



# PROJET PEDAGOGIQUE

2024-2025



# Sommaire

I.	La communauté de Communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon .....	3
II.	NOS INTENTIONS EDUCATIVES.....	7
III.	La direction, ses missions, son projet.....	8
IV.	L'accueil de loisirs « LES ENFANTS DO ».....	8
V.	Les structures .....	9
VI.	Les caractéristiques des publics .....	11
VII.	L'équipe d'animation.....	14
VIII.	La démarche pédagogique .....	15
1.	Les objectifs pédagogiques .....	16
IX.	L'évaluation .....	19
X.	La journée type et le fonctionnement de l'ALSH .....	19
a.	La restauration .....	24
XI.	La vie quotidienne .....	26
XII.	Les règles.....	31
XIII.	Les activités .....	32
XIV.	La vie de l'équipe.....	33
XV.	Les relations humaines.....	37
XVI.	Les points non négociables .....	39
XVII.	Le budget.....	40
XVIII.	L'évaluation .....	41
XIX.	CONCLUSION .....	42
I.	ANNEXES.....	43

# I. L'organisation la Communauté de Communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon

---

La Communauté de Communes Rives de l'Ain Pays Du Cerdon est un Etablissement Public de Coopération Intercommunal à fiscalité propre qui a vu le jour le 1<sup>ier</sup> janvier 2012 à la suite de la fusion entre la Communauté de Communes de Bugey -Vallée de l'Ain et la Communauté de Communes Pont D'Ain Priay Varambon. Cette anticipation sur la loi est dû à la volonté de rester une Communauté de Communes même si le nombre d'habitants est inférieur au seuil des 15000 habitants fixé par le gouvernement.

Son siège est situé place de l'hôtel de Ville 01640 Jujurieux. Cet établissement est géré par un conseil communautaire composé d'un président Mr Dupuis Thierry, de six vices présidents ayant chacun un domaine d'intervention spécifique (voir organigramme) et de huit conseillers communautaires qui les aident dans leurs missions. Ces représentants sont élus au suffrage universel direct depuis 2014.

Pour les communes de moins de 1000 habitants il s'agit d'un système de liste unique (les conseillers communautaires, le maire et ses conseillers municipaux sont sur une seule et même liste), le nombre de représentants siégeant au conseil dépendra du nombre de sièges attribués à la commune.

Pour les communes de plus de 1000 habitants il y a une obligation d'établir une liste de candidats municipaux (une liste supplémentaire est proposée aux habitants de la commune lors des élections municipales). Une fois le vote effectué, la moitié des sièges sont attribués à la liste qui arrive en tête, le reste des sièges étant attribués à la proportionnelle.

Les candidats se présentant doivent obligatoirement occuper un poste de conseiller municipal ou d'arrondissement, nous retrouvons donc dans notre organigramme ci-dessous des élus des quatorze communes constituant la Communauté de Communes.

Les EPCI regroupent plusieurs communes d'un seul tenant et sans enclave au sein d'un espace de solidarité. A ce jour la Communauté de Communes compte quatorze communes (*voir carte*) qui se sont regroupées afin de gagner en efficacité dans l'élaboration notamment d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace.

L'aboutissement de ce projet passe notamment par le développement de services ou d'infrastructures en lien avec ses compétences obligatoires, qui sont au nombre de cinq depuis le 1<sup>ier</sup> janvier 2018 et qui passeront à sept le 1<sup>ier</sup> janvier 2020 :

- ✚ Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêts communautaires ; schéma de Cohérence territoriale et schéma de secteur ; plan local d'urbanisme, documents d'urbanismes en tenant lieu et carte communale ; zone d'aménagement concerté d'intérêt communautaire.
- ✚ Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article [L. 4251-17](#) ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activités industrielles, commerciales, tertiaires, artisanales, touristiques, portuaires ou aéroportuaires ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme.  
Pour respecter cet engagement la CCRAPC souhaite soutenir le secteur industriel local et accompagner les entreprises en développement en leur offrant un foncier de qualité.
- ✚ Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, dans les conditions prévues à l'article [L.211-7](#) du code de l'environnement.
- ✚ Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage
- ✚ Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés.
- ✚ Assainissement

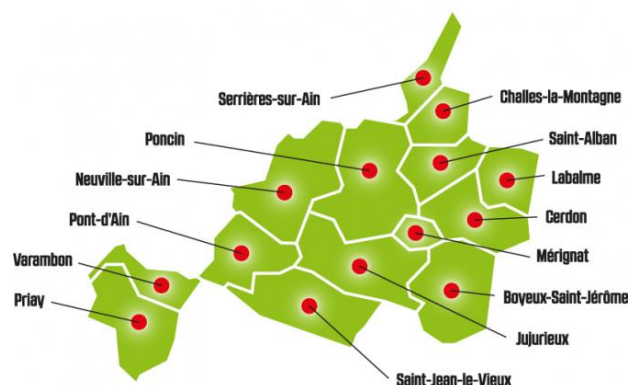
Mais aussi par le choix de compétences optionnelles qui traduisent la volonté des élus pour leur territoire :

- Création, aménagement et entretien de la voirie
- Politique de logement et du cadre de vie. Dans le cadre de la Communauté de Communes il s'agit du dispositif OPAH dont le but est de :
  - Lutter contre la précarité énergétique en améliorant la performance énergétique des logements

- Favoriser l'autonomie des personnes âgées ou handicapées par l'adaptation de leur logement
- Réhabiliter les logements vacants en vue de développer les logements locatifs à « loyer modéré.
- Lutter contre l'habitat indigne et très dégradé.
- Les services à la population que ce soit pour la petite enfance, l'enfance, la jeunesse ou les personnes âgées avec la création de nombreux dispositifs répondant aux évolutions démographiques du territoire que nous allons décrire dans la partie suivante.

## 1. Son territoire

Géographiquement la communauté de commune appartient à la BUCOPA (Territoire Bugey Côtière Plaine de l'Ain), elle est située dans le département de l'Ain et dans la région Auvergne Rhône Alpes.



Comme la carte l'indique ci-dessus et comme nous l'avons vu précédemment, la Communauté de communes compte à ce jour quatorze communes réunissant 14 671 habitants en 2022. Au niveau démographique malgré un nombre de décès qui augmente, nous pouvons constater une légère augmentation de la population de 0.35% en 4 ans (14 620 habitants en 2018) ce qui donne environ 86 habitants au km<sup>2</sup>.

Les tranches d'âge les plus représentées sur le territoire sont les 0-14 ans, les 30-44 ans et les 45-59 ans, il s'agit en grande majorité de ménage avec un enfant. Nous constatons malgré tout un vieillissement de la population depuis quelques années.

Ces différents constats viennent appuyer l'importance que donne la communauté de commune à la diversification des services qui sont proposés à une large gamme de tranche d'âge. En effet cela permet de fixer les ménages dans la communauté de commune.

Au niveau socioéconomique, nous pouvons constater que le territoire se porte bien avec 71 % d'actifs et 21 % d'inactifs, le taux de chômage (10% en 2018) est supérieur à la moyenne nationale actuelle (8%). Les catégories socioprofessionnelles les plus représentées dans la Communauté de Communes sont les ouvriers qui représentent 18.9%, les employés (15.5%) et les professions intermédiaires (15.4%) alors que les artisans/commerçants et chefs d'entreprises (3.2%) et les agriculteurs/exploitants (1.2%) sont très peu représentés. La présence de ses derniers diminuant au fur et à mesure des années. Ces chiffres sont corroborés par une majorité de diplômés de niveau 5 (30.2% CAP/BEP ; 28.4% BEPC/BC/DNB), et va de pair avec une diminution du taux de scolarisation à partir de 15 ans, ce taux atteignant les 32.3% pour les jeunes de 18 à 24 ans. Ce constat a tendance à évoluer avec un nombre de cadres de professions intellectuelles qui augmente entre 2008 et 2013 du fait d'un territoire de plus en plus prisé grâce à sa forte connexion avec l'agglomération Lyonnaise.

Le dynamisme du territoire se ressent aussi au niveau économique avec un pourcentage de création d'entreprise qui est de 81 % en 2016. En 2015, le secteur du commerce, du transport, de l'hébergement et de la restauration sont les plus représentés (30.4%) suivit par le secteur du service aux particuliers (23.7%) et ensuite aux entreprises (18.5%). En 2016, cette tendance évolue avec une forte croissance du secteur du service aux particuliers (26%).

Une des principales faiblesses du territoire est la mobilité. En effet, nous sommes sur un milieu rural où le mode de déplacement utilisé le plus fréquemment est la voiture (85.2%) à cause d'une faible présence de transports en commun. Cela constitue un frein à la mobilité des enfants, des jeunes, des personnes âgées ainsi que les habitants n'ayant pas de véhicule et cela a malheureusement, une incidence négative sur l'environnement, qui n'est point fort du territoire. Seule la commune de Pont d'Ain possède une gare dont les trains permettent de se déplacer sur Bourg-en-Bresse, Ambérieu-en-Bugey et Mâcon. La présence de l'autoroute A40 partant vers l'agglomération de Genève (1h environ) et de l'A42 vers l'agglomération Lyonnaise (45 mn environ) en fait un lieu d'habitation idéal pour les personnes travaillant dans ces deux villes.

Comme nous allons le voir dans la partie suivante, toutes ces données ont orienté les intentions éducatives de la communauté de commune.

## II. NOS INTENTIONS EDUCATIVES

---

Les volontés éducatives de la CCRAPC transparaissent dans plusieurs documents notamment le projet éducatif local (PEL), le Projet Educatif De Territoire (PEDT), le plan mercredi et la charte qualité du service enfant et familles. Nous retrouvons dans ces textes, concernant le service enfance, les objectifs pédagogiques suivant :



L'objectif se trouvant au centre étant l'objectif éducatif dont découlent plusieurs objectifs pédagogiques.

***Un organigramme du fonctionnement interne de la communauté de communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon est présent en annexe (principalement liée au service enfance et famille).***

### III. La direction, ses missions, son projet

---

La direction a pour rôle de gérer l'ensemble de ses structures d'accueil, tout en veillant à l'application du projet pédagogique et du projet éducatif de la Communauté de Communes Rive de l'Ain Pays du Cerdon.

Elle assure l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités proposées aux enfants ainsi que la relation avec les familles. Aussi, la direction a la responsabilité administrative du suivi de l'ensemble des dossiers (facture, CAF, déclaration...) afférents à cette activité. La direction présente un projet pédagogique en cohérence avec le Projet Educatif.

Elle participe au recrutement des animateurs et assurera leur formation.

Elle assure la coordination de toute l'équipe, y compris le personnel d'entretien. Elle contribue aussi au suivi des formations proposées aux animateurs.

La direction souhaite mettre à contribution leurs valeurs et leurs compétences au sein de la CCRAPC. La lutte contre les discriminations sociales, la solidarité, l'équité, le vivre ensemble sont au cœur de nos objectifs.

Elle est aussi à l'écoute des animateurs, des enfants et des familles.

### IV. L'accueil de loisirs « LES ENFANTS DO »

---

L'accueil de loisirs « Les enfants DO » se situe au 5 rue Louise De Savoie 01660 Pont D'Ain. Il fonctionne en multisite (décentralisé) les lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi. Les différents lieux d'accueil se trouvent dans les communes dépendantes du centre de Pont D'Ain signalées ci-dessous :

La Communauté de Commune est gestionnaire de Centre de Loisirs, Pont d'Ain et Jujurieux qui eux sont responsables des périscolaires de plusieurs communes.

<b>ALSH LES ENFANTS DO'</b>	<b>ALSH AU PAYS DES Za'MI</b>
PONT D'AIN CENTRE BLANCHON VARAMBON PRIAY	NEUVILLE-SUR-AIN CERDON SAINT-JEAN-LE-VIEUX PONCIN LEBALME JUJURIEUX



## V. Les structures

---

Chaque structure met à disposition différentes salles d'activités selon les écoles et parfois des placards de rangement pour le matériel pédagogique semaines à l'avance par l'ALSH et du gros matériel tel que tapis de motricité.

### 1. Périscolaire PRIAY

L'école de Priay est une école qui fonctionne à 4 jours et demi.

Le périscolaire de Priay dispose de 5 lieux d'accueil dans l'école :

- La salle de motricité
- La salle périscolaire
- La cantine (2 jours par semaine)
- La salle des fêtes (2 jours par semaine)
- La cour de récréation

### 2. Périscolaire PONT d'AIN CENTRE

Le périscolaire de l'école de Pont d'Ain Centre se tient dans le Centre de Loisirs ainsi que les mercredis et les vacances scolaires.

Nous disposons de 8 lieux :

- La salle d'activité du RJ
- La salle des grands (RC)
- La salle des petits (RC)
- La salle des moyens (RC)
- La salle d'ordi/ados (2<sup>ème</sup> étage)
- La salle de motricité (2<sup>ème</sup> étage)
- La cour de récréation
- Le lieu-dit « le stade »

### 3. Périscolaire VARAMBON

Le périscolaire de Varambon dispose de 3 lieux dans l'école :

- La salle du périscolaire (qui fait cantine)
- La salle de motricité
- La cour de récréation

### 4. Périscolaire BLANCHON

Le périscolaire du Blanchon dispose de 2 lieux :

- La salle de motricité
- La cour de récréation

Le périscolaire n'accueille que les enfants de ces dernières. Chaque périscolaire a du personnel permanent afin de faciliter la communication avec l'équipe enseignante et les parents des élèves. Ceci permet aussi de favoriser la connaissance du public accueilli. Les équipes sont présentés en annexe II. Dans ces équipes nous allons retrouver soit des mises à disposition par les communes dans lesquelles se trouvent le périscolaire soit des salariés de la Communauté de Communes qui sont dans la plupart des cas diplômés.

## 5. Les horaires Périscolaire

Les horaires de fonctionnement varient en fonction des sites. Ils sont répertoriés dans le tableau ci-dessous :

Nom du site	Horaires périscolaire matin	Horaire TAP	Horaire périscolaire soir	Horaire mercredi matin
Priay	7h00 à 8h20	15h35 à 16h30	16h30 à 18h30	7h00 à 8h10
Varambon	7h00 à 8h20		16h30 à 18h30	
Pont D'Ain Centre	7h00 à 8h20		16h30 à 18h30	
Pont D'Ain Blanchon	7h00 à 8h10		16h20 à 18h30	

## 6. Le mercredi et les vacances scolaires

### a. Le mercredi

Les mercredis, nous accueillons l'ensemble des enfants des communes qui sont rattachées au centre de loisirs de Pont d'Ain mais aussi ceux qui sont dans les communes voisines puisque celles-ci dépendent de la Communauté de Communes ; mais aussi les enfants des communes extérieures (seul le tarif change). Nous fonctionnons soit en journée soit en demi-journée.

Les enfants appartenant à l'école de Priay sont récupérés le mercredi en fin de matinée par un CAR de transport de l'Ain. Ce trajet est financé par la Communauté de Communes afin de faciliter la venue des enfants au centre.

### b. Les vacances scolaires

Le centre de loisirs est ouvert toutes les vacances scolaires **sauf une semaine durant les vacances de Noël et trois semaines durant le mois d'août**. Il fonctionne en journée complète mais les familles ont trois possibilités d'inscription : journée, demie journée avec repas et demie journée sans repas.

Accueil des enfants le matin	07h00 à 09h00
Accueil des enfants avant le repas	11h30 à 11h45
Accueil des enfants en début d'après midi	13h30 à 13h45
Accueil des parents en fin de journée	16h30 à 18h30

Tous les enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire de Communauté de Communes ont la possibilité d'inscrire leur enfant. Les familles résidentes à l'extérieur ont aussi la possibilité d'accéder au service mais les tarifs sont légèrement supérieurs.

L'équipe regroupe des animateurs de tous les sites sur lesquels nous avons un service périscolaire afin de ne pas dépayser les enfants, notamment les plus jeunes. Elle peut être complétée par des animateurs/trices vacataires si les effectifs le nécessitent.

## VI. Les caractéristiques des publics

L'accueil de loisirs sans hébergement « Les enfants do », accueille des enfants de la communauté de communes Rives de l'Ain Pays du Cerdon, que des enfants extérieurs à la CCRAPC.

L'ALSH ouvre ses portes dès la petite enfance (agrément Protection Maternelle Infantile à partir de leur scolarisation « souvent autour de 3 ans ») et les ferme aux adolescents de plus de 11 ans (année de CM2)



BESOINS ET INTÉRÊTS



ATTITUDE DE L'ANIMATEUR

### De 3 à 6 ans : Les Maternelles

	BESOINS & INTERETS	ATTITUDE DE L'ANIMATEUR
<i>AFFECTIFS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoin de relations privilégiées, rassurantes et d'affection</li> <li>- Cadre clair et net</li> <li>- Repères fixes, réguliers : temporels, géographiques, affectifs</li> <li>- Besoin d'habitudes et de limites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécuriser, présence constante, vigilance</li> <li>- Valorisation</li> <li>- Création d'un climat de sécurité affective, de confiance</li> <li>- Adulte = modèle, référent, un repère stable</li> </ul>
<i>INTELLECTUELS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition du langage</li> <li>- Ne sait pas lire</li> <li>- Découverte du monde, les « pourquoi »</li> <li>- Curiosité croissante, questions nombreuses sur tous les sujets</li> <li>- Construire et détruire</li> <li>- Plaisir immédiat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide et apprentissage,</li> <li>- Stimulation, encouragement</li> <li>- Ne pas faire à sa place, faire avec</li> <li>- Respect et valorisation des réalisations</li> <li>- Coins adaptés</li> </ul>
<i>PSYCHOLOGIQUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprentissage de l'autonomie, grandir, faire comme les grands donc devenir grand</li> <li>- Imiter pour se construire</li> <li>- Très grand besoin d'imaginaire : fabulation, récits, histoires</li> <li>- L'imaginaire leur permet d'appréhender le monde, et de l'affronter sans risques à travers le jeu, la fiction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encouragement, confiance, sécurisation, rôle d'aide et non de « maternage » : accompagner l'enfant dans ses activités tout en le laissant faire</li> <li>- Il vérifie, explique, encourage</li> <li>- L'autonomie s'apprend, elle ne s'acquiert pas toute seule</li> <li>- Installation de locaux permettant à l'enfant de se débrouiller tout seul</li> </ul>
<i>PHYSIQUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience de toutes les possibilités de son corps et de l'hygiène</li> <li>- Difficulté de maîtriser, contrôler ses mouvements</li> <li>- Vivre et se reposer à son rythme, dormir</li> <li>- Vite fatigué</li> <li>- Grande importance de la vie quotidienne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner des limites physiques, l'enfant ne ressent pas la fatigue, le besoin de dormir, mais sait l'exprimer....</li> <li>- Patience, nombreuses répétitions, surveillance, vigilance</li> </ul>

### De 6 à 11 ans : Les Primaires

	BESOINS & INTERETS	ATTITUDE DE L'ANIMATEUR
<i>AFFECTIFS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La personnalité s'affirme</li> <li>- Besoin de sécurité morale et matérielle,</li> <li>- Vie d'équipe, besoin de copains</li> <li>-Capacités de coopération et de discussions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Règles de plus en plus précises</li> <li>-Écouter mais aussi dédramatiser</li> <li>-Être vigilant sur la bande de copains, enfant à l'écart</li> <li>-Accueillir ses besoins</li> <li>-Questionner l'enfant/trouver une solution</li> <li>-Participer aux activités et donner envie aux enfants</li> </ul>
<i>INTELLECTUELS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Explorer, manipuler, coordonner</li> <li>-Rêver, mémoriser</li> <li>-Perfectionner ses attitudes</li> <li>-Âge des principales acquisitions</li> <li>-Recherche de savoir</li> <li>-Indépendant pendant le jeu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Valoriser les réalisations</li> <li>-Écouter, guider, apporter des précisions</li> <li>-Éveiller leur curiosité</li> <li>-Susciter de l'intérêt</li> <li>-Prévoir des activités en fonction de l'enfant</li> </ul>
<i>PSYCHOLOGIQUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obéissance</li> <li>-Stade de la personnalité polyvalente</li> <li>-Recherche des autres</li> <li>-Référence aux adultes qu'il connaît</li> <li>-Intériorisation</li> <li>-Établir des règles du jeu</li> <li>-Essaie de se donner une morale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respecter les références de l'enfant</li> <li>-Valoriser et accompagner</li> <li>-Fiabilité de l'adulte</li> <li>-Faire passer des habitudes de respect de soi et des autres</li> <li>-guider l'enfant</li> </ul>
<i>PHYSIQUES</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Maîtrise du corps</li> <li>-Maîtrise de l'esprit</li> <li>-Besoin de se dépenser</li> <li>-Se fatiguent vite et récupèrent vite</li> <li>-Toujours dans l'imaginaire mais plus de rapport à la réalité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Favoriser l'activité physique mais intervenir pour freiner lorsqu'elle devient débordante</li> <li>-Jouer le rôle de l'arbitre</li> <li>- Veiller au rythme</li> </ul>

## VII. L'équipe d'animation

---

Elle est composée en moyenne de 13 animateurs/trices, selon l'effectif d'enfants inscrits pour la journée. Les animateurs sont répartis dans les équipes d'animations selon leurs diplômes, leurs expériences et leurs profils.

Les animateurs préparent et animent les temps d'activités proposés. Une attention particulière est portée sur l'organisation de travail en équipe et sur la formation. Des temps de préparation en commun nous conduisent à recruter des personnes disponibles et mobilisées.

### **Pour les adultes, connaître chaque enfant dont il a la charge doit être un objectif.**

Connaître signifie la possibilité d'échanger plus facilement et de façon plus approfondie avec la famille et l'enfant, la possibilité de comprendre, décoder un maximum de messages de cet enfant (ce qu'il dit mais aussi ce qu'il communique avec ses actes, avec ses attitudes...).

Il est essentiel d'adapter nos réponses à chaque enfant en fonction de ce qu'il exprime et d'être attentif à la parole de l'enfant.

Pour ce faire, il est plus judicieux de regrouper les enfants d'âge homogène ayant des besoins, des intérêts, des rythmes de vie relativement proches facilitant ainsi la vie collective, la communication, la mise en place de la vie du groupe (les règles, les moyens matériels...).

C'est à partir de ces éléments que nous proposons d'organiser le collectif en groupe d'âge homogène et d'un animateur, avec, bien évidemment, la possibilité de mixer les groupes d'âges sur certains temps de la journée.

L'animateur, au contact direct des enfants, intervient directement auprès d'eux dans des activités qu'il aura à mener seul ou en équipe.

#### Par exemple :

- La vie collective
- Des activités physiques
- Des activités culturelles.

#### **Pour mener à bien cette relation, l'animateur devra :**

- Être capable d'écouter l'enfant, de l'encourager, **de s'amuser avec lui**, d'imaginer, mais aussi de prendre en compte les tâches matérielles, d'avoir et de savoir user de son autorité. Il s'agit là de ses manières d'être, de vivre, de sa conduite.
- Être capable d'intervenir au niveau pédagogique en transmettant des savoirs. Il s'agit là de son comportement.

### Mais ses rôles sont multiples :

- Il doit favoriser chez l'enfant la prise de responsabilité et veiller au respect des autres.
- Il doit agir avec l'enfant dans le respect de sa personnalité, c'est-à-dire, l'accompagner dans ses démarches, et non faire à sa place.
- Il doit accepter de faire partie d'un groupe dans une **FORME COOPÉRATIVE** de relation adultes/enfants qui n'entraîne pas la confusion des rôles et des statuts.
- Il doit partager les **RESPONSABILITÉS** en laissant aux enfants celles qu'ils peuvent assurer réellement.



## VIII. La démarche pédagogique

Les objectifs de l'ALSH « LES ENFANTS DO », découle du Projet Educatif (PEDT) et du plan mercredi de la communauté de communes Rives de l'Ain / Pays du Cerdon. Nos valeurs comme la lutte contre les discriminations sociales, économiques, culturelles, ethniques sont au cœur de nos objectifs.

De ce fait, l'accès à l'autonomie, le partage, la solidarité, la prise de responsabilités et d'initiative, le respect de tous, ou encore la communication sont au cœur de nos projets d'animation.

On parle ainsi de socialisation, c'est-à-dire d'un processus d'apprentissage des « normes sociales ». Par exemple, se sociabiliser, c'est apprendre les codes de la société qui nous permettent de vivre ensemble.

Différents projets d'animation peuvent être mis en place par la direction ainsi que l'équipe d'animation. Des objectifs pédagogiques sont mis en place par la direction mais aussi par l'équipe.



## 1. Les objectifs pédagogiques

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUE	OBJECTIFS OPÉRATIONNEL	MOYENS
<p><b>FAVORISER L'ACCES A LA PRATIQUE SPORTIVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apprendre à l'enfant à connaître son corps, ses capacités et ses limites en toute sécurité</li> <li>-Faire découvrir de nouveaux sports et/ou activités sportives</li> <li>-Développer et enrichir les conduites motrices liées à l'activité</li> <li>-Intégrer les notions de respect des règles au travers la pratique sportive</li> <li>-Intégrer le respect des autres individus au travers de la pratique sportive</li> <li>-Varier les activités physiques au sein de l'accueil de loisirs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Être à l'écoute de chaque enfant et prendre en compte ses spécificités</li> <li>-Mettre en avant les réussites communes (cohésion de groupe) et individuelles dans la pratique sportive + établir des règles pour éviter les différents</li> <li>-Faire participer les enfants sur les activités physiques et sportives (+ rangement)</li> <li>-Définir un cadre et des règles commune avec la participation des enfants lors des activités sportives</li> <li>-Proposer de nouvelles activités sportives + stimuler la créativité et l'imagination par le sport (mélanger 2 jeux en 1)</li> <li>-Mise en place d'activité sportive dans les projets d'animation</li> <li>-Apprendre les défaites et à gérer sa frustration</li> <li>-Diversifier les activités physiques et sportives (équilibrer le planning (autant d'activité manuelle que sportive)</li> <li>-Proposer 1 activité physique ou sportive par jour (respect du rythme de l'enfant)</li> <li>-Faire venir des intervenants sportifs + Effectuer des sorties sportives</li> <li>-Acheter du matériel sportif + Utiliser la salle de motricité pour les activités sportives</li> </ul>



## Sensibiliser à la citoyenneté et à l'environnement

-Respecter et découverte de son environnement et le préserver

-Encourager le respect de la différence (harcèlement, savoir communiquer, handicap etc.)

-Favoriser l'acquisition d'attitudes éco-responsables

-Permettre à l'enfant de participer à la vie collective et quotidienne

-Travailler sur la gestion des émotions et de la frustration

-Accompagner l'enfant vers l'autonomie

-Faire respecter les règles de vie + entraide entre grands et petits

-Continuer le tri des déchets au sein de l'accueil de loisirs (alimentaire et déchets) + économiser l'eau + faire attention au papier (lavage de mains etc.)

- Création de 3 carrés potager

-Proposer des activités variées et adaptées en lien l'environnement (respecter la faune et la flore)

-Travailler avec des matériaux recyclés ou de récupération

-Faire participer les enfants sur la vie quotidienne (rangement et cantine) +savoir vivre

-Proposer des activités sur la gestion des émotions

Travailler sur la gestion de la frustration au quotidien + sensibiliser sur l'acceptation de l'autre et de soi + sensibiliser sur le consentement

-Travailler sur la communication entre enfants et entre enfant/ professionnels + faire connaître différentes cultures

-Favoriser les discussions informelles lors de l'utilisation du matériel pédagogique pour réduire le gaspillage (ex : pas de gaspillage de feuilles blanches etc.)

-Proposer des sorties pour découvrir la nature, l'environnement + voir les journées nationales

-Favoriser une approche différente de la nature au travers d'activités physiques en pleine nature

-Ne pas agir à sa place, accompagner l'enfant sur les activités ou la vie quotidienne

**FAVORISER  
L'OUVERTURE  
CULTURELLE ET  
ARTISTIQUE**

- Découvrir et sensibiliser à d'autres cultures

-Contribuer à leurs ouvertures d'esprit et à leur imagination

-Découvrir le côté artistique

-Eveiller la curiosité de l'enfant

-Adapter les activités selon l'âge

-Varier les activités manuelles et culturelles

-Mettre en place des activités culturelles et artistiques (découvrir la culture locale, la cuisine du monde etc.)

-Mise en place de débat animé (où la parole est libre, l'écoute respectueuse et donc l'échange possible)

-Travailler en lien avec les partenaires extérieurs (intervenants extérieurs)

-Diversifier les activités manuelles (activité plus développer, pas juste dessin et collage : ex : bricolage, création etc.)

-Varier les différents supports d'activités

-Proposer de nouvelles activités (différents artistes)

- Mettre en avant les réussites communes et individuelles lors des activités manuelles ou culturelles

-Être à l'écoute de chaque enfant et prendre en compte ses spécificités

-Faire un spectacle ou une exposition en fin d'année

-Réaliser des sorties (bibliothèque, musée etc.)

## IX. L'évaluation

---

La démarche pédagogique suivante, permet d'élaborer nos projets d'animations et nos programmes d'activités. À l'aide des objectifs opérationnels et des moyens mis œuvre, l'équipe pédagogique choisit son programme d'activités pour répondre aux objectifs fixés. De plus cette démarche pédagogique nous permet à chaque fin de période de réaliser notre évaluation et d'adapter pour la période suivante les éléments à améliorer. Elle permet de savoir si les objectifs pédagogiques ont été atteints et de vérifier si les moyens mis en œuvre pour leurs réalisations ont été efficaces.

## X. La journée type et le fonctionnement de l'ALSH

---

### I. Le périscolaire

**7h00 à 8h30 et 15h35-18h30** : Le temps d'accueil (**les horaires sont différents selon le site périscolaire**)

Le temps d'accueil du matin est de **7h00 à 8h30** selon les sites périscolaires. L'équipe pédagogique de la structure accueillera tous les enfants et familles afin de pouvoir cocher l'enfant sur la liste et sur la tablette et de noter les éventuelles informations concernant l'enfant (traitement médical exceptionnel, fatigue, problème au sein de la structure, etc.)

Différentes activités leur sont proposées, par exemple : Jeux de société, dessins, jeux de construction, baby-foot, etc. C'est un temps de partage entre les enfants et les animateurs. Il est de mise que l'enfant soit accueilli à son rythme par l'équipe d'animation. Les activités proposées par l'équipe d'animation devront donc être adaptées aux différents besoins des enfants. Les animateurs doivent jouer avec les enfants le matin.

Le temps d'accueil du soir a lieu entre **15h35 et 18h30** selon les sites périscolaires. Les animateurs récupèrent leurs listes et vont ensemble récupérer les enfants vers les classes. Ils repartent ensuite tous ensemble sur le lieu du périscolaire et se séparent pour aller dans leur salle respective et passage aux toilettes. Les animateurs servent le goûter qu'ils ont préparé en amont du périscolaire.

Une fois que le goûter a été fait, des activités leur sont proposées, mais plus élaborées que le matin car nous avons plus de temps. Un planning d'activité a été établi par l'équipe afin que les objectifs et le temps d'activités soient respectés. L'équipe d'animation se tiendra à la disposition des familles pour répondre aux éventuelles questions sur la journée.

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
ACTIVITE MANUELLE	ACTIVITE PHYSIQUE	ACTIVITE MANUELLE	JEUX LIBRES

Les activités proposées devront répondre aux besoins et à l'âge de l'enfant et aux objectifs pédagogiques.

#### a. PRIAY

Horaires	Horaires mercredi	Descriptifs
7h00		Arrivée des animateurs + mise en place de la salle (tables et chaises) et des jeux
7h00 à 8h10	7h00 à 8h00	Accueil des familles + temps d'animation
8h10 à 8h20	8h00 à 8h10	Préparation des enfants pour le retour en classe
Horaires	Descriptif	
15h20 à 15h35	Arrivée des animateurs + préparation des salles, du matériel d'activités et du goûter pour chaque groupe + prendre en photos le goûter	
15h35 à 15h50	Récupération des enfants dans les classes : <b>Mater :</b> Aller chercher les enfants dans leurs classes avec le listing les emmener dans la salle de motricité et refaire l'appel <b>CE1/CE2 :</b> Récupération des enfants dehors ou dedans selon la météo (dehors : assis contre le mur /dedans : directement dans la salle périscolaire + refaire l'appel) <b>CP/CE1 :</b> Aller chercher les enfants vers la classe avec le listing et les emmener dans la salle périscolaire et refaire l'appel <b>Mater/CM :</b> Les enfants sont récupérés vers la salle de motricité par une animatrice pour l'appel. Les mater sont donnés à une animatrice des petits et les CM partent avec l'animatrice des CM	
15h50 à 16h30 TEMPS DE GOUTER	Temps de rassemblement (toilettes, consignes et explication des activités) + goûter pour tous les enfants à 16h00 + accueil des parents	
16h30	Début des activités + Accueil des enfants venant des ateliers d'initiation ou partant en atelier d'initiation + goûter pour les enfants qui reviennent des ateliers	
16h30 à 18h30	Temps d'animation (17h50 regroupement des groupes dans la salle de motricité) + rangement des salles et du matériel	

#### b. Pont d'Ain

Horaires	Descriptif
7h00	Arrivée des animateurs + mise en place de la salle (tables et chaises) et des jeux + prendre connaissance du tableau des tâches
7h00 à 8h10	Accueil des familles + temps d'animation
8h10 à 8h20	Temps de rassemblement + faire l'appel Préparation des enfants pour le retour en classe (mise en rang et comptage)

	Les CM montent les escaliers seuls de l'école et les autres sont accompagnés par les animatrices Donner les listes à la directrice de l'école
<b>Horaires</b>	<b>Descriptif</b>
16h20 à 16h30	Arrivée des animateurs + préparation des salles, du matériel d'activités + du goûter pour chaque groupe + gilet jaune pour tous <b>Prendre les gouters en photos (bien mettre la date d'ouverture sur les pots et paquets pour chaque groupe)</b>
16h30 à 16h40	Récupération des enfants dans les classes CP/CE1/CE2 : Appel sous le préau de l'école CM1/CM2 : Appel dans la petite cour Maternelle : Appel devant les classes On se réunit tous pour se mettre en rang et rejoindre le centre <b>1<sup>er</sup> : maternelle / 2eme CP/CE1/CE2 et 3<sup>ème</sup> : CM1/CM2</b>
16h40 à 17h00	Appel de nouveau dans les différentes salles du périscolaire + Goûter + accueil des parents + passage aux toilettes
17h00 à 18h30	Temps d'animation + regroupement des groupes au RJ suite aux départs des animateurs + rangement des salles et faire la vaisselle (utiliser le lave-vaisselle obligatoire) Changement des torchons, fermer et signer pour les portes

### c. Varambon

<b>Horaires</b>	<b>Descriptif</b>
7h00	Arrivée des animateurs + mise en place de la salle (tables et chaises) et des jeux + enlever l'alarme
7h00 à 8h10	Accueil des familles + temps d'animation + enlever les chaussures
8h10 à 8h20	Préparation des enfants pour le retour en classe (TEMPS DE LECTURE)
<b>Horaires</b>	<b>Descriptif</b>
16h30 à 16h40	Récupération des enfants dans les classes (viennent directement dans la salle périscolaire)
16h30 à 17h00	Goûter + faire l'appel + accueil des parents + passage aux toilettes
17h00 à 18h30	Temps d'animation + accueil des parents

### d. Blanchon

<b>Horaires</b>	<b>Descriptif</b>
7h00	Arrivée des animateurs + mise en place de la salle (tables et chaises) et des jeux
7h00 à 8h00	Accueil des familles + temps d'animation
8h00 à 8h10	Préparation des enfants pour le retour en classe
<b>Horaires</b>	<b>Descriptif</b>
16h20 à 16h30	Récupération des enfants + faire l'appel + passage aux toilettes
16h30 à 17h00	Goûter + accueil des parents
17h00 à 18h30	Temps d'animation + accueil des parents

Chaque équipe pédagogique avec les enfants range le matériel utilisé pour les activités du temps d'animation du périscolaire.

## II. Le Mercredi et les vacances scolaires

**7h00 à 9h00 et 16h30-18h30** : Le temps d'accueil + mise en place des salles avant l'arrivée des enfants (jeux accueil, tablette, téléphone, voir tableau des tâches)

**Le matin**, l'accueil se fait de 7h00 à 9h00. L'équipe accueille tous les enfants inscrits sur leur liste et les pointe sur la tablette au fur et à mesure de leur arrivée et de leur départ.

**8h30 : le groupe des petits montent dans leur salle avec un ou deux animateur/s**

Ce temps d'accueil est très important pour l'enfant et la famille. C'est un moment d'échange et de communication pour noter, si besoin, une information exceptionnelle (traitement exceptionnelle avec ordonnance, humeur de l'enfant, problème, etc...).

Une fois que l'enfant est accueilli, l'animateur prend le temps de l'accompagner (plus souvent pour les 3-6 ans) et de l'amener à son rythme vers les autres enfants en lui proposant différentes activités libres : jeux de société, jeux de construction, baby-foot, dessin, lecture.... C'est tout de même un moment de partage et de communication avec l'équipe. **L'animateur joue avec l'enfant.**

**Le soir**, l'accueil se fait de 16h30 à 18h30.

Les enfants sont en jeux libres avec la participation des animateurs. Le temps d'accueil du soir est aussi important que celui du matin. C'est un temps de communication avec les familles sur la journée qui vient de s'écoulée. L'équipe est à l'écoute des familles si elles ont des questions et communique si besoin, des informations sur leur enfant. **L'animateur joue avec l'enfant.**

**1 animateur est en charge de la tablette et de la transmission des informations le matin et le soir**

L'animateur du matin étant différent de celui du soir, un cahier de communication pour le soir est mis en place pour noter les informations importantes passées dans la journée.

**9h-9h30 et 15h30-16h** : Rangement du matériel utilisé pour les activités du temps d'accueil et moment de communication

Ce temps est mis en place pour favoriser la communication entre l'animateur et son groupe au sujet de leur état de forme, de leur humeur du jour et de l'avis qu'ils ont sur les animations qu'ils ont déjà vécues.

Ces informations permettent à l'animateur de s'adapter et d'adapter son animation en fonction des informations recueillies. Ce temps permet aussi la présentation du planning du jour afin d'aider les plus jeunes à se repérer dans le temps en vue de les rassurer. Ce temps permet aussi de faire un rappel des règles pour que la journée se déroule bien.

**9h30-11h00 et 14h15-15h30 (1h30 à 2h) :** Les temps d'activité (**chaque salle sera animée par une animatrice par période**)

Les activités sont définies à l'avance par l'équipe d'animation et toujours en rapport avec une thématique particulière, lors des réunions prévues à cet effet.

Mercredi (Plan mercredi) : 2 animateurs devront réaliser un projet d'animation avec chaque groupes (groupe : 3-5 ans et groupe 6-11 ans) de minimum 5 séances par période ce qui permettra de voir l'évolution du groupe et la concrétisation du projet (spectacle, livre, fresque etc.). Chaque projet sera en lien avec le socle commun de connaissances, de compétences et de culture. L'équipe d'animation pourra faire appel à des intervenants ou des acteurs du territoire pour réaliser des séances d'animation. (Exemple : Découverte de multisport sur la période de septembre à octobre 2023)

Au cours de la journée l'équipe d'animation proposera différentes activités : Activités manuelles, sportives, artistiques, culturelles, etc. Il est primordial que différents types d'activités soient présent dans la journée, afin de permettre à chacun de s'épanouir pleinement dans une activité qui lui correspond.

Chaque activité doit être adaptée aux besoins de l'enfant et réponde pleinement aux objectifs du projet pédagogique.

**11h00-11h45 :** Transport du mercredi

Des animateurs partent récupérer les enfants à l'école de Priay en CAR. Une fois à l'école de Priay chaque animateur descend du CAR et part chercher les enfants dont il a la charge dans les classes (listes).

Le bus les ramène ensuite sur le Centre de Loisirs et les enfants entre 3 et 6 ans rejoignent les autres groupes de petits à la cantine et les plus grands vont au centre déposer leurs affaires et partent à la cantine.

**11h00-11h45** : Temps libre encadrés et passage aux toilettes/ lavage des mains + installations couchette par un animateur (prévoir la liste couchettes et l'installation) + comptage des enfants

**11h30-11h45** : Temps d'accueil des familles de fin de matinée par la direction (sauf en cas d'absence)

#### a. La restauration

**11h45-13h15** : Le repas

Le temps du repas est un temps d'animation à part entière. L'alimentation permet un bon déroulement pour la journée de l'enfant, elle assure sa santé physique et morale. L'animateur veillera donc à ce que chacun s'alimente correctement.

Ce temps de repas est également un temps d'échange et de partage entre tous les enfants et les animateurs. Le fait que les animateurs mangent avec les enfants permet qu'ils veillent au bon déroulement du repas que ce soit sur le fait de « goûter de tout », pouvoir canaliser le niveau sonore de sa table ou encore faire respecter des règles de vie élaborées.

L'agent technique effectue la démarche de la norme HACCP afin de prendre la température et réalise également le plat témoin de chaque plat. Elle effectue également la mise température des plats et l'entretien des locaux et du matériel de cuisine. L'équipe d'animation sert les enfants individuellement.

#### **Mettre les couverts en forme de croix pour la place des animateurs sur les tables**

##### **1 animatrice va chercher le chariot de repas**

Les menus proposés sont à la fois composés de viandes, de légumes, de poissons, ce qui permet aux enfants qui le souhaitent de ne pas manger de viandes.

En effet, dans le cas d'allergie, des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) peuvent être mis en place. Il est primordial que le dossier médical de l'enfant soit complet et d'en informer l'équipe d'animation. Le directeur rencontrera donc les parents lors de l'inscription afin de trouver, ensemble, la solution qui répondra parfaitement aux besoins des enfants.



### **16h-16h30 :** Le goûter

Moment de partage, le goûter est pris tous ensemble. Les animateurs profitent de ce moment pour faire un bilan de la journée avec les enfants. Afin d'amener les enfants à dire ce qu'ils ont aimé ou pas, et pourquoi.

### **13h15-14h15 (1h) :** Le temps calme + temps libre pour les grands

Le temps calme se déroule de 13h15 à 14h15. Les enfants sont répartis en trois grands groupes : les 3-4 ans et les 5 ans et les 6-11 ans.

#### ***Les 3-4 ans : ils vont aux toilettes du haut (RC) avant le temps calme – salle couchette (10 enfants max)***

Un temps de sieste est proposé aux enfants de 3 à 4 ans dans un premier temps. L'animateur raconte une histoire ou une musique douce.

Le temps de sieste dure maximum jusqu'à 15h15. Un réveil échelonné se met en place si besoin afin qu'ils puissent profiter du temps d'activité.

#### ***Les 5 ans : ils vont aux toilettes du bas (RJ) avant le temps calme – Salle des moyens (10 enfants max)***

Un temps calme est proposé pour les 5 ans dans une salle avec des couchettes mais s'ils ne dorment pas, ils se reposent avec une histoire et un fond de musique douce. Ce temps dure est de 30 minutes allongé. Une fois ce temps écoulé, les enfants peuvent prendre un livre ou faire un petit jeu animé (calme) pendant 30 min. Ils rejoignent une salle pour commencer l'activité de l'après-midi après ce temps.

***Les 5-6 ans :*** Les enfants peuvent être donnés au groupe des grands si l'effectif dépasse les 20 petits au RC pour réaliser un temps calme.

#### ***Les 6 ans et plus : Salle de motricité et salle ordi de 13h15 à 14h15 (2 groupes obligatoire)***

Salle ordi : CE2 (selon l'effectif) / CM1 et CM2

Salle motricité : Grande section (selon l'effectif), CP, CE1 et CE2

Déroulement : temps calme allongé 20 minutes (relaxation, musique et/ou livres) + temps calme animé de 25 minutes (voir feuille temps calme) + 30 minutes de temps libre encadré en extérieur sauf si mauvais temps.

Différentes activités sont proposées aux enfants, par exemple : Jeux de société, lecture, activités dessins (des activités calmes). Il est primordial pour l'enfant de se reposer après manger, afin de permettre une bonne digestion.

De plus, même si les enfants ne dorment pas, beaucoup ont besoin de se reposer. Il est donc primordial que l'équipe d'animation veille au respect du volume sonore. Le temps calme sera plus ou moins longue fonction de l'âge des enfants et de leur besoin de repos. De plus ils sont plus réceptifs aux activités proposées en deuxième temps. Mais ils ont tout de même le droit de communiquer dans le calme avec les copains.

## XI. La vie quotidienne

---

### 1. L'accueil

L'accueil de qualité dépend de la dynamique et de l'organisation des accueils de loisirs. Mais aussi :

- Tout d'abord de l'accueil en lui-même quand l'enfant arrive le matin, il est important que l'équipe accueille l'enfant avec le sourire, la politesse, etc...
- Une visite des locaux (zones autorisées ou pas) pour les nouveaux,
- Rappel des règles de vie collective par groupe tout en souvenant que les enfants sont ici pour passer du temps « récréatif » dans le respect,
- Accueillir et prendre les informations des parents
- Prendre le temps de jouer avec les enfants sur les différents temps d'accueil (avoir préparé en amont des pôles de jeux)
- Faire passer les informations aux maitresses

### 2. Le respect du rythme de vie de chacun

Un arrivé le matin et un départ échelonné sont mis en place selon les sites périscolaires, les mercredis et les vacances. Cela permet un bon accueil de l'enfant et la famille.

Un temps calme après le repas du midi est très important pour le bon équilibre de chacun. Cela permet à l'enfant de se reposer, de se détendre, de faire travailler son imaginaire, en dessinant, en lisant... il se détend. Les enfants ont aussi des temps libres pour se retrouver tous ensemble. Ce temps est important, il permet une cohésion entre les âges et les groupes, de jouer ensemble ou parfois seul, à l'intérieur comme à l'extérieur. Tout en respectant les règles de vie. Adapter les activités selon l'état

de fatigue des enfants, proposer des jeux coopératifs si enfants déjà en conflit. Activités adaptées à l'âge des enfants pour favoriser l'autonomie. Réaliser un temps d'adaptation pour les nouveaux, et proposer une activités plus calme pour les enfants qui viennent de se réveiller.

### 3. Le respect de l'hygiène et des locaux

Les activités : l'équipe veillera à ce que les tables soient protégées par des nappes ou des calendriers avant de faire des activités manuelles à cas de peinture, colle mais aussi pour l'utilisation des feutres. Des tabliers ou vieux tee-shirts sont mis à disposition pour les enfants pour protéger leurs vêtements.

L'hygiène corporelle : l'équipe veillera à ce que les enfants se lavent les mains après les passages aux toilettes et avant de passer à table ou avant le goûter. Ils accompagneront aussi les enfants dans les divers actes selon le degré d'autonomie. Des vêtements de rechange sont mis à disposition en cas « d'accident ».

Le rangement : chaque jour, le rangement fait partie des règles. Les enfants sont sollicités à ranger les jeux et jouer qu'ils ont déballés mais aussi pour s'entraider à ranger. Les animateurs sont là pour les motiver et faire en sorte de laisser les lieux propres pour une meilleure utilisation.

Les locaux : vérifier que les locaux soient propres (tables, sols etc.), nettoyer les tables, sols après les activités, bien mettre les déchets dans la poubelle et pas à côté, s'essuyer les pieds par jour de pluie, quitter les chaussures pour les salles de motricité

### 4. Les médicaments et les soins

**Les traitements médicaux sont très importants et demandent une vigilance extrême.** Si besoin, les médicaments seront préparés par un personnel qualifié (infirmier, médecin.) avant l'arrivée des enfants à l'accueil de loisirs. Ils seront placés dans un pilulier nominatif et seront placés dans la pharmacie sous clé, placée hors de portée des enfants.

Les médicaments sont donnés par l'assistante sanitaire, ou un animateur ayant le PSC1 (ou équivalent), ou un animateur référent sanitaire pour une période. Uniquement si on a une ordonnance.

Les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sont mis à jour au fur et à mesure des informations que les familles nous donnent. Les classeurs sont à disposition dans le bureau de la direction pour le consulter à tout moment. C'est aussi indiqué sur la liste de présence des enfants. Si l'enfant dispose d'un PAI avec un protocole particulier (asthme, injection, etc.), son sac (qu'il reste sur le site ou non) fourni par

la famille, sera placé dans le bureau de la direction ou dans l'infirmerie toujours au même endroit pour permettre d'y accéder sans difficulté en cas d'urgence.

Tous les soins effectués dans la journée devront **NECESSAIREMENT** être notés sur une fiche prévue à cet effet, et conservée, avec la date, la nomination de l'enfant, le « bobo » et le soin et signer et ce sera vérifié quotidiennement par l'équipe de direction. Chaque animateur d'un groupe d'enfants dispose d'une trousse à pharmacie contenant le nécessaire pour les premiers soins. Elle est vérifiée régulièrement afin qu'elle soit complète. Transmettre les informations de « bobos » aux parents par l'animatrice d'accueil.

Si accident grave : Appeler les pompiers en premier, appeler la direction et appeler les parents (si parent pas dispo, un animateur part avec les pompiers)

## 5. Temps de repas

Le repas est un moment que les enfants et les animateurs passent ensemble (mettre au minimum 1 animateur par table). On demande aux enfants de rester calmes. C'est un temps de convivialité entre animateur et enfant qui est à exploiter. C'est un moment d'éducation à la santé, soin et hygiène, prise de conscience de l'intérêt de manger équilibré. Les goûts des enfants sont respectés, tout en leur proposant de goûter aux différents plats. L'animateur veillera à ce que chacun s'alimente correctement. Le régime alimentaire et/ou allergie seront pris en compte et noter sur les listes de chaque animateur. Dans la mesure du possible Il sera demandé aux enfants qu'ils empilent leurs couverts au milieu de la table, que quelqu'un récupère les « déchets » et un qui nettoie la table. C'est important de les responsabiliser. Les animateurs font le service des plats

## 6. Le goûter

L'horaire des goûters dépend des heures d'arrivée au périscolaires selon les sites, les mercredis et les vacances (qui sont les mêmes). Quel que soit l'heure, le temps du goûter reste essentiel dans les besoins des enfants mais il doit rester équilibré. C'est un temps de plaisir et de convivialité qui peut se faire soit à l'intérieur, soit à l'extérieur. Faire attention aux PAI pendant ce temps. Distributions par l'équipe d'animation, et prévenir du menu goûter (exemple : informer les enfants si c'est confiture de fraise), donner de l'eau et leur rappeler qu'ils peuvent apporter un fruit ou une compote pour compléter leur goûter. Respecter les horaires et le planning. Attention aux dates de péremption et mettre les pots de confitures ouvertes au frigo. Faire la désinfection des tables après le goûter avec les enfants.

**Il est important que sur chaque boîte, emballage, la date du jour soit notée et prendre une photo pour garder une traçabilité en cas d'intoxication ou tout autre problème.**

## 7. Les objets venant de la maison

Il est dit et stipulé dans le règlement intérieur destiné aux familles en début d'année, que tout objet provenant de la maison, en cas de perte ou de vol, nous ne sommes pas responsables. Nous nous donnons le droit de récupérer un objet et de le rendre en main propre aux familles.

## 8. Les sorties

Elles permettent à des groupes d'enfants de quitter leurs lieux de vie quotidienne. Partir, que ce soit une journée, ou en séjour, pour agir autrement, pour mieux se connaître, connaître les autres, pour découvrir, apprendre, se rendre utile, se cultiver, se divertir, rêver, aider les autres ou raconter aux autres ; une quête, qui demeure avec la certitude qu'un enrichissement personnel peut être partagé ou donnée à d'autres. C'est un moment privilégié de sociabilisation de l'enfant où la vie en commun donne une vision différente de l'autre : savoir l'accepter, reconnaître ses différences, le respecter.

En sortie, les enfants appréhendent un environnement nouveau qui réponde à des besoins inhérents à leur nature : observer, communiquer, se détendre, partager, se cultiver, s'exprimer, participer, être curieux, tout simplement être bien, apprécier le moment...

Les sorties sont ludiques et en lien avec le thème proposé. Elles créent un lien social et un moment de partage et de complicité avec l'équipe.

Pour les activités en extérieur, ce sont les enfants et les animateurs de l'accueil de loisirs qui sont détachés sur la sortie à la demi-journée ou à la journée. Le directeur est donc considéré comme le responsable administratif de la sortie sur le plan civil et pénal. Cependant le directeur de l'accueil de loisirs désigne nommément un responsable de la sortie s'il ne peut pas être présent le jour de la sortie s'il ne peut être présent sur la sortie, pour diverses raisons.

L'équipe d'encadrants doit être qualifiée selon les règles du séjour. Le groupe en sortie doit disposer de moyens de communication (un portable d'un référent sera désigné) pour pouvoir joindre la direction à tout moment et que la direction puisse joindre l'équipe.

### a. Préparation/déroulement d'une sortie

S'assurer des compétences des équipes qui partent en sortie au moment de la préparation de celle-ci. Connaître la législation spécifique à ce type d'organisation (garder la liaison froide ou chaude, garder ou prendre en photos les étiquettes des produits, regarder la date de consommation...).

A chaque sortie, les animateurs devront remplir une fiche de sortie qui sera affichée dans le bureau. L'équipe d'animation gardera également une copie de cette fiche de sortie. L'équipe mettra les enfants malades dans le CAR tout devant en respectant les places interdites aux enfants. Il faudra toujours compter (avant et après) et vérifier les ceintures dans le CAR. Nous devons retrouver les informations suivantes :

- Heure de départ et l'heure de retour
- La destination et l'itinéraire emprunté
- Le nom et le nombre des enfants qui y participent
- Le nom des animateurs
- Le numéro de téléphone

Les animateurs devront s'assurer que chaque jeune parte avec :

- Une casquette
- De la crème solaire
- Des chaussures et une tenue adaptée à la sortie
- Un change si besoin

Les animateurs devront emmener avec eux :

- Une trousse de secours contrôlée en amont
- Les gilets jaunes pour animateurs et enfants
- Les numéros d'urgence
- La liste des enfants à jour avec le nombre
- Les photocopies des fiches sanitaires des enfants qu'ils emmènent (si personne sur l'accueil de loisirs)
- Les numéros de la structure et de l'équipe
- Les médicaments (avec ordonnance) et le gouter si besoin
- De l'eau, sacs poubelles, gobelets, mouchoir, un nécessaire pour le changer les enfants

*Un animateur ne partira jamais seul en sortie avec tout un groupe, ils devront être au moins deux*

## 9. L'équipe d'encadrement

L'équipe est composée d'un directeur et d'une directrice adjointe et de 13 animateurs en moyenne. Ils se constituent autour d'un projet commun et préparent ensemble le projet pédagogique et les activités (projets d'animations)

**Il est essentiel de bien définir le rôle de chacun dans tous les moments de la vie quotidienne.**

## 10. Le matériel pédagogique

Durant l'accueil de loisirs, la commande de matériel pédagogique sera gérée par l'équipe de direction. Si les animateurs ont besoin de matériel particulier pour leurs activités. Ils devront anticiper et prévoir ce dont ils ont besoins et faire une demande auprès de l'équipe de direction lors des réunions de préparation. Le rangement et l'utilisation du matériel est géré par l'équipe éducative.

## 11. L'infirmerie

L'infirmerie sera une pièce à accès régulés. Seuls les enfants ayant besoins de petits soins et pourront être accompagné par un membre de l'équipe. C'est un lieu où seront entreposés les médicaments, les trousse à pharmacie et les trousse de secours. La direction sera en charge de veiller au stock de l'infirmerie, des trousse à pharmacie et du bon tenu des cahiers d'infirmerie.

# XII. Les règles

---

## 1. Règle de vie

La direction met en place des règles de vie non négociable dont le non-respect peut entraîner un danger physique ou moral pour l'enfant :

- Chaque personne doit se respecter et respecter les autres, quel que soit son âge, sa culture et son milieu social. Une bonne communication est très importante au sein d'une équipe.
- Les activités doivent être menées dans un cadre sécuritaire, c'est-à-dire avec un taux d'encadrement suffisant, sur un terrain sécurisé, avec un matériel approprié et en respectant les besoins physiologiques des enfants.
- Pour les déplacements à pied, il est conseillé d'avoir un animateur devant le groupe d'enfant et un derrière. Quand les groupes sont plus importants, les animateurs se positionneront de la même façon mais avec des animateurs aussi postés au milieu.

Dans le village et le long des routes, quand on peut utiliser des trottoirs les enfants sont en rang 2 par 2. Pour traverser, on utilise les passages piétons, (en expliquant aux enfants qu'on attend que le bonhomme soit vert) et surtout qu'il faut attendre le signal des animateurs, positionnés de chaque côté du passage, pour traverser.

Le rang doit se déplacer à droite de la chaussée, et en file indienne, on marche à gauche de la chaussée.

**IMPORTANT : à chaque sortie les animateurs doivent impérativement porter un gilet jaune pour la sécurité de tous et être repérés par les enfants.**

## 2. Les Règles de fonctionnement/ de collectivité *(en détail en annexe)*

Elles sont proposées par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs. Les règles de fonctionnement ont été validées lors de la réunion de préparation. Tout le monde s'engage à les respecter.

## 3. Les accès régulés

Des espaces sont réservés à l'équipe ou aux enfants avec accompagnement. Le bureau, l'infirmerie et la cuisine seront accessibles par les enfants s'ils sont accompagnés. En revanche, la réserve de matériel et la lingerie seront strictement interdites d'accès. La cuisine sera possible d'accès pour les activités cuisine et seulement accompagné par les animateurs.

## 4. Le non-respect des règles

Si un enfant ne respecte pas les règles, elles lui sont réexpliquées individuellement en mettant en avant le danger possible ou les conséquences de son acte. Si un enfant récidive, l'enfant est mis à l'écart pendant une courte durée et il lui est proposé de réfléchir et de prendre conscience de ce qu'il vient de faire. Si le problème n'est pas réglé, l'enfant est amené au bureau du directeur. Le directeur prendra une autre sanction selon le degré de gravité et informera l'organisateur et les parents.

## XIII. Les activités

---

Pour répondre à ses objectifs, l'équipe pédagogique proposera des activités variées (projet d'animation). Les animateurs présentent l'emploi du temps aux enfants en début de semaine et peuvent le modifier en fonction des envies ou des contretemps (météo...).

Activités manuelles, sorties de découverte, grands et petits jeux, chasses au trésor, expériences, contes... les activités sont alternées pour que les enfants vivent différentes expériences. Des sorties seront prévues pour connaître la région telles que : balades dans la ville et/ou en forêt, baignades à la plage, sortie dans une ferme... Pendant l'accueil de loisirs, le thème sera traité de manière différente selon les groupes.

**L'animateur encadre et aide les enfants mais évite d'agir à leur place. Il est fortement apprécié des enfants que l'animateur participe aux jeux.**



Afin de permettre aux enfants de favoriser son autonomie et son intégration, les activités seront réalisées en petit groupes. Cependant il sera possible de mélanger les groupes pour organiser des grands jeux ou des sorties.

En cas de grosses chaleurs, il est recommandé de ne pas sortir l'après-midi et de privilégier des activités calmes au centre.

L'enfant à la possibilité de ne pas participer à l'activité. Aucune activité ne lui sera imposée. L'accueil de loisirs doit être pour lui un moment de plaisir et de détente. Néanmoins l'équipe d'animation essaiera de connaître la raison de refus. Elle devra s'adapter aux mieux à la situation afin de répondre à ses envies dans la mesure du possible.

**L'équipe mettra en place des projets d'animations pour l'accueil de loisirs et effectuera des projets d'activités également pour chaque action.**

Il est à savoir que pour chaque vacances scolaires, nous faisons appel à des prestataires de service afin d'organiser des sorties à la journée. Elles sont hebdomadaires pour chaque groupe. (Par exemple : sortie ferme, parc d'attraction, musée...).

*Nous proposons en parallèle d'autres services aux familles sur les sessions d'été :*

- **Les mini-camps/séjours :** dispositif proposé aux enfants. Deux animateurs permanents et un animateur référent du groupe partent et assurent l'organisation des camps. Les objectifs généraux restent rattachés à ceux de l'accueil de loisirs. Chaque mini-camp à un thème différent, un projet d'animation est réalisé pour la construction du séjour.

## XIV. La vie de l'équipe

---

### 1. L'équipe d'animation

Elle est composée de 13 animateurs en moyenne dont 50% de diplômés, 30% de stagiaire et 20% de non diplômé. Si l'équipe d'animation doit être plus importante afin de respecter les critères de Jeunesse et Sport et l'exigence du service enfance et familles, des animateurs diplômé BAFA ou équivalent et/ou stagiaire seront embauchés.

Les animateurs préparent et animent les temps d'activités proposés. Une attention particulière est portée sur l'organisation de travail en équipe et sur la formation. Des temps de préparation en commun nous conduisent à recruter des personnes disponibles et mobilisées.

### a. Préparer et mener des activités

Un temps de préparation est prévu en amont de l'accueil de loisirs afin que l'équipe puisse se rencontrer, discuter du projet pédagogique afin de préparer les plannings d'activités.

Les animateurs préparent leurs activités en amont (règles, matériel, déroulement, modèles etc.) et s'assurent de l'état du terrain.

Pendant le temps calme cela peut-être un moment de préparation des activités dans le respect des normes d'encadrement et en prévenant les autres animateurs. Avec les enfants, ils mettent en œuvre le projet pédagogique et mènent les activités en assurant la sécurité morale et physique de chacun. Ils sont responsables de leur groupe. Ils expliquent les règles de sécurité et les consignes, encadrent, participent aux activités et incitent les enfants à y participer. Ils sont disponibles à tous moments.

A la fin des activités, les animateurs font un bilan avec les enfants. Le rangement du matériel à sa place se fait dans le respect des règles d'encadrement. Les enfants peuvent aider au rangement.

### b. La vie quotidienne

Lors des moments de vie collective, ils sont responsables de l'ensemble des enfants. Ils représentent un modèle pour les enfants et appliquent ce qui est leur est demandé (participation aux activités, respect des règles, du matériel...). Les animateurs ne peuvent pas faire ce qu'ils interdisent aux enfants.

### c. Evaluation des stagiaires

Ils participent à la formation des stagiaires en partageant leur quotidien, en les conseillant, en répondant à leurs questions et donnent leur avis pour l'évaluation.

## 2. Les animateurs stagiaires

Les animateurs en formation BAFA ont les mêmes responsabilités et effectuent le même travail que les animateurs diplômés. Ils proposent des activités, les mènent et les évaluent. Ils n'hésitent pas à solliciter l'équipe d'animation ou la direction pour une meilleure compréhension du fonctionnement ou pour des difficultés rencontrées.

Chaque animateur stagiaire BAFA rencontre au moins une fois par semaine le directeur ou son référent de formation pour faire le point sur sa formation (via a un entretien et par une grille d'évaluation). La validation du stage portera sur la préparation, le déroulement des activités et le relationnel avec les enfants et l'équipe.

**Pour les animateurs, connaître chaque enfant dont il a la charge doit être un objectif.**

Connaitre signifie la possibilité d'échanger plus facilement et de façon plus approfondie avec la famille et l'enfant, la possibilité de comprendre, décoder un maximum de messages de cet enfant (ce qu'il dit mais aussi ce qu'il communique avec ses actes, avec ses attitudes...). Il est essentiel d'adapter nos réponses à chaque enfant en fonction de ce qu'il exprime et d'être attentif à la parole de l'enfant.

Pour ce faire, il est plus judicieux de regrouper les enfants d'âge homogène ayant des besoins, des intérêts, des rythmes de vie relativement proches facilitant ainsi la vie collective, la communication, la mise en place de la vie du groupe (les règles, les moyens matériels...)

L'animateur au contact direct des enfants intervient directement auprès d'eux dans des activités qu'il aura à mener seul ou en équipe.

### **Pour mener à bien cette relation, l'animateur devra**

- Être capable d'écouter l'enfant, de l'encourager, de s'amuser avec lui, d'imaginer, mais aussi de prendre en compte les tâches matérielles, d'avoir et de savoir user de son autorité. Il s'agit là de ses manières d'être, de vivre de sa conduite (surtout pour les cris, les gestes agressifs...)
- Être capable d'intervenir au niveau pédagogique en transmettant des savoirs. Il s'agit là de son comportement.

### **Mais ses rôles sont multiples :**

- Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants
- Faire de la prévention sur les dérives (agressivité etc.)
- Être capable de travailler en équipe et de communiquer
- Être respectueux des personnes, des locaux et du matériel, des règles et des lois
- Favoriser chez l'enfant la prise de responsabilité et veiller au respect des autres.
- Agir avec l'enfant dans le respect de sa personnalité, c'est-à-dire, l'accompagner dans ses démarches, et non faire à sa place.
- Accepter de faire partie d'un groupe dans une **FORMER COOPERATIVE** de relation adultes/enfants qui n'entraîne pas la confusion des rôles et des statuts.

Il doit partager les **RESPONSABILITES** en laissant aux enfants celles qu'ils peuvent assurer réellement.

## **3. La direction**

La direction s'occupe de la gestion administrative et pédagogique de l'accueil de loisirs. Elle est vigilante, présente et reste disponible à tout moment.

#### a. Gestion administrative

La direction est responsable des autorités de tutelle. Elle déclare le centre, les locaux et l'équipe pédagogique auprès de Jeunesse et Sport. Elle est en contact avec la commune et les autres partenaires pour le bon fonctionnement et les autorisations nécessaires, prépare et équilibre le budget, rédige les documents obligatoires.

En fin d'année scolaire, elle rend compte de l'activité auprès des différents partenaires.

#### b. Animation de l'équipe pédagogique

La direction est chargée de constituer l'équipe d'animation et de lui transmettre les objectifs pédagogiques et le fonctionnement de l'accueil de loisirs grâce au projet pédagogique. Pendant la préparation, elle est présente pour aider les animateurs et répondre à leurs questions. Elle veille à ce que les activités proposées respectent les objectifs du projet pédagogique. Elle participe à l'évaluation des activités. Elle est garant de la sécurité physique et affective de l'enfant et veille à ce que l'équipe d'animation le respecte. Elle doit permettre une bonne cohésion dans l'équipe en rendant un dialogue harmonieux entre animateur.

#### c. Représentation de l'autorité

La direction est responsable des enfants et représente pour eux l'autorité. Lorsqu'un enfant est amené à voir la direction pour des raisons de comportement, elle cherche à comprendre pourquoi l'enfant a réagi ainsi et ils trouvent ensemble une solution.

#### d. Communication

La direction est à l'écoute de son équipe, des enfants et des parents. Elle est chargée de faire le lien et de transmettre les informations entre les différents intervenants.

Des affiches spécifiques sont prévues pour faire passer les informations aux animateurs, aux enfants et aux parents (tableau de planning, affiches pour prévenir d'une sortie exceptionnelle, les informations obligatoires sur un séjour « interdiction de fumé » ...)

#### e. Evaluation des stagiaires et des animateurs

La direction s'occupe de la formation des stagiaires : accompagnement, suivi et évaluation. Elle est aidée par l'équipe d'animation qui mène les activités avec les stagiaires et participe à l'évaluation. Elle rencontre l'ensemble des animateurs au moins 2 fois.

## 4. Le personnel d'entretien

Une personne est présente en moyenne à partir de 18h00 pour l'entretien complet des locaux (prestataire extérieur).

## 5. Les pauses

Les pauses sont des moments importants de la journée (bon travail et bonne patiente). Elles doivent être prises par **TOUS** les membres de l'équipe pédagogique. L'équipe d'animation doit être capable de prendre des pauses quand le besoin s'en fait sentir. Cependant les pauses doivent être équitables. De plus lorsqu'un animateur part en pause, l'ensemble de son équipe doit être avertie. En cas de difficulté, l'équipe de direction mettra en place un outil de régulation afin que les fumeurs et non-fumeurs puissent partir en pause. **Elles sont souvent prises entre 13h15 et 14h15 sur les mercredis et les vacances scolaires.**

## 6. Les réunions

Des réunions sont systématiquement mises en œuvre pendant l'ouverture de l'accueil de loisirs en ce qui concerne chaque période ou thématique. Nous travaillons :

- Réunion des mercredis (en moyenne environ 2 réunions « 4h » par période)
- Réunion des vacances scolaires (en moyenne 2 réunions « 8h » par période)
- Réunion périscolaire (en moyenne environ 6 réunions « 6h » par période)
- Réunion d'équipe (en moyenne environ 1 réunion « 2h » par période)

A chaque réunion, la direction établit un ordre du jour et évoque les éléments qui paraissent utiles pour la vie du centre. Des réunions peuvent être ajoutées si l'équipe ou la direction en ressentent le besoin.

# XV. Les relations humaines

---

## 1. La relation équipe pédagogique/enfant

**Elle est basée sur un respect mutuel. L'animateur doit se mettre à la hauteur des enfants pour discuter ou pour jouer expliquant simplement les choses et non en leur criant dessus.** Il représente un modèle pour les enfants et applique ce qui est leur est demandé (participation aux activités, respect des règles, matériel...). L'animateur est à l'écoute des enfants et prend en compte leurs besoins et leurs envies dans le déroulement des activités. Les enfants doivent écouter les règles de sécurité, les

appliquer et respecter les consignes liées aux activités. L'animateur ne doit pas hésiter à rappeler les règles et les dangers que représentent pour eux le non-respect de celles-ci. Une relation de confiance s'établit entre les deux afin que les enfants n'hésitent pas à se confier à leur animateur et pour lui signaler tout problème de santé ou de ressenti vis-à-vis du groupe. Le directeur peut mener des activités avec les enfants et prendre alors le rôle d'un animateur.

## 2. La relation équipe pédagogique et les familles

La satisfaction des familles et l'échange avec elles sont importants pour accueillir au mieux les enfants. Nous pouvons envoyer le projet et recueillons les informations utiles pour l'accueil de leurs enfants. Avant et après l'accueil de loisirs ce sont des moments d'échanger entre l'équipe pédagogique et les familles. Les animateurs se rendent disponibles pour répondre aux questions et aux besoins des parents. Tout problème rencontré par un enfant est rapporté aux parents et redirigé vers la direction si besoin.

## 3. La relation équipe de direction/animateurs

L'équipe de direction doit instaurer une entente agréable et de confiance avec son équipe d'animation basée sur le respect du travail de chacun. L'équipe d'animation est impliquée dans le projet pédagogique. Pour faciliter la communication dans l'équipe, des référents sont choisis dans chaque site périscolaire. L'équipe de direction fait passer l'information au référent qui le transmet ensuite aux animateurs de son groupe.

**ATTENTION ! Le référent est responsable de la tablette, des listes d'enfants, transmet les informations, s'occupe de l'organisation et la répartition des groupes toujours en accord avec la direction. Il n'est pas le responsable des autres animateurs de site périscolaire.**

En sens inverse le référent fait remonter les informations de son groupe à l'équipe de direction. Ce fonctionnement n'empêche pas la communication spontanée entre les membres de l'équipe. Toute information sur un problème rencontré par un enfant est rapportée à l'équipe de direction afin qu'elle puisse en informer les parents. Un cahier d'informations est installé sur les différents sites périscolaire qui réservée aux animateurs pour que les informations soient notées. Chaque animateur est invité à le regarder au moins une fois par jour. L'équipe de direction peut relayer l'équipe d'animation en cas de sous-effectif et aide les animateurs lors des moments de vie quotidienne.

## 4. La relation équipe pédagogique/partenaires

L'équipe pédagogique prendra contact en amont les différents acteurs du territoire. Pour prévenir de notre arrivée, du nombre d'enfant, des visites, des risques sur le territoire...

Nous prendrons contact avec la mairie, la gendarmerie, les pompiers, le voisinage...

Puis pour préparer les activités nous prendrons contact avec l'office de tourisme pour les balades, les sorties en forêt (carte du territoire, endroits accessibles...).

Les partenaires : L'accueil de loisirs met en place un partenariat avec différents acteurs du territoire.

## 5. La relation équipe pédagogique/service enfance et familles

L'équipe pédagogique de l'accueil de loisirs est en communication avec le responsable du service enfance et familles. L'équipe de direction fait passer les informations de l'ALSH au responsable. En sens inverse le responsable fait part des informations importantes et aide dans la construction de l'accueil de loisirs. Le responsable du service est là pour orienter, accompagner et aider l'équipe pédagogique dans la création, le suivi de l'accueil de loisirs.

# XVI. Les points non négociables

---

## 1. Pour les enfants

- Le tabac est interdit dans les locaux
- L'autorisation à la cigarette se fera au cas par cas, en accord avec les prescripteurs et selon des règles bien établie (nombre, moment, lieux...)
- L'accès aux lieux interdits
- Les comportements violents et humiliants

**Ces règles doivent s'appliquer dès le 1<sup>er</sup> jour.**

### *Les sanctions en cas de non-respect des règles de la part des jeunes...*

Des sanctions seront mises en place en cas de non-respect des règles de la part des enfants. Cependant, celles-ci doivent avoir un but pédagogique. Il est important de faire prendre conscience à l'enfants de l'erreur qu'il a commise et des conséquences engendrées en ouvrant un dialogue.

Si une sanction est prise, elle devra être justifiée et adaptée. L'animateur devra alors en informer le reste de l'équipe.

**Il ne faut pas oublier qu'il est préférable de privilégier les réactions réfléchies aux réactions spontanées.**

## 2. Pour les animateurs

- L'animateur ne doit pas frapper un enfant ou l'humilier
- L'animateur doit être assidu (ponctuel) dans son travail, tout retard ou absence devront être justifiés

Une absence doit être accompagnée d'un justificatif comme un arrêt de travail...etc. L'animateur doit communiquer à la direction s'il reprend ou non le travail suite à une arrêt dans les meilleurs délais afin que la direction réorganise les équipes.

- Attention aux règles de camaraderies et à la communication au sein de l'équipe et devant les enfants
- L'animateur est responsable des enfants et le taux d'encadrement doit être respecté.
- L'animateur ne doit pas fumer en présence des jeunes. Le tabac est interdit dans les locaux.
- La détention et/ou consommation de produits illicites est interdite et donnera lieu à un renvoi immédiat sans délai ni alerte (en concertation avec l'organisateur).
- Le téléphone portable doit rester un moyen de communication et de prévention aux sorties et non une distraction personnelle. **Un téléphone portable avec un numéro professionnel a été mis à disposition aux personnes référentes de chaque site.**

**ATTENTION, ces règles sont valables pour tous y compris les animateurs**

*Un renvoi doit rester exceptionnel*

Tout enfant ou adulte ayant un comportement dit « dangereux » pour lui-même ou pour le reste du groupe se verra renvoyer après concertation avec l'organisateur.

**La décision est discutée en équipe cependant la décision revient au directeur et à l'organisateur.**

## XVII. Le budget

---

Le budget sera géré par la direction de l'accueil de loisirs. Elle le vérifiera tous les jours pour les rentrées et les sorties avec les justificatifs nécessaires (devis, ticket de caisse, facture etc.). Néanmoins il laissera de la main d'œuvre sur le budget pédagogique envers les animateurs afin de convenir de leurs plannings d'activités (pour la période), principalement sur l'achat de matériel.



## XVIII. L'évaluation

---

Elle permet de savoir si les objectifs pédagogiques ont été atteints et de vérifier si les moyens mis en œuvre pour leurs réalisations ont été efficaces.

### 1. Qui évalue ?

La direction, les animateurs, le retour des enfants et l'organisateur.

### 2. Comment ?

L'évaluation a lieu tout au long de l'année scolaire par période (mercredi, périscolaire et vacances scolaires) par différents moyens.

- Pendant l'activité : observation des animateurs pour savoir si les enfants sont satisfaits.
- Pendant les moments de vie collective (hygiène, repas...) : l'animateur est à l'écoute, observe et donne de l'attention aux enfants pour avoir un retour des moments passés en activités, pendant le repas, etc...
- Pendant les bilans : pendant les réunions, les animateurs s'expriment sur les déroulements de leurs activités et selon le ressenti des enfants ;
- Le retour de l'organisateur

### 3. Quel intérêt ?

Lors des réunions des régulations, animateurs et la direction partagent leur évaluation. Ils réadaptent si besoin le fonctionnement ou les activités à venir afin de répondre au mieux aux objectifs pédagogique fixés précédemment.

### 4. Les critères d'évaluations ?

Afin d'évaluer les objectifs pédagogiques nous mettons en place des critères d'évaluations.

- Nombre d'activité et diversité des actions (planning d'activité)
- Le comportement de l'enfant dans les différents actes de la vie quotidienne et en activité (observation, échange avec l'enfant dans la mesure du possible)
- Nombre et type d'initiative des enfants (observation)
- Participation des enfants sur tous les temps (échange, observation, prise de note, retour des enfants)
- Convivialité et l'ambiance et entretien individuel avec chaque animateur
- Lors du retour des enfants échanger les parents, les éducateurs etc.

## XIX. CONCLUSION

---

Le projet pédagogique est un outil qui permet de travailler tous en collaboration ; avec l'équipe d'animation, l'équipe de direction, les familles et les enfants. Ce projet permet à tous de connaître les valeurs, et les objectifs pédagogiques de la structure. Il est de plus adapté à toutes les spécificités de public. Il s'inscrit dans une dynamique d'apprentissage et de divertissement. Il est un outil de cohésion d'équipe et de cohérence des pratiques (tant dans la prise en charge des enfants que dans l'échange avec les parents). Il nous permet d'avoir un regard plus objectif sur notre posture professionnelle (analyser et évaluer nos pratiques)

L'équipe pédagogique, est professionnelle et créative et elle s'engage à fournir implication et talent au service de la satisfaction des enfants comme des parents.

Une équipe polyvalente et bienveillante dont la motivation est

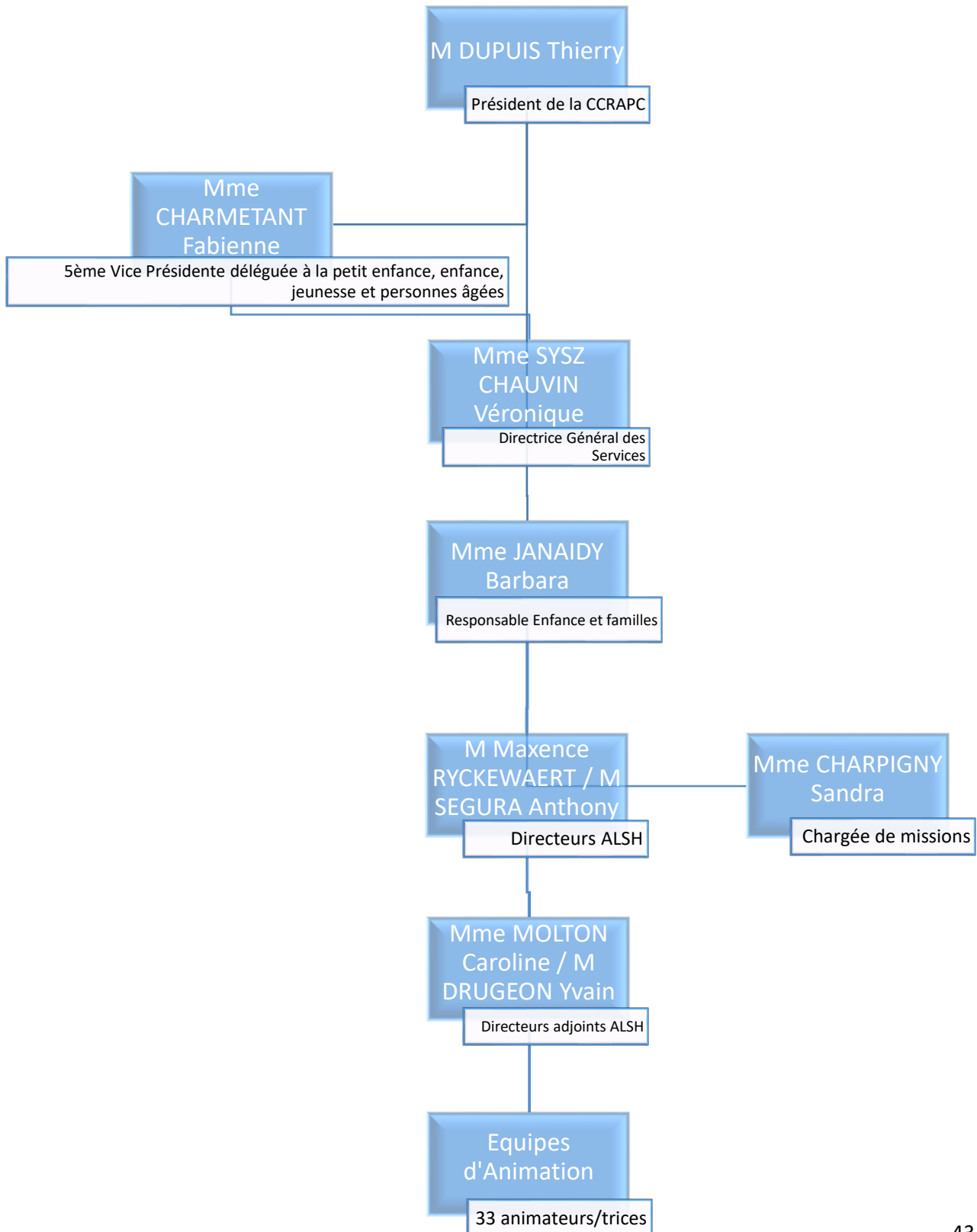
**« L'ANIMATION PASSIONNE CAR LA PASSION ANIME »**



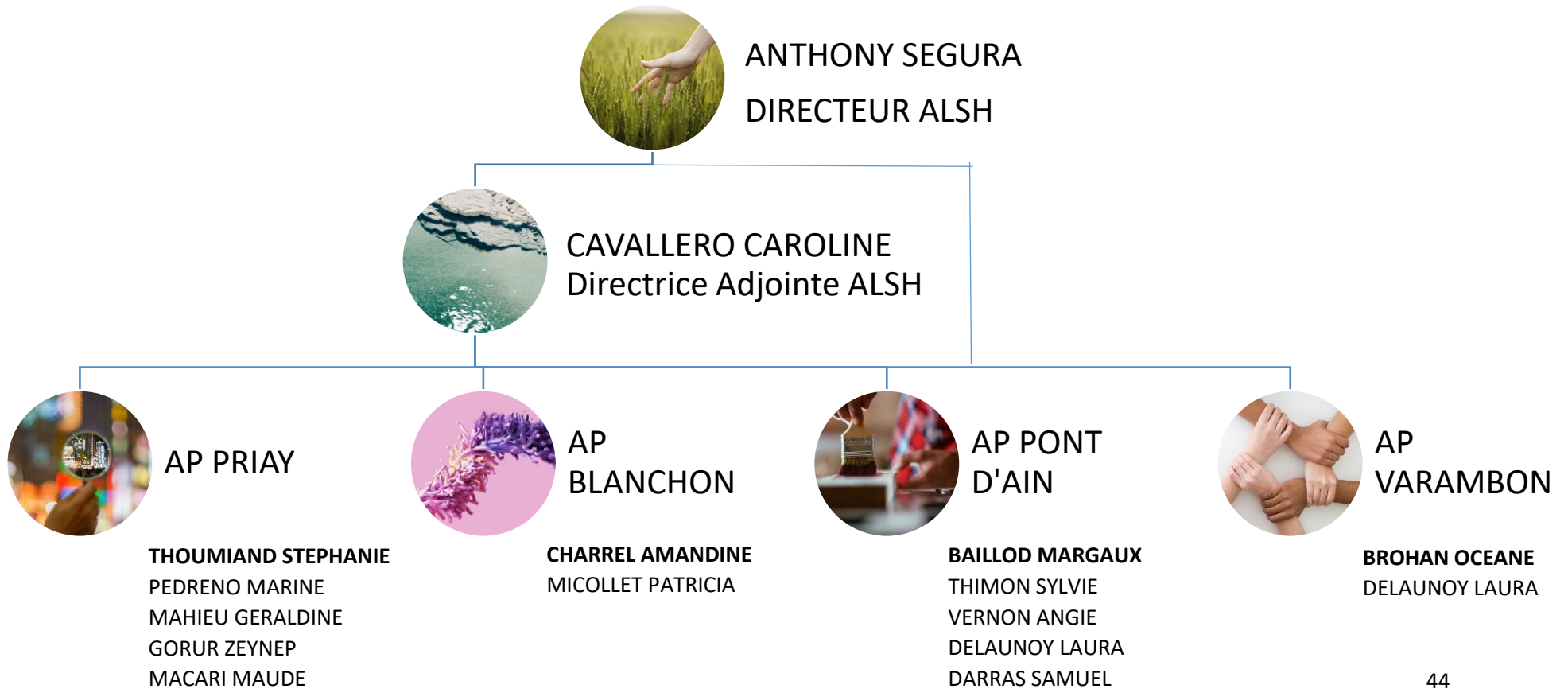
# I. ANNEXES

---

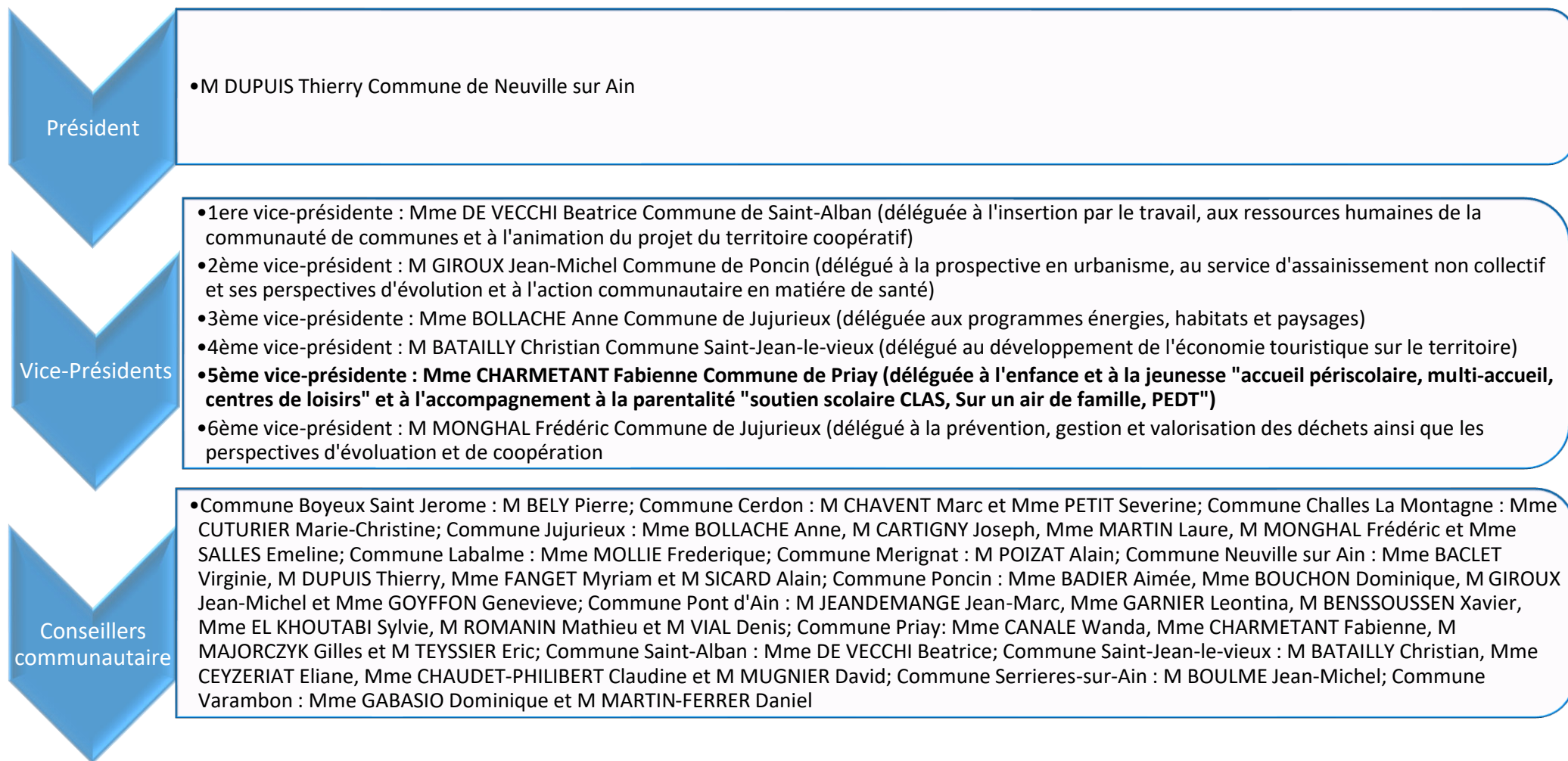
## 1. Organigramme du SERVICE ENFANCE ET FAMILLES



## 2. Organigramme ALSH LES ENFANTS DO



## 2. Organigramme de la communauté de communes



### 3. Projet d'animation

Le projet d'animation détaille les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs fixés. Il regroupe souvent plusieurs projets d'activités et se déroule sur une période plus longue. Il peut porter sur une animation précise comme sur un fonctionnement.

Le temps :

- La durée et les temps de préparation
- La durée du projet (journée, semaine etc.)
- L'échéancier du projet

Le lieu :

- Le ou les lieux de déroulement du projet
- Le lieu de « replis en cas d'un imprévu

L'organisation :

- La sensibilisation
- Les animateurs concernés
- Définition des rôles de chacun
- Les activités sont prévues et quels sont leurs contenus.
- A qui s'adresse-t-il ?
- Le matériel nécessaire
- Le projet porte-t-il un nom ?

Les objectifs :

- Ils découlent de ceux du projet pédagogique
- Quels sont-ils ?
- Pourquoi ?
- Comment les atteindre ?
- Sont-ils réalisables ?

L'évaluation :

- Elle peut être faite avec les enfants
- Quand sont prévus les temps d'évaluation ?
- Comment se fait l'évaluation, quels sont les outils ?

### 4. Projet d'activité

Il concerne une activité en particulier

Il faut définir :

- La finalité de l'activité (pourquoi je fais cette activité ?)
- L'intérêt pour les enfants (avant de commencer, est-ce intéressant pour eux de participer à ce projet ?)
- Le nom de l'activité (trouver un nom sympa)
- Le nombre d'enfants concernés (le projet sera différent selon le nombre)
- L'adaptation à l'âge des enfants et à leurs handicaps (prendre en compte leurs besoins, leurs envies, selon leurs possibilités)
- Le lieu (dedans, dehors, dans la forêt...)
- La durée (15 minutes, 1 heures...) + le nombre d'animateur requis
- L'installation (sa durée et le lieu de cette préparation, de cette mise en place)
- La sensibilisation (elle n'est pas obligatoire mais elle permet aux enfants de se mettre dans l'ambiance donc de réaliser une activité qui les motivera plus)
- Le matériel nécessaire (ballons, ciseaux, peinture...)
- Prévoir le déroulement et le contenu de l'activité
- Respecter le rythme des enfants (en fonction de l'âge, du handicap, de la fatigue...)
- Prévoir le temps de rangement (l'activité se termine après le rangement)
- Prévoir un déroulement en sécurité (trouver un endroit sûr, prévoir une trousse de secours, prévoir des temps de repos...)


## 5. Règles pour les enfants

- Respecter le sommeil des autres pendant le temps calme
- Respecter chaque personne (enfants et adultes)
- Savoir communiquer et être à l'écoute des autres et s'entraider et partager
- Participer si possible aux activités (essayer du moins)
- Goûter selon la mesure du possible à tous les plats
- Participer aux actes de la vie quotidienne et aider si possible au rangement de l'activité
- Respecter la loi, les locaux, le matériel, les affaires des autres, les adultes etc.
- Ecouter les règles et les appliquer (ex : se mettre en rang 2 par 2)
- Ne pas gaspiller la nourriture (ne pas jouer)
- Aucune forme de violence physique, verbale etc.
- Être poli, ne pas dire de gros mots et ne pas crier (parler calmement)
- Avoir une bonne hygiène (ex : se laver les mains etc.)
- Ne pas critiquer les activités des autres

## 6. Règles pour les animateurs

- Pas d'alcool et drogues etc.
- Des pauses pour tous (pas que les fumeurs)
- S'entraider entre les animateurs (pas de jugement et tolérance sur les différences)
- Régler les conflits hors de la vue des enfants
- Montrer l'exemple, être poli, ne pas dire de gros mots, garder son calme (ex : ne pas crier)
- Respecter les horaires (arrivée et départ + le temps d'activité)
- Être de bonne humeur
- Communiquer, échanger et se respecter entre animateur (avec bienveillance) et s'écouter jusqu'au bout
- Participer aux actes de la vie quotidienne (respecter le tableau des tâches et ne pas laisser les autres faire tout le boulot, répartition équitable)
- Respecter la loi, les locaux, le matériel, les affaires des autres, les autres etc. (ex : éteindre les lumières et fermer les portes)
- Ranger le matériel par chaque utilisation
- Ne pas gaspiller la nourriture (ne pas jouer)
- Aucune forme de violence physique, verbale etc. (ex : faire attention à son langage)
- Avoir une bonne hygiène de vie
- Pour le rang 1 animateur devant et 1 animateur derrière (si possible et en fonction de l'effectif 1 animateur au milieu)
- Prévenir la direction si on part à l'extérieur (+ prendre gilet jaune et trousseau à pharmacie)
- Toujours compter les enfants et faire l'appel des enfants (plusieurs)
- Prendre les gouters en photos + mettre les dates sur les gouters après ouverture
- Faire attention à la sécurité et à l'hygiène

## 7. Fiches de postes

 <p><b>Rives de l'Ain Pays du Cerdon</b> Communauté de communes</p>	<b>Prénom / Nom :</b>
	Fonction Animateur/trice polyvalent accueils extra et périscolaire
	Filière/catégorie/grade Animation - Catégorie C
	Supérieur hiérarchique direct Directeur ALSH Les ENFANTS DO à Pont d'Ain
<b>Affectation : ALSH Les enfants Do' Pont d'Ain</b>	Mise à jour le :

<b>MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES *</b>	
Mission transversale : <b>Assurer la sécurité physique, affective de chaque enfant qui est confié</b>	
<b>Mission 1 : La Pédagogie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer et assurer des séances d'animation et des activités auprès d'enfants de 3 à 11 ans en lien avec les objectifs pédagogiques</li> <li>• Concevoir et appliquer les projets (pédagogiques, animations, ...) et les documents obligatoires.</li> <li>• Participer à l'élaboration du projet pédagogique.</li> <li>• Appliquer le projet pédagogique et de fonctionnement de l'accueil de loisirs (sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe)</li> <li>• Veiller à la qualité et à la diversité des animations et de la pédagogie utilisée</li> <li>• S'adapter et adapter son intervention au public, en appréciant ses besoins</li> <li>• Réguler des phénomènes de groupe et/ou une relation individuelle</li> <li>• Proposer sur chaque jour de fonctionnement un programme d'activité en relation avec le thème défini</li> <li>• Etablir un bilan pour chaque période avec les enfants</li> <li>• Faire preuve d'initiative, de curiosité, d'imagination et être débrouillard</li> </ul>	
<b>Mission 2 : La communication</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être garant de l'image de l'accueil de loisirs auprès des partenaires, des élus et des familles.</li> <li>• Participer et être acteur lors des réunions</li> <li>• Accueillir, informer et renseigner les familles lors des temps d'ouverture et de fermeture des accueils périscolaires (programmation, écoute, changements éventuels, informer les parents sur la journée de l'enfant etc.)</li> <li>• Entretenir des bonnes relations avec l'environnement institutionnel ou professionnel (enseignants, éducateurs etc.)</li> </ul>	
<b>Mission 3 : Entretien des locaux</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être garant de la sécurité des locaux, de l'hygiène et du respect des règles en vigueur.</li> <li>• Ranger les différentes salles des périscolaire tous les jours</li> <li>• Veiller au rangement du matériel</li> <li>• Laisser les plans de travaux et les éviers vide chaque jour pour les agents d'entretien</li> <li>• Chaque matin ranger la vaisselle et le matériel de la veille</li> </ul>	
<b>Mission 4 : Participe au fonctionnement du pôle enfance et familles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et participer à l'organisation des journées de service.</li> <li>• Participer aux projets du pôle.</li> <li>• Participer aux différents évènements organisés par le service</li> </ul>	
<b>Relations organisationnelles</b>	
Relations internes	Directeur, Directrice adjointe, équipe, responsable du pôle enfance et familles etc.




Relations externes	Associations, communes, entreprises, écoles, usagers, partenaires etc.
Conditions d'exercice	
Lieu	Pôle enfance de Pont d'Ain
Temps de travail	Environ 20h par semaine ; environ 941 heures par an
Contraintes particulières	Réunions en soirée pendant les vacances, travail 3 samedis dans l'année, déplacements sur les périscolaires du territoire
Compétences générales	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementations applicables aux ALSH</li> <li>• Bonne expression orale et écrite</li> <li>• BAFA et qualification de niveau V (BAPAAT ; CAP Petite Enfance, BPJEPS, etc.) validée ou en cours</li> <li>• Maîtrise des techniques d'animation, de communication et de pédagogie</li> <li>• Aptitude et expérience en animation</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation adaptée à la fonction : tenue correcte, langage adapté</li> <li>• Comportement et attitude professionnel durant les temps passés avec les enfants (peu d'utilisation du téléphone portable, mains hors les poches, jouer avec les enfants, ne pas faire que de la surveillance etc.)</li> <li>• Capacité d'organisation et de rigueur dans le travail</li> <li>• Techniques d'animation</li> <li>• Agir en autonomie en respectant les cadres et les objectifs</li> </ul>
Savoir-comportemental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Sens du relationnel, écoute et disponibilité</li> <li>• Esprit d'initiative et autonomie</li> <li>• Respecter les individus</li> <li>• Discrétion, droit de réserve</li> <li>• S'affirmer et se positionner de manière adaptée avec ses besoins, ses valeurs et ses opinions</li> <li>• Analyser, s'adapter et évoluer de manière adaptée à divers environnements, situations, problèmes et/ou personnes</li> <li>• Gérer ses émotions et ses tensions</li> <li>• Être conciliant avec les membres de l'équipe</li> </ul>
Conditions matérielles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablette périscolaire et téléphone périscolaire</li> </ul>	

**\* le travail de l'agent n'est pas limité aux missions décrites.**

**Il pourra lui être confié d'autres missions dans le cadre de sa fonction**

Notification de la fiche à l'agent			
Version	Nom Prénom Grade	Date	Signature
N°1			

 <p><b>Rives de l'Ain Pays du Cerdon</b> Communauté de communes</p>	<b>Prénom / Nom :</b>
	Fonction Directrice Adjointe Accueil de loisirs sans hébergement
	Filière/catégorie/grade Animation - Catégorie C
	Supérieur hiérarchique direct Directeur Accueil de loisirs sans hébergement
<b>Affectation : ALSH Les enfants Do' Pont d'Ain</b>	Mise à jour le :

<b>MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES *</b>
<b>Mission transversale : Assurer la sécurité physique, affective et morale du public et de l'équipe Seconder le directeur de l'ALSH sur l'organisation générale</b>
<b>Mission 1 : Gérer et coordonner le fonctionnement de l'accueil de loisirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et mettre en œuvre une organisation adaptée sur les différents accueils (4 sites périscolaires, les mercredis et les vacances scolaires).</li> <li>• Concevoir et appliquer les projets (pédagogiques, animations, ...) et les documents obligatoires.</li> <li>• Sur le logiciel Inoé : Inscriptions aux différentes activités, suivi des dossiers familles, vérification des pointages, transfert des tablettes, édition des listings de présence, génération de la facturation.</li> <li>• Accueillir, informer et renseigner les familles (accueil physique, mails, téléphone, communication).</li> <li>• Assurer le suivi sanitaire des enfants (cahier de soin).</li> <li>• Développer les partenariats.</li> <li>• Se déplacer sur les différents sites périscolaires afin de faire un point sur l'organisation et améliorer celle-ci <b>(2 fois par semaine de 15h30/16h à 17h00 en période scolaire)</b></li> </ul>
<b>Mission 2 : Être garant du cadre légal de la structure, du bâtiment et du partenariat institutionnel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être garant de la sécurité des locaux, de l'hygiène et du respect des règles en vigueur.</li> <li>• Faire les déclarations SDJES et les fiches complémentaires.</li> <li>• Être référent « remplaçant » du bâtiment pôle enfance-jeunesse. Assurer en lien avec les collègues la sécurité du bâtiment : vérification des extincteurs, rédaction des PPMS, exercices incendie et confinement, participation aux exercices des écoles, petits travaux ; gestion du planning d'utilisation des salles.</li> <li>• Être garant de l'image de l'accueil de loisirs auprès des partenaires, des élus et des familles.</li> <li>• Créer une relation de coopération avec les communes, les établissements scolaires et les partenaires institutionnels.</li> </ul>
<b>Mission 3 : Supervision de l'équipe et gestion du personnel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en binôme avec le directeur</li> <li>• Assurer le management au quotidien de l'équipe (animateurs soit 13 personnes + vacataires), créer des outils pédagogiques.</li> <li>• Préparer et animer des réunions d'équipes (périscolaires, mercredis, vacances, bilans).</li> <li>• Assurer au quotidien les éventuels remplacements avant le directeur</li> <li>• Recruter le personnel (animateurs, vacataires et agent de service).</li> <li>• Faire le suivi des absences en l'absence du directeur</li> <li>• Assurer le suivi et l'évaluation de l'équipe et des stagiaires.</li> <li>• Réguler les phénomènes de groupe et créer une relation individuelle avec chaque membre de l'équipe.</li> <li>• Veiller à la qualité et à la diversité des activités de la pédagogie utilisée (être présent tout le long pendant les réunions de préparation)</li> <li>• Se déplacer sur les différents sites périscolaires pour accompagner l'équipe <b>(2 fois par semaine de 15h30/16h à 17h00 en période scolaire)</b></li> </ul>

<b>Mission 4 : Suivi budgétaire</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer les besoins de la structure.</li> <li>• Préparer le budget annuel en collaboration avec le directeur</li> <li>• Sur le logiciel Esedit : Création des bons de commande, vérification et validation des factures en absence du directeur</li> </ul>	
<b>Mission 5 : Participe au fonctionnement du pôle enfance et familles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer activement aux réunions du pôle qui définissent les orientations stratégiques.</li> <li>• Elaborer et participer à l'organisation des journées de service.</li> <li>• Faire partie du groupe de travail de Sur un air de familles.</li> <li>• Participer aux projets du pôle.</li> </ul>	
<b>Relations organisationnelles</b>	
Relations internes	Directeur, équipe, responsable du pôle enfance et familles, DGS, équipe du siège, élus.
Relations externes	Partenaires institutionnels (CAF, MSA, Conseil départemental), associations, communes, entreprises, écoles, usagers
<b>Conditions d'exercice</b>	
Lieu	Pôle enfance de Pont d'Ain
Temps de travail	35h par semaine ; 1807 heures par an
Contraintes particulières	Réunions en soirée, déplacements dans les établissements 2 fois par semaine en période scolaire
<b>Compétences générales</b>	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation des politiques publiques enfance et éducation</li> <li>• Dispositifs contractuels et des réglementations applicables aux ALSH</li> <li>• Bonne expression orale et écrite</li> <li>• BAFA avec forte expérience, BAFA ou BPJEPS LTP ou équivalent</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion, suivi d'activités, traitement de données statistiques</li> <li>• Gestion administrative et financière</li> <li>• Capacité à organiser le travail et programmer des actions</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Techniques d'animation de réunions.</li> </ul>
Savoir-comportemental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe, encadrement et animation d'équipe</li> <li>• Sens du relationnel, écoute et disponibilité</li> <li>• Esprit d'initiative et autonomie</li> <li>• Discrétion, droit de réserve</li> </ul>
<b>Conditions matérielles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable et téléphone portable</li> </ul>	

**\* le travail de l'agent n'est pas limité aux missions décrites.**

**Il pourra lui être confié d'autres missions dans le cadre de sa fonction**

<b>Notification de la fiche à l'agent</b>			
Version	Nom Prénom Grade	Date	Signature
N°1			