à la vie de la structure de plusieurs façons

- Dans le cadre du comité de pilotage : Propositions et participations aux orientations de la structure.
- Invitations régulières sur des manifestations et temps forts pour mettre en valeurs les activités des enfants
- Participations, sur invitation et déclaration préalable auprès des services de l'Etat, à encadrer des sorties, participer à des activités ou des manifestations
- Solliciter dans le cadre de dons de matériels pour des activités (matériels de récupération) ou de compétences particulières dans le cadre d'activités spécifiques

A titre individuel, et comme précisé dans le cadre du règlement intérieur, les familles peuvent rencontrés la direction sur rendez-vous qu'elles qu'en soient les raisons.

### *Remarques et doléances*

Les remarques et les doléances des familles sont consignés dans un cahier disponible sur la structure. Celles-ci peuvent aussi communiquer avec la structure par mail ou téléphone. L'objectif est d'améliorer la qualité d'accueil et de prendre en compte les remarques afin d'y apporter une réponse si nécessaire.

## Communication Autour des Activités de la Structure

La communication autour des activités de la structure est un aspect essentiel de la vie du centre. Pour diffuser les informations, l'Association ILEP met à disposition des outils à destination des familles et des enfants afin qu'ils sachent ce qui se passe sur la structure mais et aussi ce qui est prévu :

- Un site internet pour la structure avec à disposition : le projet en cours, les horaires, les tarifs, les activités, les sorties, les séjours : [portail familles](#).
- Une plaquette d'information pour chaque projet en cours avec les activités phares, les sorties, les temps forts ...
- Des plannings d'activités. Ils sont présentés en tranche d'âges et informent des temps d'activités sur la journée. Ceux-ci sont affichés et téléchargeables sur le site internet de l'Association.
- Des affiches pour les sorties et les événements ponctuels.

## Intervenants ou organismes extérieurs

Les activités de l'accueil de loisirs nécessitent parfois l'intervention de personnes extérieures à la commune ou l'ILEP. Conformément à son obligation de déclaration et de vérification, l'association ILEP vérifie les compétences et diplômes de la personne, ainsi que sa capacité à intervenir auprès des enfants. Dans le cadre d'une intervention tarifée, une convention de prestations est mise en place entre l'association ILEP et l'intervenant (ou association) afin de déterminer avec précision le cadre de l'intervention.

## Les Procédures de fonctionnement

Celles-ci sont à appliquer lorsque la situation se présente. Elles sont issues de la pratique de terrain de l'Association pour garantir le bien-être des enfants et des familles.

Elles couvrent de larges sujets et sont consignés dans un classeur à destination des équipes. Ce dernier est régulièrement remis à jour.

Un manquement à ces consignes pourra faire l'objet de procédure disciplinaire. Il est donc indispensable de transmettre ces informations à toutes personnes travaillant sous la responsabilité de l'ILEP.

Le directeur de la structure est chargé d'effectuer, avec l'appui de son coordinateur de secteur, la diffusion des procédures et leur application.

## Evaluation du Projet

Le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs est réadapté chaque année en fonction de différents indicateurs qui permettent de faire le point sur la qualité de l'accueil en fonction des activités, des impressions des enfants, des demandes des parents, des élus, des statistiques de fréquentation, etc.

### Les réunions de travail et soutien à l'équipe

Les réunions de travail sont organisées à une fréquence d'une fois par semaine en temps scolaire afin de faire le point avec l'équipe sur le fonctionnement de la structure, les activités mises en place, etc., et de préparer les échéances à venir.

En ces occasions, il est apporté à tous les membres de l'équipe un soutien particulier pour les difficultés qui sont exprimés, sur les plans pédagogiques, relationnelles, techniques. A ce titre, il est rappelé aux membres qu'ils bénéficient d'outils, de prestations, de formations, proposés par l'ILEP afin de mieux remplir leur rôle et notamment :

- Des formations sur des techniques d'activités
- Des outils d'aide à la conception d'un projet d'activités, des plannings type
- Une banque de projets et d'activités afin d'étendre ses propositions

A titre individuel, les membres de l'équipe peuvent demander à rencontrer des membres de l'équipe de direction et/ou de la direction de l'ILEP.

Il est rappelé à l'équipe que chaque membre de l'équipe dispose d'un profil de poste qu'il a signé avec son contrat (si membre ILEP) et qui lui permettra de connaître avec précision les missions qui lui sont demandés. En outre, la signature de la charte de qualité est un point commun à tous les membres de l'équipe (ILEP ou agent municipal) pour connaître les compétences à mobiliser.

### Evaluation des Projets d'Animation

Chaque projet d'animation mis en œuvre fait l'objet d'un bilan, écrit par le directeur adjoint et l'équipe d'animation. Ce bilan permet d'évaluer la réussite ou non des objectifs opérationnels fixés, de mesurer la différence entre ce qui était prévu et ce qui a été vécu, l'impact attendu ou non obtenu auprès du public.

De ces bilans naissent des perspectives ou des problématiques auxquels les projets suivants tentent de répondre.



## Le rapport annuel pour la Municipalité

Un bilan pédagogique est rédigé par le directeur en lien avec son équipe, chaque fin d'année pour rendre compte à la municipalité :

- ⇒ Des projets menés sur l'année,
- ⇒ Du déroulement de chaque accueil,
- ⇒ Des relations avec les familles et les partenaires,
- ⇒ Des perspectives et objectifs à venir.

Un bilan « statistiques » y est inclus (un bilan statistique mensuel de fréquentation pour tous les accueils est utilisé pour les comparer avec les effectifs prévisionnels).

Le rapport annuel compile toutes les statistiques de l'année et les statistiques (prévisionnelles) de l'année suivante.

## L'Enquête de satisfaction

C'est un outil de l'Association à disposition des Accueils de Loisirs. Nous la proposons aux familles une fois tous les deux ans.

## Les 5 méthodes pédagogiques

Ces méthodes pédagogiques doivent être pour nous animateurs, des supports pour mener à bien nos animations.

Ces méthodes doivent nous aider à « passer de l'éducatif » par nos animations.

Ces méthodes doivent être choisies en fonction de :

- Ce que l'on souhaite travailler et apporter au public.
- Du public (spécificités, âges, caractéristiques, besoins...).

### • Méthode didactique : « Faire Faire »

- L'animateur sait ce qu'il veut à la fin.
- La production sera identique (techniquement).
- L'enfant, le jeune reproduit geste à geste la création.
- Pour amener une technique précise, pour travailler l'écoute et la précision, pour suivre clairement une consigne, pour une production identique.
- L'animateur peut venir avec un exemple.

### • Méthode analytique : « faire avec »

- L'animateur vient avec un exemple.
- Il questionne le groupe sur les étapes de la réalisation et sur le matériel nécessaire.
- Le groupe réfléchit ensemble et au même rythme et l'animateur pose les éléments et étapes de réalisation une à une.
- Pour travailler la différenciation des éléments, pour comprendre le concept d'étapes, pour apprendre à suivre un plan et une méthode. Pour les plus petits sortir de la pensée « symbolique ».

### • Méthode globale : « Faire ensemble »

- L'animateur vient avec un objet de base, il ne dit rien, il ne donne pas de consignes.
- L'animateur ne connaît pas le résultat final.
- L'animateur construit avec le groupe au fur et à mesure.
- L'animateur fait énoncer au groupe les étapes et les règles communes.
- L'animateur laisse le groupe constater les besoins pour « avancer » dans l'activité.
- Développe les notions de groupe, de collectivité, d'écoute, d'équipe. Aide à travailler la créativité, l'imagination collective.
- Aide à prendre la parole devant le groupe.
- Permet aux enfants de comprendre que tout est sujet à règlement.

• Méthode scientifique : « laisser faire »

- L'animateur connaît le résultat mais pas la forme.
- L'animateur laisse faire l'enfant, pour qu'il comprenne par lui-même.
- L'animateur interpelle les individus par des questionnements.
- L'animateur suscite le regard de la personne.
- Il accompagne au questionnement et à la compréhension.
- Il accompagne à comprendre l'erreur pour qu'elle devienne un apprentissage.
- Il utilise la méthode OHERIC (Observation Hypothèse Expérimentation Résultat Interprétation Conclusion).
- Le principe d'apprendre en essayant et par soi-même.
- Pour comprendre et apprendre des principes et des phénomènes quotidiens.
- Pour accompagner à construire la réflexion et le cheminement de la pensée raisonnée.

• Méthode découverte

- L'animateur amène le groupe dans une situation quotidienne connue ou dans une situation totalement inconnue.
- L'animateur donne des règles vagues qui suscitent l'envie de recherche, l'envie de comprendre, l'envie de poursuivre.
- Développe le regard et la perception, accompagne à comprendre autrement son environnement, un outil ou un support.

## Animateur (matin – midi – soir – Vacances – Mercredi AM)

Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'ACM, l'animateur est chargé de concevoir, mettre en place et réaliser avec les enfants des activités ludiques qui permettront à l'enfant de s'éduquer, de s'épanouir. Il est amené à réaliser des tâches administratives si l'activité du centre le nécessite. Salarié de l'ILEP, il s'engage à tout mettre en œuvre pour promouvoir le projet éducatif en direction des enfants et des jeunes et à respecter la charte de qualité d'accueil des structures de l'ILEP.

### *Les qualités recherchées pour le poste d'animateur*

#### *Savoir-faire et innovation pédagogique*

Nous attendons d'un animateur qu'il s'attache à innover dans le contenu et la forme des activités qu'il propose. Un animateur ne peut se contenter de réaliser un planning qui comporte une succession d'activités sans lien les unes avec les autres. Son travail est basé sur la pédagogie de projet, c'est-à-dire que ses activités sont réfléchies sur la durée en fonction d'un projet global qui amènera l'enfant à apprendre et à s'épanouir par le jeu. De ce fait, il devra avoir une réflexion sur l'intérêt éducatif de ses activités. Son travail sera évalué en partie sur cet aspect essentiel de l'animation.

La mise en place d'activités avec les enfants nécessite un travail de recherche des nouvelles possibilités afin de se renouveler régulièrement.

#### *Le relationnel avec les enfants, la qualité éducative de l'encadrement*

L'animateur de l'ACM doit particulièrement travailler l'approche relationnelle avec les enfants. L'approche relationnelle, c'est tout ce qui va créer la dynamique des activités, la relation d'autorité, un climat de sécurité morale et affective. Si l'enfant a envie de venir à l'ACM (même si au départ il y est contraint), c'est d'abord parce qu'il aime être avec l'adulte qui l'encadre. Donc, l'animateur doit mettre tout en œuvre pour être cet adulte. Ce mot à son importance car l'animateur n'est ni un copain, ni un amuseur. Il sera donc attentif à développer des qualités humaines comme le respect mutuel, la patience, la compréhension.

#### *Présentation vestimentaire et attitudes*

Le poste d'animateur d'ACM est exposé au regard des familles. Aussi, il est essentiel que sa présentation soit en adéquation avec les valeurs laïques de l'association et adapté à la pratique d'activités variées. Au regard de la place qu'il occupe en sa qualité d'encadrant, il veillera à adopter un style vestimentaire neutre et une hygiène corporelle exemplaire. Son attitude et son langage doivent aussi être en adéquation avec l'accueil avec son rôle éducatif (poli, disponible, à l'écoute, etc.).

#### *Le devoir de réserve et devoir d'information*

L'animateur de l'ACM est amené à détenir des informations sensibles ou confidentielles concernant les enfants, les familles ou sa structure. Il est formellement interdit de diffuser ces informations sans autorisation.

De plus, l'animateur de l'ACM doit, en cas d'événement particulier ou important concernant l'ACM, un des enfants, une famille, immédiatement et systématiquement rendre compte à sa hiérarchie

# Fiche de poste – animateur

## Hiérarchie

L'animateur est placé sous l'autorité hiérarchique de son directeur.

## Outils et procédures

L'animateur dispose d'outils et de procédures référencés pour exécuter les tâches qui lui incombent. Leur utilisation est obligatoire. Ils sont régulièrement mis à jour et améliorés afin d'être adaptés à de nouvelles demandes ou exigences de gestion. Il leur est interdit de les modifier sans autorisation.

## Les tâches de travail principales

### *Au niveau administratif*

- Réaliser le pointage journalier des enfants sur tous les temps d'accueil.
- Rédiger ses projets et plannings d'activités.

### *Au niveau pédagogique*

- Concevoir un projet/cycle d'activités sur le court et moyen terme (d'une semaine et/ou jusque 12 mois)
- Participer activement aux réunions de travail du centre.
- Encadrer le groupe d'enfants qui sera à sa charge en conformité avec le projet pédagogique et la législation.
- Adapter ses activités à l'âge des enfants.
- Adapter ses activités aux types d'accueils (périscolaire, mercredi, vacances, mini camp, séjour, classe).
- Adapter son attitude en fonction des enfants et du projet pédagogique de son centre.
- Être innovant dans son approche pédagogique des activités, travailler la dramatisation (mise en scène des activités)
- Mettre en valeur les activités des enfants.
- Être garant de la sécurité des enfants lors des activités
- Adopter une ligne de conduite juste avec tous les enfants.

### *Au niveau de la gestion relationnelle / communication*

- Mettre en valeur la qualité pédagogique, les activités du centre.
- Assurer le relationnel avec les parents, transmettre les informations au directeur, être à l'écoute.
- Accueillir les familles dans la structure, communiquer autour des activités réalisées et à venir.
- Savoir réorienter les demandes des familles sur le directeur

### *Au niveau des locaux et du matériel*

- Ranger les locaux régulièrement, y compris à la fin des accueils.
- S'assurer de la bonne utilisation et du rangement du matériel mis à disposition
- Protéger le mobilier lors des activités

## Directeur / Directeur Adjoint

Le directeur de l'ACM est le responsable de la structure. Salarié de l'ILEP, il s'engage à tout mettre en œuvre pour promouvoir le projet éducatif de l'association en direction des enfants et des jeunes. Il est garant de la qualité de gestion et d'accueil de l'ACM en total cohérence avec la charte, les méthodes et le fonctionnement de l'ILEP.

Ses domaines de compétences sont vastes et s'étendent sur les plans administratifs, réglementaires, managériales, pédagogiques. En outre, il maîtrise correctement l'écrit et l'expression oral.

### *Les qualités recherchées pour le poste du directeur (ou directeur adjoint)*

#### *Manager son équipe*

Le directeur d'ACM démontre des qualités de meneur. Il est en capacité de mettre en place une dynamique de travail positive. Il sait intégrer différents profils de compétences et de personnalités différentes pour créer des complémentarités entre eux. Il sait motiver son équipe pour monter des projets de qualité. Il recadre avec discernement les erreurs ou écarts.

#### *Innovation pédagogique*

Moteur dans les réunions et sur le terrain, il doit se montrer particulièrement imaginatif pour entraîner ses collègues, les pousser à réaliser des activités ambitieuses. Il doit savoir personnaliser son aide en fonction des difficultés de ses collègues. En outre, il est aussi attentif à être exemplaire dans ses attitudes et les projets qu'ils mènent sur son groupe en qualité d'animateur. Il peut se faire le relais des impressions de l'équipe.

#### *Être organisé, discipliné et savoir rendre compte*

Le directeur d'ACM est organisé pour répondre à l'exigence de sérieux de gestion de l'association. Il met en place un classement rigoureux de l'ensemble des éléments et outils de gestion. Il est respectueux des procédures et outils de travail. Il sait remonter les difficultés qu'il rencontre à sa hiérarchie afin d'affiner les procédures et outils de travail.

#### *Devoir de réserve*

Le directeur de l'ACM a un devoir de réserve au regard des informations qui sont portées à sa connaissance. Il apportera un soin particulier à ne pas exposer à la diffusion des informations concernant les familles, les enfants mais aussi les contenus et outils de gestion confidentiels liés à sa structure (ex : budget, facture, etc.).

De même, il doit s'assurer que l'équipe suit la même attitude.

## Fiche de poste – Directeur/Directeur Adjoint

### Hiérarchie

Le directeur (ou directeur adjoint) est placé sous l'autorité hiérarchique de son coordinateur de territoire.

### Outils et procédures

Le directeur dispose d'outils et de procédures référencés pour exécuter les tâches qui lui incombent. Leur utilisation est obligatoire. Ils sont régulièrement mis à jour et améliorés afin d'être adaptés à de nouvelles demandes ou exigences de gestion. Il leur est interdit de les modifier sans autorisation.

### Les tâches de travail principales

#### *Au niveau de la gestion administrative*

- Appliquer les outils, procédures et échéanciers administratifs du service
- Suivre les modalités d'inscription, suivre les dossiers et leur mise à jour annuelle (documents et informations), être attentif aux situations sensibles des familles et des enfants (divorce, garde partagée, allergie - PAI)
- Gérer les préinscriptions et les listes de transferts d'enfants, notamment avec les enseignants.
- Suivre les pointages des enfants, être particulièrement attentif à leur exactitude.
- Facturer les différents temps d'accueils (mercredi, périscolaire, restauration, mini camps), s'assurer de la distribution des factures, du suivi des règlements et des relances de paiements.
- Suivre les effectifs réels en comparaison des effectifs prévisionnels.
- Suivre le budget, s'assurer de la saisie, de la rédaction et de la remise des pièces comptables dans les temps.
- Rendre compte de son activité administrative à la hiérarchie.
- Faire les déclarations d'accident et leur suivi
- Gérer la procédure administrative de recrutement – constitution du dossier du personnel (copie des pièces obligatoires : carte d'identité, etc.)
- Faire le suivi et la mise à jour régulière des dossiers de son équipe et du registre du personnel

#### *Au niveau de la gestion pédagogique*

- Appliquer les outils, procédures et échéanciers pédagogiques du service
- Ecrire, mettre en œuvre, mettre à jour un projet pédagogique
- Ecrire, mettre en œuvre des projets d'animation en cohérence avec le projet pédagogique du centre.
- Aider à la conception et à l'articulation des activités sur le centre
- S'assurer de la mise en place des projets et plannings d'activités.
- Être garant de la sécurité des enfants.
- Le directeur (ou le directeur adjoint) peut être en animation selon l'organisation de sa structure. Il est le référent des animateurs sur le terrain. Il est l'élément moteur garant du bon déroulement des accueils.
- Soutenir les animateurs ou les stagiaires en difficulté dans la réalisation de leurs tâches.

- Rendre compte de l'activité de son centre (production de documents à la demande de la hiérarchie ou de la municipalité)
- Produire un bilan annuel détaillé de sa structure.

#### ***Au niveau de la gestion relationnelle / communication***

- Être porteur des principes éducatifs de l'association.
- Être en lien direct avec la hiérarchie pour tout ce qui concerne la relation avec la municipalité.
- Assurer le relationnel avec les familles – communiquer autour des événements notables concernant l'enfant (accident, comportement, etc.).
- Assurer la communication des activités de sa structure et de l'ILEP – mettre à jour régulièrement le site internet de sa structure.
- Participer au comité de pilotage de sa structure.

#### ***Au niveau de la gestion de l'équipe***

- Assurer le bon fonctionnement de l'équipe sur les accueils et du respect des consignes de chaque poste
- Organiser les remplacements et les congés de l'équipe sous le contrôle de sa hiérarchie.
- Être garant de la sécurité du personnel
- Mener des actions de formation auprès des animateurs (pratiques et théoriques)
- Faire le suivi des évaluations de son équipe en lien avec les exigences de l'association.
- Manager son équipe en cohérence avec les valeurs de l'association, en adaptant la forme de ses interventions au regard de la situation.

#### ***Au niveau réglementaire***

- Suivre les formalités administratives et respecter la législation du ministère de la jeunesse et sport et de la vie associative, inhérentes à l'ACM, notamment en termes de taux d'encadrement.
- Être garant d'un affichage réglementaire conforme, suffisamment visible et propre.
- Vérifier l'application des normes et de la réglementation de la restauration de sa structure

#### ***Au niveau des locaux***

- S'assurer de la propreté et de l'aménagement des locaux dont l'association à la charge et de ceux qui reçoivent les enfants placés sous sa responsabilité.
- S'assurer du rangement régulier de la structure – salle et régie matériel
- Améliorer autant que possible la qualité d'accueil en cohérence avec les moyens mis en œuvre.
- Être attentif à la mise en place d'espaces adaptés à l'accueil de l'ensemble des publics de sa structure (personnel, enfants, parents).