



# PROJET PÉDAGOGIQUE

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT  
« LES CHOUCASSINS » ANNEE 2023 / 2024



MAIRIE DE CHAUSSIN



ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

« Les choucassins »

9 rue des écoles 39120 Chaussin

07.67.98.98.54 -

leschoucassins@gmail.com

FRANCAS DU JURA

8 Bis rue Sébile 39000 LONS-LE-SAUNIER

03.84.24.35.22 - contact@francasdujura.fr

## DU PROJET EDUCATIF AU PROJET PEDAGOGIQUE

### 1.1 Association des Francas du Jura

Les Francas du Jura, association loi 1901, sont membres de la Fédération Nationale des Francas : Mouvement d'éducation populaire, Fédération Nationale laïque de structures et d'activités dont la vocation est éducative, sociale et culturelle, reconnue d'utilité publique, agréée par la Ministère de l'Éducation Nationale, de la jeunesse et des sports et complémentaire de l'École Publique.

Depuis 1956, l'association départementale apporte son concours aux collectivités pour développer et gérer des structures d'accueil et de loisirs périscolaires et extrascolaires, des équipements dédiés à l'enfance en milieu urbain et rural. Elle accompagne également les collectivités dans la définition de leur projet éducatif global : phase de diagnostic, élaboration du projet et mise en œuvre.

Le projet éducatif des Francas, repose sur toutes les valeurs indissociables de la dignité de tout être humain : l'égalité des droits et des devoirs, la justice, le respect mutuel, la liberté, l'autonomie, la solidarité, la responsabilité, la démocratie, la paix. C'est aussi la laïcité étant définie comme le respect de la personne humaine et de ses droits et notamment comme étant le respect de la personne enfantine qu'il importe de protéger contre toute exploitation de sa vulnérabilité.

Les Francas souhaitent contribuer à l'éducation des enfants et des jeunes pour que progressivement ils puissent exercer leur autonomie, leur responsabilité, leur citoyenneté et s'insérer au mieux dans la société de demain.

#### La finalité du projet des Francas :

**« Avec les enfants et les jeunes aujourd'hui, vers l'homme et le citoyen le plus libre et le plus responsable possible dans la société la plus démocratique possible ».**

#### Ce qui suppose :

- **L'épanouissement personnel de chaque enfant,**
  - Favoriser dès l'enfance, le développement harmonieux de la personne, le développement physiologique, le développement psychomoteur, le développement affectif, le développement intellectuel, sachant que chacun interfère avec les autres.
- **L'apprentissage de la responsabilité individuelle,**
  - Favoriser dès l'enfance, l'accession de la personne à son autonomie, c'est-à-dire à la capacité de déterminer par soi-même ses actes et ses comportements et de les mettre soi-même en œuvre, en toute responsabilité, compte tenu des contraintes de l'environnement.
- **L'entraînement à la vie démocratique,**
  - Contribuer, dès l'enfance, à la formation du citoyen (personne sociale), à l'apprentissage de la responsabilité, à la pratique de la solidarité, à l'entraînement à la vie démocratique, à la compréhension et au respect des autres.

**Le Projet Éducatif des Francas vise donc à permettre aux enfants et aux jeunes des milieux les plus divers :**

- De participer à des activités individuelles et collectives adaptées à leur âge, répondant à leurs intérêts et à leurs besoins,
- D'accéder aux connaissances, aux techniques et aux formes d'expression les plus variées possibles,
- De constituer, de développer et d'entretenir leur bagage culturel et d'apprendre à se cultiver,
- De se confronter aux réalités de l'environnement matériel et humain,
- D'investir leurs connaissances dans des réalisations individuelles et collectives,
- De participer activement à l'élaboration et à la réalisation de projets collectifs divers,
- D'assumer, selon leurs compétences acquises, des responsabilités et des rôles variés, dans des communautés différentes,

**Dans le Jura, les Francas se sont fixés 3 axes prioritaires :**

- Promouvoir la participation citoyenne des enfants et des jeunes dans leur environnement quotidien,
- Agir aux côtés et dans l'intérêt des familles,
- Être force de proposition dans les politiques de développement local des collectivités.

Pour cela les Francas entendent construire leur action avec tous les acteurs et organisateurs de l'action éducative (collectivités, associations, enseignants, parents...).

## 2 PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

### 2.1 Localisation

#### Le Jura



Le Jura, qui s'étale de la plaine à la moyenne montagne, est resté en grande partie rural. Entre 1962 et 2006, la population départementale progresse de 14,1% pour s'établir à 257 400 habitants en fin de période. Les trois plus grandes villes du département sont de taille moyenne : au 1<sup>er</sup> janvier 2006, Lons-le-Saunier, chef-lieu, est peuplée de 17 900 habitants. Dole et Saint Claude, sous-préfectures, en comptent respectivement 24 600 et 12 000. Une partie du territoire jurassien connaît depuis une trentaine d'années un vieillissement relativement marqué lié à une faiblesse du solde naturel et un déficit migratoire souvent élevé. Retenir les jeunes et accompagner les personnes âgées est un des enjeux du territoire.

#### Chaussin

Chaussin est une ville située dans la plaine à 23 km de Dole, 45 km de Lons le Saunier et 98 km de Saint-Claude. Ses habitants sont appelés les Chaussinois et les Chaussinoises. Ils sont au nombre de 1563 en 2020 pour une superficie de 16,82 km<sup>2</sup>. Chaussin a connu une baisse de sa population de 8,31% par rapport à 2014.

### 2.2 Infrastructures

A Chaussin, les habitants peuvent profiter d'une crèche, d'un relai d'assistante maternelle, d'une maison d'assistantes maternelles, d'une maison de retraite et de divers commerces.

Sur le plan éducatif, Chaussin dispose d'une école maternelle, d'une école primaire, et d'un collège.

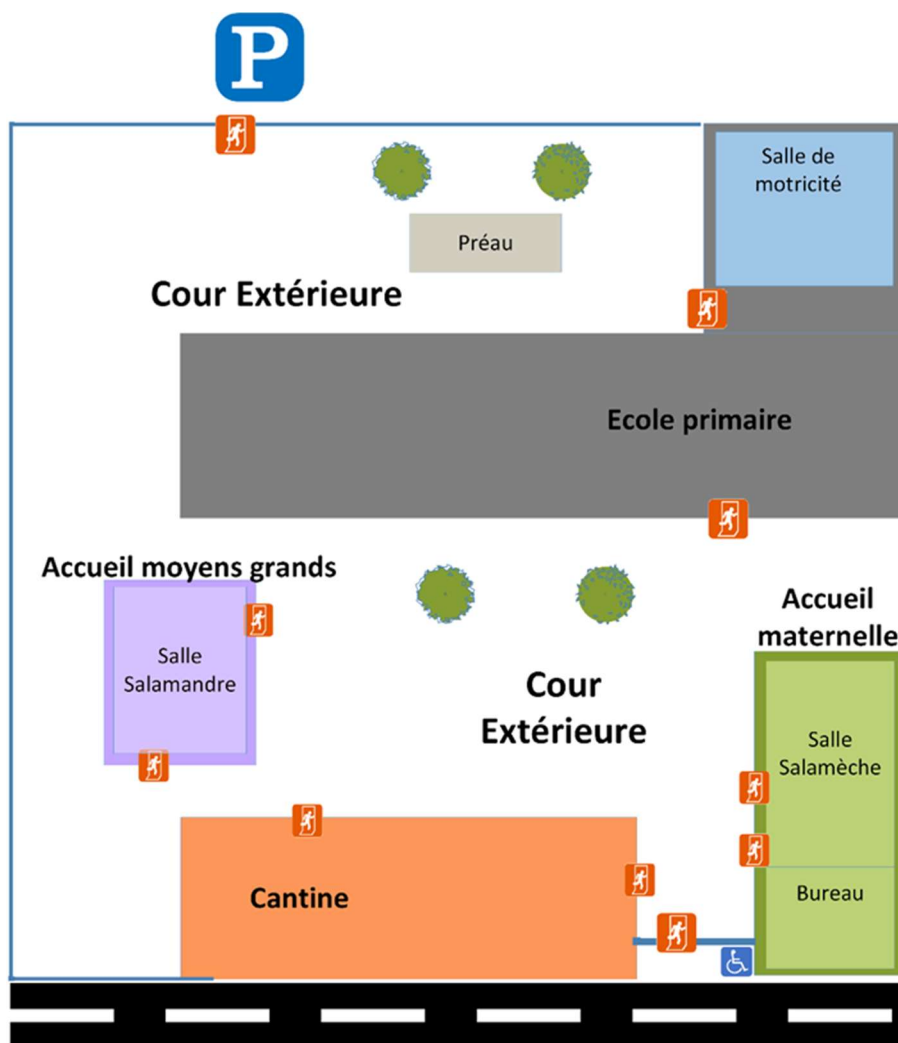
Sur le plan culturel, la ville est équipée d'un gymnase, d'une école de musique, d'une médiathèque et d'associations sportives et culturelles diverses.

### 2.3 Les écoles et effectifs

L'école maternelle est située à 550 m du centre de loisirs. Elle compte 62 enfants : 24 scolarisés en petite section, 19 en moyenne section et 19 en grande section.

Nous partageons les locaux avec l'école primaire qui compte 133 enfants : 31 scolarisés en CP, 30 en CE1, 24 en CE2, 23 en CM1 et 25 en CM2.

## 2.4 Les locaux du centre de loisirs



L'accueil de loisirs dispose de deux salles d'animation : la salle Salamèche et la salle Salamandre. Elles disposent toutes les deux d'un sanitaire (toilette et lavabo). La salle Salamèche bénéficie également d'un petit coin cuisine.

Des espaces de jeux sont identifiés dans chaque salle afin de rendre leur accès plus sécurisé et propice aux différents jeux et activités proposées. Les tables mises à disposition permettent aux animatrices et aux enfants de se regrouper lors des temps d'activités, de jeux libres ou pour le goûter. Chaque salle est équipée de plusieurs placards permettant de ranger le matériel et les jeux nécessaires aux différentes animations.

Un bureau permet aux animatrices de ranger les effets personnels et de préparer leurs activités. Il est également utilisé par la directrice pour recevoir les parents et lors des temps dédiés à l'administratif. Il est séparé de la salle Salamèche par une porte.

Les enfants et l'équipe ont accès à 2 cours : l'une est située devant le bâtiment de l'école et l'autre derrière. La cour située à l'arrière du bâtiment est prolongée par un arboretum équipé de bancs et de tables. 4 espaces en forme de rectangle destinés au jardinage sont positionnés derrière la salle salamandre.

La salle de restauration est utilisée pour la prise de repas et les ateliers de cuisine. Elle est composée d'une salle principale pouvant accueillir jusqu'à 156 enfants en deux services, d'une salle avec 3 toilettes et 2 urinoirs et de deux rangées de lavabos. Un espace est dédié au personnel de service comprenant un espace cuisine, un espace plonge et un vestiaire.

La salle de motricité de l'école primaire est utilisée par le groupe des CE2/CM1/CM2 sur les temps de l'accueil périscolaire du matin soir, les mercredis pour les grands jeux et les jeux de motricité en cas de mauvais temps et par le groupe des +8 ans lors des vacances scolaires. Dans le dernier cas, elle est aménagée le premier jour des vacances en respectant le principe de coins spécifiques.

Locaux et équipements mis à disposition :

- ❖ Bibliothèque (selon les besoins durant les vacances scolaires et les mercredis)
- ❖ Stade composé de plusieurs terrains
- ❖ Parc ombragé avec plusieurs structures de jeux pour jeunes enfants
- ❖ Salle omnisport sur réservation
- ❖ Malles pédagogiques départementales des Francas du Jura, cirque, jeux des droits de l'enfant, jeux de société, Kapla, électricité, astronomie, jeux de plein air, jeux coopératifs, magie, nature/environnement, maquillage, débat philosophique, sport et web radio.

## 2.5 Périodes et horaires d'ouverture

L'accueil de loisirs est ouvert en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h30 et les mercredis de 7h30 à 18h30.

Durant les périodes de vacances de la Toussaint, d'hiver, de printemps et durant le mois de juillet, il est ouvert de 7h30 à 18h.

Il est fermé durant les vacances de Noël et le mois d'août.

## 2.6 Le public

L'Accueil de Loisirs reçoit :

- En périscolaire, tous les enfants scolarisés à Chaussin de la maternelle au CM2.
- En extrascolaire, les enfants de la plaine jurassienne, de la petite section de maternelle au CM2.

Dans le cadre d'un projet d'accompagnement, nous pouvons accueillir des enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques, d'allergies et/ou d'intolérances au sein de la structure.

## 2.7 Organisation des collectifs enfants

Durant les différents temps d'accueil périscolaire et extrascolaire les groupes d'enfants sont organisés en fonction de la classe des enfants. Il y a ainsi 3 groupes d'enfants :

- ❖ le groupe des « petits » qui réunit les enfants scolarisés en maternelle
- ❖ le groupe des « moyens » qui regroupe les enfants scolarisés en CP/CE1
- ❖ le groupe des « grands » qui rassemble les enfants de CE2-CM1 et CM2

## 2.8 Les effectifs moyens de l'accueil de loisirs

| Périscolaire – effectifs enfant |                |               |       |
|---------------------------------|----------------|---------------|-------|
|                                 | Moins de 6 ans | Plus de 6 ans | Total |
| Accueil du matin                | 8              | 32            | 40    |
| Restauration                    | 30             | 72            | 102   |
| Accueil du soir                 | 9              | 31            | 40    |
| Mercredi                        | 18             | 28            | 46    |

| Extrascolaire – effectifs enfant |                |               |       |
|----------------------------------|----------------|---------------|-------|
|                                  | Moins de 6 ans | Plus de 6 ans | Total |
| Hiver                            | 20             | 31            | 51    |
| Printemps                        | 16             | 27            | 43    |
| Juillet                          | 27             | 36            | 63    |
| Automne                          | 20             | 28            | 48    |

## 2.9 Les tarifs

Ils sont modulés selon les ressources mensuelles des familles, le taux d'effort en lien avec le nombre d'enfants dans la famille et le nombre d'heures défini pour chaque séance d'activité.

| Tarifs au 1 <sup>er</sup> septembre 2023                        |                 |                 |                  |
|---|-----------------|-----------------|------------------|
| Périscolaire – Tarifs par prestation                            |                 |                 |                  |
| Matin   | Restauration    | Soir            | Mercredi         |
| De 0.75 à 0.90€   | De 4.93 à 5.08€ | De 1.50 à 1.65€ | De 5.61 à 13.43€ |
| Vacances scolaires – tarifs à la journée de 9h à 17h avec repas |                 |                 |                  |
| Tarif minimum   |                 | Tarif maximum   |                  |
| 5.21€   |                 | 12.16€          |                  |

Durant les vacances et les mercredis, pour les familles extérieures à la commune et à la communauté de communes, le tarif de l'accueil est majoré de 15%. Toute heure entamée est due. Les prestations, les repas, les absences pour convenances personnelles, absence d'un enseignant ou mouvements de grève non décommandés au moins une semaine à l'avance seront facturés. En cas de maladie, l'annulation sera prise en compte, à partir du deuxième jour d'absence si la famille a bien informé l'équipe ou la directrice de l'absence de son enfant.

La facture est établie en fin de mois. Le paiement s'effectue le mois suivant, en espèces, par chèques, par chèques vacances ANCV/CESU ou par virement.

En cas de non-paiement, dans un délai de 2 mois, le dossier est transmis à notre service contentieux. Il sera alors demandé à la famille de régler les prestations à l'avance sous peine de se voir refuser celles-ci.

## 2.10 L'inscription :

Afin de pouvoir réaliser l'inscription de leur(s) enfant(s) à l'accueil de loisirs, les parents doivent dans un premier temps remplir un dossier d'inscription qui devra être mis à jour annuellement.

Le dossier est constitué d'une fiche de renseignements, d'une fiche sanitaire de liaison, d'une photographie de l'enfant, de la photocopie du carnet de vaccination, de l'attestation responsabilité civile et du dernier avis d'imposition. Une fois ce dossier complété, les inscriptions, les modifications ou les annulations seront réalisées par les familles sur le portail jusqu'au jeudi 9h pour la semaine suivante. <https://francas39-chaussin.portail-defi.net/> Les codes d'accès sont transmis aux familles une fois le dossier famille enregistré dans le logiciel.

En période extrascolaire, les inscriptions sont ouvertes environ un mois avant chaque période de vacances. Les inscriptions sur ces périodes ne seront validées que si les familles sont à jour dans leur paiement et que l'enfant est inscrit 2 jours ou 4 demi-journées par semaine.

Avant chaque période de vacances, les programmes des activités sont déposés sur le portail famille.

Durant les vacances scolaires ainsi que les mercredis, les inscriptions sont possibles à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas.

Il est demandé aux familles de signaler toute absence à la directrice ou à l'équipe (par mail, courrier ou répondeur...) et de préciser la date de retour de l'enfant.



### 3 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

#### 3.1 Développer le sens critique des enfants et favoriser leur expression

| Objectifs opérationnels   | Moyens   | Critères d'évaluations   |
|---|--|--|
| <p><b>Encourager les enfants à s'exprimer sur leurs émotions et leurs besoins</b></p>   | <p>Instaurer des temps de paroles, de régulation et de bilan sur les temps d'appels ou durant le goûter.<br/>Laisser la possibilité à l'enfant d'évoluer selon ses compétences sur les différents groupes afin que les activités proposées puissent lui être accessibles et profitables.<br/>Laisser la possibilité à l'enfant de ne rien faire, de ne pas participer aux activités, de se reposer ou de s'extraire du groupe s'il en ressent le besoin.<br/>Mettre en place et animer les boîtes S.O.S qui permettront aux enfants de signaler les problèmes ou difficultés qu'ils rencontrent notamment au sein du groupe.</p> | <p>Observation du comportement des enfants.<br/>Appropriation des enfants du temps de régulation et remarques.<br/>Utilisation des différents supports d'expression mis à disposition des enfants.<br/>Qualité des échanges et des discussions entre les enfants et entre les enfants et les animateurs.<br/>Implication des animateurs.</p>   |
| <p><b>Permettre aux enfants de participer à l'élaboration des programmes d'activités et de s'investir dans la vie quotidienne du centre</b></p> | <p>Elaborer une partie des plannings d'activités avec les enfants (journée des enfants, fiche ou boîte à idées...)<br/>Mettre en place des ateliers de cuisine pédagogique qui permettront aux enfants d'élaborer leur repas en tenant compte des contraintes d'équilibre alimentaire.<br/>Laisser la possibilité aux enfants d'aider les adultes lorsqu'ils le souhaitent (lavage des tables, passage du balai...)<br/>Laisser la possibilité aux enfants de choisir le goûter qui sera proposé tout en respectant les contraintes de l'équilibre alimentaire.</p>  | <p>Nombre de journées de l'enfant proposées au cours de l'année.<br/>Participation et motivation des enfants à l'élaboration des plannings.<br/>Nombre de propositions dans la boîte à idées.<br/>Nombre de repas pédagogiques réalisés.<br/>Implications des enfants dans la confection du repas et le choix des goûters.<br/>Implication des animateurs.<br/>Implication des enfants dans la vie quotidienne du centre</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Permettre aux enfants de s'exprimer sur ses opinions</b></p> | <p>Organiser des ateliers à visé philosophiques pour permettre aux enfants de s'exprimer sur différents sujets. Mettre en place et animer des ateliers webradio.<br/>Organiser des rencontres intergénérationnelles et diversifier les intervenants ce qui permettra aux enfants de s'ouvrir aux autres et aux autres modes de pensée et de fonctionnement.</p> | <p>Nombre de partenariats effectués sur l'année<br/>Nombre de rencontres réalisées sur l'année<br/>Nombre de participants aux rencontres (enfants et seniors)<br/>Observation du comportement des enfants et des seniors ou intervenants<br/>Observation du comportement des enfants lors de la réalisation des ateliers et évolution du comportement des enfants<br/>Qualité des échanges entre les enfants, avec les personnes extérieures et avec les animateurs.</p> |
|--|---|--|

### 3.2 Sensibiliser les enfants au développement durable

| Objectifs opérationnels   | Moyens   | Critères d'évaluations   |
|---|--|--|
| <p><b>Permettre à l'enfant de prendre conscience de son environnement</b></p> | <p>Proposer à l'enfant des activités de découverte de la faune et la flore.<br/>Faire appel à différents intervenants spécialisés qui œuvrent pour le respect de l'environnement (ONF, CPIE, Dole environnement...)</p>  | <p>Nombre d'activités proposées.<br/>Intérêts des enfants aux ateliers proposés.<br/>Qualité des interventions des intervenants</p>  |
| <p><b>Permettre à l'enfant d'agir en faveur de l'environnement</b></p>        | <p>Animer des ateliers en faveur de l'environnement : atelier de récupération, atelier « fait maison », nettoyons la nature...<br/>Initier les enfants aux pratiques de jardinages et création d'un hôtel à insectes.<br/>Initier les enfants à la cuisine et pique-nique 0 déchet<br/>Sensibiliser au gaspillage des ressources naturelles et alimentaire. Mettre en place un compost et une cuve de récupération d'eau</p> | <p>Nombre d'ateliers proposés<br/>Intérêts et participation des enfants aux ateliers<br/>Tenue et entretien des espaces verts<br/>Attitude des enfants et des animateurs face au gaspillage<br/>Qualité des partenariats créés<br/>Nombre de repas 0 déchet réalisés</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p align="center"><b>Favoriser les déplacements avec le moins d'impact écologique</b></p> | <p>Organiser des ateliers permettant aux enfants d'acquérir les bonnes pratiques pour circuler à vélo.<br/>Habituer les enfants dès le plus jeune âge à se déplacer à pied lorsque cela est possible. Proposer des randonnées afin de profiter des bienfaits d'une promenade dans la nature.</p> | <p>Nombre d'ateliers vélo organisés dans l'année<br/>Nombre de randonnées<br/>Intérêt des enfants pour chaque atelier</p> |
|---|--|---|

### 3.3 Développer la confiance en soi pour favoriser la vie collective

| Objectifs opérationnels   | Moyens   | Critères d'évaluations   |
|---|--|--|
| <p align="center"><b>Permettre aux enfants de s'initier à de nouvelles pratiques sportives et développer leur motricité</b></p>               | <p>Développer les partenariats avec différentes associations sportives afin de permettre aux enfants de découvrir de nouvelles disciplines.<br/>Permettre aux enfants de découvrir le handisport par le biais d'intervenants ou de jeux les privant de l'un de leurs sens ou de leur mobilité.<br/>Mettre en place et animer des parcours de motricité leur permettant d'évoluer à leur propre rythme.<br/>Laisser à disposition des enfants des jeux de motricités tel que les diabolos, les cordes à sauter, les jeux de cirque...</p> | <p>Nombre de partenariats réalisés dans l'année<br/>Nombre d'ateliers sportifs proposés<br/>Nombre de parcours de motricité proposés<br/>Quantité et qualité du matériel proposé<br/>Intérêts et participation des enfants aux différents ateliers</p> |
| <p align="center"><b>Permettre à l'enfant d'évoluer au sein de la collectivité et apprendre à respecter le rôle et la place de chacun</b></p> | <p>Mettre en place des activités ou des temps d'animation collectives permettant aux enfants de toutes tranches d'âges de participer<br/>Permettre aux enfants de s'initier à différents jeux et activités sportives en respectant les capacités et les volontés de chacun.<br/>Organiser des Olympiades dans lesquels les enfants pourront concourir pour l'équipe de leur choix et dans l'activité de leur choix.<br/>Permettre aux enfants de s'essayer au rôle d'arbitre.</p>  | <p>Déroulement des olympiades<br/>Intérêts et participation des enfants aux olympiades et aux ateliers sportifs<br/>Comportements des enfants durant les jeux et durant l'arbitrage</p>  |

## 4 L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU AYANT DES TROUBLES DE LA SANTE

Accueillir un enfant en situation de handicap et/ou ayant des troubles de la santé en centre de loisirs, c'est lui offrir l'occasion d'élargir le champ de ses expériences dans des milieux et des espaces qui l'aident à mieux se connaître, développer ses capacités physiques et artistiques, être incité à ajuster et à diversifier ses actions, ressentir une palette de sensations et d'émotions variées, éprouver le plaisir d'évoluer et de jouer au sein d'un groupe.

L'accueil des enfants en situation de handicap et/ou ayant des troubles de la santé doit conduire à la mise en place d'une réflexion de l'équipe pédagogique qui doit prendre en compte les spécificités des enfants et l'aménagement de son mode de fonctionnement. Cet aménagement peut s'organiser à plusieurs niveaux : adaptation fonctionnelle du lieu d'accueil, spécialisation, qualification et/ou formation des équipes, choix des projets d'animations adéquats, engagement dans la relation avec les parents, sensibilisation des autres enfants du centre, accès à des intervenants externes de proximité en cas de besoin.

La qualité de l'accueil de l'enfant reposera sur plusieurs points : la préparation de l'accueil, le temps d'accueil et le suivi de l'accueil.

### 4.1 La préparation de l'accueil

La directrice du centre de loisirs rencontre la famille afin d'établir un premier contact qui permettra à la famille d'expliquer les difficultés que rencontre son enfant et la directrice le rôle de l'accueil de loisirs. La famille pourra définir clairement ses attentes, donner des indications sur l'état de santé de l'enfant et sur ses capacités. La directrice quant à elle pourra expliquer le fonctionnement du centre de loisirs et questionner la famille afin de recueillir les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant, à cette fin, une fiche sanitaire complémentaire sera donnée à la famille à la fin de l'entretien.

Les enfants et les jeunes sont très sensibles aux différences et à l'impact de celles-ci sur la vie quotidienne. Il reviendra donc à l'équipe de les sensibiliser aux différents types de handicap ou maladie afin que ceux-ci puissent accueillir l'enfant en connaissance. Au travers des jeux, d'animations et de temps de paroles dédiés, les enfants pourront réfléchir et s'informer sur les notions telles que l'intégration, les représentations sociales, la richesse des différences....

### 4.2 Le temps d'accueil

Pour une prise en charge pertinente, l'ensemble de l'équipe d'animation doit prendre en compte les informations transmises par l'entourage de l'enfant. Les informations d'ordre médicales sont conservées par la directrice et l'assistante sanitaire et ne seront transmises que lorsque la mise en sécurité de l'enfant le nécessite.

L'enfant doit pouvoir participer, dans la mesure de ses capacités, à l'ensemble des activités proposées. L'équipe veillera donc à adapter les différentes activités proposées. Une attention particulière sera portée aux ateliers proposés par les partenaires et/ou les intervenants afin que chacun puisse s'épanouir durant le temps d'animation.

Si nécessaire, une période d'adaptation et/ou d'observations pourra être proposée aux familles. L'animatrice accompagnatrice d'enfant en situation de handicap sert de référente à l'enfant mais elle intervient en soutien de l'équipe et fait pleinement partie de celle-ci. Elle sera positionnée sur les temps de présence des enfants en situation de handicap.

L'organisation des locaux est en permanence réfléchi afin de favoriser l'accueil de tous les enfants. Un espace de retour au calme, qui sera également disponible pour les autres enfants pour qui la vie en collectivité devient trop pesante, sera disponible et animé par un membre de l'équipe.

### 4.3 Le suivi de l'accueil

Un bilan régulier de l'accueil sera dressé avec les animatrices et notamment avec l'animatrice référente et/ou l'assistante sanitaire.

Des points réguliers sont également réalisés avec la famille. Ces temps d'échanges permettent ainsi de connaître leur ressenti.

Ces différents temps d'analyses permettent d'évaluer la qualité de l'accueil proposé, de noter les évolutions, de soulever les difficultés rencontrées et d'adapter au besoin les conditions d'accueil.

## 5 FONCTIONNEMENT ET DEROULEMENT DE CHAQUE TEMPS D'ACCUEIL

### 5.1 Les règles de vie de l'accueil de loisirs

Le cadre est indispensable à la construction de l'enfant. Il lui permet d'apprendre les limites et facilite la vie en collectivité. L'équipe pédagogique détermine ensemble un cadre de référence lors de la réunion de rentrée, il sera mis en commun avec l'école en ce qui concerne l'utilisation des locaux. Ce cadre est par la suite transmis et expliqué aux enfants. Certaines de ces règles pourront être discutées avec les enfants.

La sanction est une conséquence d'un ou plusieurs actes. Elle intervient lorsqu'une personne a transgressé une ou plusieurs règles. Elle est prononcée après plusieurs rappels à l'ordre ou immédiatement lorsque la transgression concerne de la violence physique ou verbale. Une information orale pourra être faite à la famille.

Elle s'exerce en 3 étapes :

- La réflexion et la mise en mots : que s'est-il passé ? Pourquoi ? Qu'as-tu ressenti ? Qu'est-ce que l'autre personne a ressenti ?
- Le rappel à la règle : En quoi cela ne correspond pas aux règles du centre ?
- La réparation et/ou la mise à l'écart du groupe : Si c'est possible, que peux-tu faire pour réparer ton erreur ?

C'est à l'équipe pédagogique de déterminer la sanction ; celle-ci a pour but de faire comprendre sa faute à l'enfant et lui permettre de réintégrer sa place dans le groupe.

- La sanction n'est pas une punition, elle doit respecter la personne à qui elle est destinée. Elle ne doit être ni vexante, ni humiliante et ne s'apparente pas à une corvée ou un châtement. Cependant, la sanction peut s'accompagner de réparations. Il y a une différence entre reconnaissance de la victime et accablement du fautif.
- Chaque sanction doit être proportionnée au regard de l'âge de l'enfant, de la gravité ou de la régularité de l'acte constaté. Elles doivent être justes et identiques pour tous.
- La sanction doit être expliquée pour être sûr que l'enfant comprenne ce qui lui est reproché, avec un vocabulaire adapté afin que l'enfant ne reproduise pas cet acte.
- La sanction repose sur des faits précis et non pas subjectif. Elle concerne un acte et non pas une personne. Elle doit être donnée le plus tôt possible.
- Les sanctions donnent lieu à un suivi, l'animateur doit vérifier si le comportement de l'enfant évolue.
- Les sanctions ont un début et une fin de préférence gérées par la personne ayant émis la sanction.
- Les transgressions constatées et les sanctions mises en place sont communiquées aux membres de l'équipe.

## 5.2 Accueil périscolaire

### 5.2.1 Accueil Matin

L'accueil du matin doit rester un temps calme, ludique et convivial afin que chaque enfant puisse commencer sa journée en respectant son rythme, dans les meilleures conditions.

L'accueil de loisirs ouvre à **7h30**. Les enfants et les familles sont accueillis de façon échelonnée selon leur arrivée.

#### **Le choix des activités :**

Les animatrices proposent aux enfants d'intégrer le groupe par le biais d'une activité ou d'un atelier de leur choix (jeux de société, jeux de construction, jeux d'imitation, dessin, ...). A chaque début de période, les animatrices sollicitent les enfants pour choisir les activités qu'elles prépareront et proposeront par la suite. Un planning est ainsi élaboré avec les enfants. Dans chaque salle, un coin calme est délimité afin de permettre aux enfants qui le souhaitent de lire ou de se reposer. Les enfants ont ainsi le choix entre une activité proposée, des jeux libres ou l'accès au coin calme.

#### **L'accueil :**

Les enfants de l'école maternelle, les CP et les CE1 sont pris en charge dans la salle Salamèche par deux animatrices. L'une des deux animatrices est dédiée à l'accueil et la gestion des ateliers libres quant à la deuxième, elle a en charge l'animation de l'activité proposée.

Les enfants des classes de CE2/CM1/CM2 sont accueillis en salle de motricité située dans l'école primaire. Deux animatrices sont également présentes. L'une d'elle prend en charge les animations proposées alors que la deuxième accompagne les enfants sur les ateliers libres.

**A 8h05**, les animatrices qui n'étaient pas en charge des activités aident les enfants de l'école maternelle à ranger le matériel et les jeux utilisés et à se préparer pour un départ à 8h10/8h15. L'appel des enfants de maternelle est fait avant le départ. Une fois arrivées à l'école maternelle, les animatrices accompagnent les enfants aux toilettes et les aident, si nécessaire, à mettre leurs chaussons avant d'intégrer leur classe.

Les deux autres animatrices restées à l'accueil de loisirs dans leur salle respective, prennent en charge les enfants et leur permettent de poursuivre leurs activités. **A 8h20/25** les animatrices aident au rangement et demandent aux enfants de se préparer. L'appel des enfants de l'école primaire est fait afin de vérifier que tous soient pointés puis les enfants regagnent leur cour au maximum à 8h30.

Une fois les enfants pris en charge par les enseignantes, une animatrice se charge de répondre aux messages laissés par les parents et remplir les cahiers de transmissions si nécessaire pendant que la deuxième récupère les repas des enfants ayant des allergies ou troubles alimentaires et les emmènent en cantine pour les mettre dans les barquettes au prénom de l'enfant au réfrigérateur.

### 5.2.2 Pause méridienne

Les repas sont livrés en liaison froide par la société « La Grande Table » située à Dole. Ils sont réchauffés et mis à disposition, en cohésion avec l'avancée du repas, par le personnel de service.

Compte tenu du grand nombre d'enfants accueillis sur le temps périscolaire méridien, un double service est mis en place. Les enfants de maternelle, de CP, de CE1 et une partie des enfants de CE2 mangent au premier service de 11h40 à 12h25. La deuxième partie de la classe de CE2, les enfants de CM1 et de CM2 mangent au deuxième service de 12h30 à 13h15.

Plusieurs enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles alimentaires ont des repas spécifiques. Afin d'éviter les erreurs, les repas sont disposés dans des barquettes étiquetées au prénom de l'enfant. Une animatrice par groupe d'enfants s'occupe de ces enfants et leur sert leur repas.

Pendant le repas, l'animatrice sert les enfants de maternelle et apprend aux autres enfants du primaire à se servir équitablement. Elle veille à ce que les enfants mangent correctement et dans le calme (demander le silence, en levant la main, en cas de brouhaha). Le repas est aussi un temps d'échange, l'animatrice est présente pour les enfants et les sollicite pour qu'ils goûtent à tout avec bienveillance. Elle ne doit pas forcer les enfants à goûter à tout ou à terminer leurs repas. Elle aide les enfants qui rencontrent des difficultés à couper leur viande/poisson ou à se servir. Les animatrices veilleront à resservir les enfants si nécessaire. Après chaque plat, une animatrice apporte le chariot de repas au personnel de service qui lui donne le plat suivant. Les assiettes, couteaux et fourchettes sont débarrassés une fois le plat principal terminé. A la fin du repas, les enfants placent leur cuillère, leur verre, le pot d'eau, la panière à pain et leurs déchets en bout de table. Ils nettoient autant que possible leur table. Une attention particulière sera portée au tri sélectif et au gaspillage alimentaire.

Les enfants qui le souhaitent pourront aider à mettre la table pour le deuxième service ou balayer la salle après le second service.

Une fois les enfants pris en charge par les enseignants, les animatrices se regroupent pour effectuer un rapide bilan et préparer le goûter. Elles sont libérées à 13h30.

### **L'accueil en maternelle**

Avant de partir pour l'école maternelle, les animatrices se concertent pour décider de l'organisation des activités après manger et elles préparent le matériel nécessaire. Au minimum une activité par semaine devra être mise en place, quand il n'y en aura pas des temps libres avec différents jeux (kapla, voiture, lego) seront proposés. Ceux-ci se dérouleront en intérieur ou en extérieur en fonction du type d'animation et de la météo. L'organisation permet aux enfants de ne pas participer aux activités proposées : une animatrice gère la mise en place du jeu, une autre surveille les enfants ne voulant pas participer et une troisième se charge des bobos et du passage aux toilettes.

A 11h20, les animatrices font l'appel dans les classes afin de regrouper les enfants inscrits à la cantine. Une animatrice s'occupe d'une classe, cependant un roulement est mis en place pour que tous les enfants puissent connaître toutes les animatrices. Elles les aident à se vêtir et à se mettre en rang afin que les enfants puissent prendre le bus chargé du ramassage scolaire à 11h30. Afin de faciliter la montée dans le bus, la première animatrice se place dans le bus pour aider les enfants à s'installer à leur place, la deuxième se positionne au niveau de la porte pour compter le nombre d'enfants et réguler la montée tandis que la troisième ferme la marche. Durant le trajet du bus, les animatrices lisent le menu aux enfants. Le chauffeur de bus dépose les enfants non loin de l'école primaire. Les animatrices revêtues d'un gilet fluorescent, font descendre les enfants dans un ordre précis (violets, bleus et oranges) et les conduisent au bâtiment réservé à la restauration collective.



Après un passage aux toilettes, les enfants et les animatrices se lavent les mains et regagnent leurs tables. Les deux premières sont réservées aux enfants de petites sections les suivantes aux classes violettes et oranges. A la fin du repas chaque enfant débarrasse et nettoie leur table.

Après le repas, les enfants profitent des moments d'activités qui leurs seront proposés.

A 13h, les animatrices rangent les jeux avec les enfants puis elles les aident à se vêtir. Une fois habillés, les enfants peuvent se rendre auprès de leurs grands frères et de leurs grandes sœurs pour échanger un bisou, un câlin, un « tchek », ou toutes autres marques d'affections acceptées par les deux enfants avant de repartir à l'école. Les animatrices regroupent les enfants par classe, les comptent avant de partir rejoindre le bus chargé du ramassage scolaire qui les ramènera à l'école maternelle pour 13h20. De retour à l'école maternelle, deux animatrices aident les plus petits à aller aux toilettes avant de regagner la sieste. Les plus grands sont conduits par une animatrice et l'accompagnatrice du bus dans la cour où ils sont pris en charge par les enseignants. En cas de mauvais temps, ils seront raccompagnés vers leur classe.

### **L'accueil en primaire – Premier service :**

**A 11h35 - 11h40**, les animatrices récupèrent les enfants de CP, CE1, CE2 qui iront au premier service à la sortie des classes dans la cour située devant l'école. Elles font l'appel afin de vérifier que les enfants soient tous présents. Si les animatrices constatent une erreur d'inscription, elles doivent en informer rapidement la directrice afin qu'elle puisse vérifier les inscriptions au plus vite. S'étant déjà lavé les mains avec les enseignantes, les enfants de CP/CE1 se rendent directement dans la cantine alors que les CE2 vont se laver les mains avant de regagner leur table.

**A 12h20 - 12h25**, les enfants débarrassent et nettoient leurs tables afin qu'à **12h30** les tables soient prêtes pour le deuxième service. Les enfants sortent de la cantine, accompagnées des animatrices et regagnent la salle de motricité ou la salle salamandre afin de profiter d'un temps calme. Un temps de jeu libre ou de jeu collectif leur sera proposé dans un deuxième temps, en priorité en extérieur dans la cour situé à l'arrière du bâtiment.

**A 13h00/05** les enfants retournent dans la cour située devant, ils peuvent échanger un bisou, un câlin, un « tchek », ou toutes autres marques d'affections acceptées par les deux enfants avec leurs frères ou sœurs. **A 13h10**, les enfants sont repris en charge par leur enseignant.

### **L'accueil en primaire – Deuxième service :**

**A 11h35 - 11h40**, Les animatrices font l'appel, dans les classes situées à l'étage, des enfants de CE2/CM1/CM2 qui iront au deuxième service. Si les animatrices constatent une erreur d'inscription, elles doivent en informer rapidement la directrice afin qu'elle puisse vérifier les inscriptions au plus vite. Les enfants sont regroupés dans la cour ou dans la salle de motricité de l'école selon la météo. Les animatrices proposent un jeu collectif, les enfants peuvent alors choisir de participer au jeu ou profiter d'un temps de jeux libres.

**A 12h20 -12h25**, les animatrices du deuxième service rangent les activités avec les enfants. Elles les accompagnent pour se laver les mains.

**A 13h10**, les enfants commencent à débarrasser leurs tables afin qu'à 13h15, les tables soient propres et débarrassées. Les enfants sortent de la cantine et sont raccompagnés dans leur cour où ils sont repris en charge par les enseignants.

### 5.2.3 Accueil du soir

Les enfants sortent d'une journée d'école et certains seront présents à l'accueil jusqu'à 18h30 alors que leur journée a commencé à 7h30. Il est donc important de leur offrir un moment de décontraction. Après le goûter, les enfants ont le choix entre les différentes activités proposées (jeux de société, coin calme, ateliers, jeux libres...). Les animatrices veilleront à être attentives aux besoins de chaque enfant et au rythme de chacun.

Les animatrices seront à la disposition des parents pour transmettre les informations nécessaires et faire le lien avec l'école.

Les animations proposées seront essentiellement ludiques, afin de rendre attractif le temps périscolaire. Les enfants restent libres de participer ou non aux différentes animations.

#### **L'accueil en maternelle**

Deux animatrices se rendent à 16h à l'école maternelle. Une animatrice fait l'appel dans les différentes classes pendant qu'une deuxième prend en charge les enfants appelés, les aide à se vêtir et à regrouper leurs affaires. Le départ pour le centre de loisirs se fait à pieds pour 16h15 à la suite des enfants qui prennent le bus. En cas de mauvais temps, le bus emmène le groupe à proximité de l'école primaire. Vers 16h30, lorsque tout le monde arrive à l'accueil, les animatrices aident les enfants à se dévêtir et à se laver les mains puis ils prennent leur goûter. Ce dernier est fourni par Les Francas.

Plusieurs enfants peuvent, s'ils le souhaitent, aider pour le service et le nettoyage des tables.

Au moment de son départ, il est demandé à l'enfant de ranger les jeux avec lesquels il était en train de jouer. Une fois habillé, l'enfant est raccompagné au portail par une animatrice.

#### **L'accueil en primaire**

Deux animatrices récupèrent les enfants inscrits au périscolaire dès leur sortie des classes à 16h30. Les enfants de CP, CE1 et CE2 seront emmenés dans la salle Salamandre tandis que les enfants de CM1 et CM2 seront emmenés dans la salle de motricité. Ils prendront leur goûter après s'être lavé les mains. Selon le nombre d'enfants, les animatrices pourront regrouper les deux groupes en salle Salamandre.

Un enfant ou plusieurs enfants peuvent s'ils le désirent aider au service, débarrassage, nettoyage et la salle avec l'aide des animatrices.

#### **Temps d'étude**

Les lundis et jeudis, un temps d'étude est organisé après le goûter. Ce temps ne doit pas être considéré comme une aide individuelle accordée aux enfants. Il permet simplement à l'enfant de faire ses devoirs dans une salle au calme, dédiée à cet effet. Les enfants (à partir du CE2) souhaitant faire leurs devoirs sont pris en charge par une animatrice tandis que les autres enfants profitent de temps de jeux libres sous la surveillance d'un autre animateur.

### 5.2.4 Le mercredi

L'accueil de loisirs propose un lieu de vie aménagé et sécurisé pour les enfants mais aussi un lieu de rencontres et d'échanges qui doit permettre aux enfants de s'enrichir et de s'épanouir dans la

diversité. Ce lieu de vie collective doit permettre des échanges conviviaux, ludiques et éducatifs entre les animatrices et les enfants.

Les animations proposées ont pour rôle de faire découvrir des activités diversifiées que les enfants ne pratiquent pas forcément à l'école ou en famille. Elles doivent répondre à des objectifs précis et permettre à l'enfant de s'exprimer.

Les animatrices veilleront à être attentives aux besoins de chaque enfant. En effet, la semaine n'est pas terminée et le rythme de chacun doit être respecté. Des temps calmes ou des pauses seront proposés. Les enfants qui le souhaitent pourront faire la sieste dans une salle réservée à cet effet.

Les enfants participent aux animations selon leurs envies. Entre chaque période, les animatrices organiseront un grand jeu et les enfants établiront ensemble le programme de leurs activités sur plusieurs temps. Ils auront également la possibilité de participer au choix et à l'élaboration d'un repas.

L'organisation de la journée du mercredi est à l'image d'une journée type des vacances. (cf journée type)

### 5.3 Accueil extrascolaire

Afin que les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs profitent pleinement de leurs vacances, les animatrices proposent des activités variées en fonction des saisons et des opportunités locales et calendaires mais aussi selon les projets départementaux ou fédéraux. Dans tous les cas, le planning présente :

- Un grand jeu
- Une sortie culturelle et ludique ou la venue d'un intervenant
- Une journée de l'enfant : ce sont les enfants qui déterminent leur programme
- Un repas pédagogique : ce sont les enfants qui décident et cuisinent leur repas
- Une variété d'activités : activités autour de la nature, manuelles, scientifiques, culinaire, musicale, d'expression ou jeux sportifs

Cette diversité permet de prendre en compte les différentes envies des enfants. Ainsi les enfants auront le choix entre plusieurs activités ou des jeux libres.

### JOURNÉE TYPE

- 7h30 - 9h00 : Accueil des enfants et de leurs parents

Les animateurs chargés de l'ouverture du centre accueillent les enfants et leurs parents. Ils pointent l'horaire d'arrivée des enfants. Ce temps doit être utilisé pour discuter, informer et orienter les familles mais aussi pour faciliter la séparation entre les enfants et leurs parents. Les enfants ont accès à différents jeux ou peuvent accéder au coin calme.

Les animateurs doivent rester disponibles pour tous et se répartir aux différents endroits où ils sont nécessaires. Les animateurs doivent aussi profiter de ce temps pour préparer leurs matériels pour les activités du matin.

A 8h30 maximum, pour limiter le nombre d'enfants dans la salle Salamèche, les groupes sont dissociés. Les enfants et animateurs rejoignent leur salle.

Lors des vacances scolaires l'équipe est au complet à 8h30. Lors des mercredis, l'équipe est au complet à 9h.

- 9h00 - 9h30 : Appel et présentation du programme

Le temps d'appel est considéré comme un temps de réunion et de discussions. C'est l'occasion de présenter le déroulement de la journée, des activités proposés et des sorties à venir mais aussi de rappeler certaines règles si nécessaire ou de discuter de différents sujets. L'appel est effectué par un animateur qui transmet le nombre d'enfants présents au reste de l'équipe.

- 9h30 - 11h15 : Activités

Les animateurs constituent des groupes en tenant compte, des envies des enfants puis ils font vivre les animations qu'ils ont préparées. Les activités se terminent par le rangement du matériel avec les enfants.

- 11h15 - 11h45 : Temps libre

Un temps libre, prioritairement en extérieur, est proposé aux enfants. Du matériel est mis à disposition des enfants. Les animateurs peuvent en profiter pour prendre une petite pause à tour de rôle. Le temps libre se termine par le rangement du matériel.

A partir de 11h30, les enfants n'étant pas inscrits à la cantine peuvent être récupérés par leurs parents. Un animateur accueille les parents. C'est un temps d'échange avec les parents et les enfants sur la matinée passée mais aussi sur le programme à venir, les informations sur les sorties...

Un ou plusieurs enfants peuvent s'ils le souhaitent aider le personnel de service à mettre la table.

- 11h45 - 13h15 : Le repas

Les repas sont livrés en liaison froide par la société LA GRANDE TABLEE située à Dole. Ils sont réchauffés et mis à disposition sur un chariot par le personnel de service, sur sollicitation des animateurs.

Avant de passer à table, les animateurs veillent à ce que les enfants passent aux toilettes puis, les enfants et les animateurs se lavent les mains.

Plusieurs enfants souffrant d'allergies ou de troubles alimentaires ont des repas spécifiques. Afin d'éviter les erreurs, un animateur par groupe d'enfants est désigné pour s'occuper de ces enfants et leur servir leur repas.

Pendant le repas, l'animateur sert les enfants de maternelle et apprend aux autres enfants du primaire à se servir équitablement. Il veille à ce que les enfants mangent correctement et dans le calme (demander le silence en levant la main en cas de brouhaha). Le repas est aussi un temps d'échange, l'animateur mange avec les enfants et les sollicite pour qu'ils goûtent à tout avec bienveillance. Il ne doit pas forcer les enfants à goûter à tout ou à terminer son repas. Il aide les enfants qui rencontrent des difficultés à couper leur viande, poissons... Les animateurs veilleront à resservir les enfants si nécessaire. Après chaque plat, un animateur apporte le chariot de repas au personnel de service qui lui donne le plat suivant. Les assiettes, couteaux et fourchettes sont débarrassés une fois le plat principal terminé.

A la fin du repas, les enfants placent leur cuillère, leur verre, le pot d'eau, la panière à pain et leurs déchets en bout de table. Ils nettoient autant que possible leur table. Une attention particulière sera portée au tri sélectif et au gaspillage alimentaire. Les plus grands sortent de la salle de cantine

en premier, suivis des plus petits. Les enfants qui le désirent restent avec la directrice pour finir de débarrasser et de nettoyer les tables et la salle.

Les petits passent aux toilettes et se lavent les mains avant de regagner leur salle.

- 13h15 - 15h45 : Sieste des petits

Les petits sont accompagnés par un animateur dans la salle de sieste. En cas de pipi au lit, il est indispensable de faire preuve de discrétion, de prévenir les parents et la personne qui sera chargée du ménage.

- 13h15 - 14h00 : Temps libre / Temps calme

Après le repas les enfants profitent d'un temps calme d'une demi-heure environ puis d'un temps libre. Les animatrices veillent à répondre aux demandes des enfants mais c'est aussi pour eux l'occasion de se relayer pour prendre une pause.

Un animateur est présent pour accueillir les parents et leurs enfants inscrits l'après-midi ou les parents qui viennent récupérer leurs enfants.

Ce temps permet aussi à l'animateur de préparer le matériel nécessaire à la réalisation des activités de l'après-midi.

Ce temps se termine par le rangement des jeux utilisés par les enfants.

- 14h00 - 14h15 : Appel et présentation du programme

Ce temps est organisé comme l'appel du matin.

- 14h15 - 15h45 : Activités

Pour les enfants qui ne font pas la sieste : les activités sont organisées de la même manière que les activités du matin.

Pour les enfants qui font la sieste, ils intègrent les activités à leur rythme ou regagnent un espace où du matériel est mis à leur disposition pour des activités libres.

Ce temps se termine par le rangement des activités avec les enfants.

- 15h45 - 16h15 : Temps libre

Ce temps est organisé comme le temps libre du matin.

Un petit groupe d'enfants et un animateur se lavent les mains et préparent les goûters.

- 16h15 - 17h00 : Goûter

Avant de passer à table, les animateurs veillent à ce que les enfants passent aux toilettes. Les enfants et les animateurs se lavent les mains. Le goûter est un moment d'échanges qui permet de dresser le bilan de la journée avec les enfants.

La table est débarrassée par un petit groupe d'enfants et un animateur. Une attention particulière sera portée au tri sélectif et au gaspillage. Un animateur de chaque groupe d'enfants aura en charge de faire la vaisselle et de nettoyer la salle, aidés si possible par un ou plusieurs enfants volontaires.

- 17h00 - 18h00/18h30 : Temps d'accueil

Un animateur pointe l'horaire de départ des enfants. Il accueille les parents. C'est un temps d'échange avec les parents et les enfants sur la journée passée mais aussi sur le programme à venir, les informations sur les sorties...

Les enfants sont en activités libres en extérieur ou en intérieur selon la météo et les envies des enfants. Les animateurs doivent veiller à être accessibles à tous et à se répartir aux différents endroits où ils sont nécessaires.

Les animateurs doivent aussi profiter de ce temps pour finir de ranger leur matériel d'activité, ainsi que les différentes salles et préparer les activités du lendemain lorsque le nombre d'enfants restants le permet. Ils devront aussi vérifier que les salles utilisées soient fermées à clef avant leur départ.

Les animateurs sont libérés selon le planning établi. Ils doivent cependant porter une attention au nombre d'enfants restants avant de partir afin de ne pas laisser le reste de l'équipe en difficulté.

#### 5.4 Les réunions

Des réunions d'équipes sont mises en place à différents moments.

Les réunions de préparation sont l'occasion de se concerter sur les activités proposées, sur les projets en cours, les attentes et les envies des enfants, des familles et de l'équipe. Pour les activités concernant le périscolaires, elles ont lieu tous les lundis après-midi, les mardis matin et les vendredis après-midi une semaine sur deux. Pour les activités extrascolaires, elles ont lieu selon un calendrier établi. Les samedis matin de 9h30 et 12h30 le 16/09, le 13/01, le 09/03 et le 01/06.

Les réunions bilan ont pour objectif que chacun s'évalue et se responsabilise sur sa façon de travailler et d'évoluer à l'accueil de loisirs : évaluations des actions, analyse des problèmes survenus, remise en cause personnelle, création d'outils... Pour les temps d'accueil qui concerne le périscolaire, elles ont lieu les vendredis après-midi une semaine sur deux. Pour les temps d'accueil concernant l'extrascolaire, elles ont lieu à chaque fin de semaine.

Lors des réunions, une attention particulière sera portée sur ces différents points :

- Les points positifs et les points négatifs de la semaine
- L'évolution et l'intégration des enfants au sein du groupe
- La confiance de l'enfant et des parents envers l'équipe
- Le respect des règles de vie et des horaires
- La réalisation des activités proposées
- La participation et l'entrain des enfants aux activités proposées
- L'adaptation des activités proposées selon les objectifs et l'âge
- Les cas particuliers

Si nécessaire, une réunion exceptionnelle ou un entretien individuel pourra être organisé par la directrice.

#### 5.5 Les séjours

Partir en séjour est pour un enfant une expérience extraordinaire. C'est l'occasion pour lui de s'évader, de découvrir de nouveaux horizons et d'en revenir grandi. C'est également l'opportunité de développer son autonomie et d'apprendre à vivre en collectivité avec d'autres enfants de son âge. Il est important que chaque directeur accompagne les familles dans leurs interrogations, y réponde et les rassure.

Les Francas du Jura organisent des séjours dans le Jura, reste à charge à la directrice du centre de loisirs : la communication aux familles et la gestion des inscriptions. Le nombre de place dans chaque séjour étant limité, l'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet.

### **L'hébergement, transport et vie quotidienne**

Les hébergements pourront avoir lieu sous tente ou en bâtiment. Tous les lieux d'hébergement disposent de douches, de sanitaires et d'un coin cuisine. Un véhicule est présent sur chaque camp.

Le transport est assuré par les parents ou par l'accueil de loisirs en fonction du nombre d'enfants concernés.

En dehors des activités programmées, les enfants participeront à la vie quotidienne du séjour. (Rangement, préparation des repas...)

## 6 L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE

### 6.1 Composition de l'équipe

Une équipe est présente sur le centre de Chaussin de façon permanente. A celle-ci s'ajoutent différents animateurs, intégrés selon les besoins ou lorsque l'équipe accueille et forme des stagiaires.

|                             |  |                                     |   |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|---|
| <b>Stéphanie LOUP</b>       | <b>Directrice</b>  | <b>DEJEPS – PSC1</b>                | Présente sur les temps périscolaires, les mercredis et les temps extrascolaires                               |
| <b>Laurine FAIVRE</b>       | <b>Animatrice référente – Assistante sanitaire</b>             | <b>CAP petite enfance - PSC1</b>    | Présente sur les temps périscolaires, les mercredis et les temps extrascolaires                               |
| <b>Blandine ZERMATI</b>     | Animatrice   | BAFA - PSC1                         | Présente sur les temps périscolaires, les mercredis et les temps extrascolaires                               |
| <b>Lisa-Lou REDOUANI</b>    | Animatrice   | Stagiaire BAFA – PSC1               | Présente sur les temps périscolaires, les mercredis et les temps extrascolaires                               |
| <b>Karine MOREL</b>         | Animatrice   | BAFA                                | Présente sur les temps périscolaires, les mercredis et les temps extrascolaires                               |
| <b>Claudine BELOVIC</b>     | Animatrice   | Sans formation                      | Présente sur les temps périscolaires méridiens  |
| <b>Marine CORNU</b>         | Animatrice   | CAP Petite enfance                  | Présente sur les temps périscolaires méridiens  |
| <b>Marie-Claire BALLERY</b> | Animatrice   | BAFA                                | Présente sur les temps périscolaires méridiens en alternance avec l'animatrice en apprentissage               |
| <b>Océane OUDOT</b>         | Animatrice   | Apprentissage Terminale ASSP – PSC1 | Présente une semaine sur deux selon calendrier  |
| <b>Salomé PRINCE</b>        | Animatrice – Accompagnatrice d'enfant en situation de handicap | Sans formation – PSC1               | Présente sur les temps d'accueil nécessitant un renfort pour accompagner les enfants en situation de handicap |
| <b>Nadine MICONNET</b>      | Personnel de service   |                                     |   |
| <b>Christelle THIBERT</b>   | Personnel de service   |                                     |   |



L'organisateur s'engage à mettre à disposition, un nombre d'animateurs conforme à la réglementation des accueils de loisirs de mineurs soit :

**Sur les temps périscolaires (accueil de loisirs avec un PEDT) :**

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

**Sur les temps du mercredi (accueil de loisirs avec un PEDT) :**

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

**Sur les temps extrascolaires :**

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

## 6.2 Rôles et Postures des membres de l'équipe

### 6.2.1 La directrice

La directrice est également animatrice. C'est pourquoi, elle devra également se référer aux différents points évoqués ci-après.

**Sécurité :**

- Elle est responsable devant l'organisateur, les parents et la loi.
- Elle assure la sécurité physique et affective de tous. (Enfants, parents, équipe pédagogique, partenaires et personnel de service)
- Elle veille au respect des règles de sécurité et d'hygiène.

**Communication :**

- Elle favorise l'échange avec les animateurs dans un esprit de collaboration. Elle est à l'écoute des besoins et des souhaits de tous.
- Elle développe les relations et fait le lien entre les différents partenaires : l'organisateur, la municipalité, les animateurs, les parents, les enfants, les équipes enseignantes et les prestataires
- Elle rencontre l'organisateur, échange sur son projet éducatif, imagine les contours du projet pédagogique et tient compte des attentes et des rôles de chacun.
- Elle rédige les comptes rendus de réunions à destination des animateurs.

**Animation :**

- Elle est le garant de la mise en application du projet éducatif sur la structure
- Elle élabore un projet pédagogique avec son équipe, dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, en cohérence avec le projet éducatif.
- Elle anime certains temps lors des périodes périscolaires et extrascolaires.
- Elle accompagne les animateurs et les enfants dans l'élaboration des programmes d'activités répondant aux attentes et aux besoins des enfants ainsi qu'aux valeurs de l'organisateur et de l'ensemble de l'équipe pédagogique.

- Elle anticipe les besoins en matériel, réserve des activités (sorties), s'informe des potentiels offerts par l'environnement.

#### **Gestion :**

- Elle coordonne et anime l'équipe d'animation.
- Elle définit les missions de chacun et accompagne l'équipe dans leurs réalisations.
- Elle forme, elle évalue les animateurs, leur progression et régule au besoin.
- Elle assure le bon fonctionnement et la gestion de l'ACM : le respect des règles, l'approvisionnement, la gestion administrative et financière.
- Elle prépare avec l'équipe les modalités d'accueil des enfants et l'organisation de la vie quotidienne, des relations, des activités.
- Elle gère les conflits.
- Elle associe les parents et les partenaires à la vie du centre.

#### **6.2.2 L'animateur**

L'animateur est un adulte référent, responsable. Il participe à l'éducation de l'enfant. Il a conscience des limites et de l'incidence de son action. Il a une place bien à part (ni parent, ni professeur, ni éducateur). Il doit faire preuve de patience car l'éducation est un processus long qui demande de la répétition.

#### **Sécurité :**

- Il garantit la sécurité physique, morale et affective des enfants qui lui sont confiés.
- Il respecte le rythme de l'enfant. Il prend en compte tous les besoins de l'enfant :
  - Physiques (la soif, la fatigue, la faim...)
  - Affectifs (manque de la famille, besoin de câlins...), tout en gardant un certain recul sur la situation que traverse l'enfant
  - Moraux (respect d'autrui, autonomie, valorisation...)
- Il doit impérativement éviter les stéréotypes, les préjugés, les stigmatisations et les discriminations.
- Il doit apprendre à connaître les enfants qui lui sont confiés. L'enfant a le droit au respect de sa personne notamment en fonction de ses besoins et de ses différences.
- Il est capable de lire et de comprendre les émotions des enfants afin de l'aider à les assimiler lui-même et les canaliser pour les rééquilibrer.
- L'autorité de l'animateur doit être naturelle et dans la communication avant tout. Il est structurant, donne des limites et définit un cadre dans lequel chacun évolue en sécurité. Il est capable d'expliquer ses prises de position. Il est garant des règles de vie. Il doit faire preuve d'autorité sans utiliser la force ou la violence, tout en étant juste et équitable. Il est cohérent entre ce qu'il dit et ce qu'il fait. Il a un comportement exemplaire.
- Il respecte l'éducation parentale que l'enfant reçoit. Il reste vigilant aux comportements de l'enfant et informe la directrice en cas de suspicion de maltraitance. (Déclaration faite par l'enfant, troubles ou de traces de coups constatés)
- Il s'assure que chaque enfant trouve sa place au sein du groupe, qu'il se sente comme tout autre enfant en droit de faire les mêmes choses, et ainsi aussi en interdiction face à certaines autres choses.

- Il connaît le nombre d'enfants du groupe qu'il a en charge ainsi que du groupe en entier. (maternelles, moyens, grands). Il communique avec son collègue pour connaître ses informations.
- Il vérifie que les enfants partent accompagnés avec des personnes autorisées à les récupérer.
- Il sensibilise les enfants, dans le cadre de la mise en œuvre du projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances, aux conduites addictives ou aux comportements à risques, notamment ceux liés à la sexualité et/ou au harcèlement.
- Il aide et soigne les enfants qui se sont blessés et note les soins effectués dans le cahier d'infirmerie.

### **Animation :**

- Il place l'enfant au cœur de ces actes éducatifs quotidiens.
- Il sait solliciter les enfants et les motiver sans les forcer. Il donne de la vie et du sens aux activités et jeux qu'il leur propose. C'est de lui que dépendra la réussite de l'animation : il sait s'adapter quand une activité ne fonctionne pas et il sait adapter les activités à l'âge et au groupe d'enfants.
- Il met en vie les objectifs du projet pédagogique du centre. Il choisit une activité pédagogique correspondant à un ou plusieurs objectifs du projet. Il prépare le matériel, définit un espace de jeu, présente le jeu ou l'activité, explique les règles et les fait respecter, constitue des équipes si nécessaire. Il est arbitre, il dynamise le jeu et le relance au besoin. Il anticipe la fin de l'activité ou du jeu et range le matériel avec les enfants.
- Il propose des activités nouvelles et participe aux projets nationaux et départementaux.
- Il organise ses actions de manière à développer l'autonomie de l'enfant. Il apporte son aide à l'enfant mais ne fait pas à sa place. Il anime tous les temps de la journée. Il fait participer activement et associe les enfants à la vie collective et quotidienne.
- Il favorise l'expression des enfants et les accompagne dans la réalisation de leurs projets.
- Il adapte son comportement aux différentes situations de jeu. Ainsi il peut : jouer avec l'enfant/ donner à jouer/ faire jouer / laisser jouer.

### **Communication :**

- Il accueille les enfants et la famille et instaure une relation de confiance. Il leur transmet les informations. Il est à l'écoute et répond à leurs besoins. Il transmet des valeurs et des connaissances. Il suscite le dialogue et adapte son langage à l'enfant.
- Il gère les conflits des enfants sans prendre parti pour les uns ou les autres, il doit recentrer le dialogue sur l'objet du conflit.
- Il communique avec le reste de l'équipe et retransmet les informations. Il demande de l'aide si nécessaire et soutient ses collègues. Il favorise le travail en équipe par le dialogue, la cohésion, l'entraide, le partage des tâches et des savoirs.
- Il informe la directrice de tous problèmes ou difficultés rencontrés. Il accepte la critique pour pouvoir progresser.
- Il participe aux différentes réunions. Il est force de proposition et sait prendre des initiatives.
- Il développe les relations avec les enseignants, les familles et les partenaires. Il est tolérant et respectueux envers le travail de tous les protagonistes intervenant dans le centre.
- Il veille à son image par sa ponctualité, son respect, sa politesse et son hygiène.

- Il veille au respect du secret professionnel.

### 6.2.3 Les animateurs stagiaires ou en apprentissage

L'animateur stagiaire est membre à part entière de l'équipe d'encadrement et à la possibilité d'agir seul auprès du groupe d'enfants. Il est donc attendu de lui qu'il agisse en considérant les attentes quant aux rôles et postures de l'animateur.

Toutefois, cette étape demeure un temps de formation qui se prépare avec l'équipe et la directrice de l'ACM avant le démarrage de la période de stage et tout au long de celui-ci. La directrice se doit d'avoir un rôle de formatrice vis-à-vis des animateurs de son équipe, et tout particulièrement en direction des animateurs stagiaires ou en apprentissage. Mais c'est aussi à l'animateur, acteur de sa formation, d'identifier ce qu'il se sent capable de mener seul, de demander un soutien auprès de personnes plus expérimentées pour préparer et animer un temps de vie ou d'activité et de solliciter un regard extérieur sur son action.

### 6.2.4 L'animatrice référente et assistante sanitaire

- Elle vérifie la composition des dossiers d'inscriptions (fiche de renseignements, fiche sanitaire, photocopie du carnet de vaccination, de l'assurance responsabilité civile et de la fiche d'imposition).
- Elle aide à l'élaboration des Protocoles d'accompagnement des enfants ayant des besoins spécifiques et à la mise en place des conditions nécessaires à l'accueil de ces enfants.
- Elle regroupe toutes les informations sanitaires des enfants, (pathologie...) les synthétisent et transmet à l'équipe les informations utiles et nécessaires.
- Elle vérifie les stocks de la pharmacie et établit la liste du matériel à acheter.
- Elle prépare les trousseaux à pharmacie et vérifie leur contenu.
- Elle vérifie les dates de péremptions des médicaments des enfants ayant un PAI
- Elle administre les traitements (selon les ordonnances fournies) ou les soins nécessaires et les retranscrit dans le cahier d'infirmerie.
- Elle informe la directrice de tout événement survenu, lié à la santé des enfants.
- Elle regroupe toutes les informations en matière de droit à l'image, les synthétisent et transmet à l'équipe les informations utiles et nécessaires.
- Elle soutient la directrice sur la gestion quotidienne, notamment en matière d'inscriptions, de transmissions des informations (support écrit à destination des familles), de préparation des réunions et de préparation des périodes de vacances.
- Elle établit les bons de commande des bus (pour les temps périscolaires)
- Elle vérifie les stocks et l'état du matériel pédagogique avant chaque période des vacances et établit la liste du matériel à acheter.
- Elle vérifie les stocks des denrées alimentaires utilisées pour la cuisine pédagogique, pour les goûters et établit la liste des denrées à acheter.
- Elle vérifie les dates de péremptions des denrées alimentaires et recueille les échantillons lors des ateliers de cuisine pédagogique.

### 6.2.5 L'animatrice accompagnatrice d'enfants en situation de handicap

Elle fait partie intégrante de l'équipe d'encadrement. Elle doit prendre en compte les attentes quant aux rôles et postures de l'animateur mais ne sera pas mise en situation d'animation d'activité.

- Elle assure les conditions de sécurité physique et affective de l'enfant.
- Elle adapte son comportement, sa pratique à des situations parfois critiques, de crises. Elle devra savoir faire preuve de mesure et de psychologie pour aborder les problèmes et les résoudre petit à petit.
- Elle observe et transmet les signes révélateurs d'un mal être et/ou d'un problème de santé.
- Elle aide si nécessaire aux actes de la vie quotidienne.
- Elle participe à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'enfant et de l'environnement. Elle aide les enfants à se sociabiliser.
- Elle contribue à définir le champ des activités adaptées aux capacités et aux besoins de l'enfant et contribue à l'adaptation de l'activité proposée.
- Elle accompagne et stimule les enfants.
- Elle facilite l'expression de l'enfant, l'aide à communiquer.
- Elle permet et facilite les déplacements des enfants.
- Elle met en place et anime un « coin détente » qui permettra aux enfants de s'extraire du groupe en cas de besoin.

### 6.2.6 Le personnel de service

**Il est employé par la commune de Chaussin.**

- Il vérifie la qualité et la quantité de la livraison
- Il informe les animateurs sur la composition des produits (salades, sandwiches, ...)
- Il prépare les plats simples avant le service (salades, fromages, desserts, ...)
- Il réchauffe les aliments et effectue l'assemblage (hamburgers, sandwiches, ...)
- Il conserve les plats témoins
- Il vérifie la conformité des températures des plats avant leurs services
- Il s'occupe de l'entretien du matériel, des équipements de la cuisine et de la salle et fait la plonge
- Il s'occupe de l'entretien du matériel et des équipements des différents locaux de l'accueil de loisirs

### 6.2.7 Les intervenants :

Ils sont choisis pour leur expertise et la cohérence de leurs interventions avec le projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Ils apportent une plus-value, un regard extérieur à l'action mis en place.

Une première prise de contact permet de définir ensemble les contours de l'intervention et des objectifs poursuivis. Les intervenants ne seront pas laissés seuls pour encadrer le groupe d'enfants. Ils devront toujours être accompagné d'au moins une animatrice qui connaît le centre, son fonctionnement ainsi que les enfants présents sur le groupe. C'est elle qui permettra la bonne intégration des intervenants au groupe. Elle aura pour tâche de préparer les enfants à sa venue, de les accueillir et de les accompagner. A la fin de chaque intervention, un bilan du moment passé sera réalisé par la directrice de l'accueil auprès des enfants, des animatrices présentes et des

intervenants. Dans le cas où, le centre serait accueilli au sein d'un établissement, l'équipe d'animation s'engage à respecter les règlements intérieurs des différents partenaires et à travailler dans le respect de tous.

### 6.3 Formations et évaluations

#### 6.3.1 L'animateur

Tout au long de l'année des calendriers de formation sont proposés en interne notamment par la DSDEN 39 et les Francas. Chaque membre de l'équipe peut faire la demande d'accéder à un temps de formation qui l'intéresse. La demande de participation doit passer automatiquement par la direction de l'accueil de loisirs puis par la directrice de l'association des Francas du Jura, qui donnera ou non son accord. Des livres, des fichiers Francas et les livrets Camaraderie, dans la bibliothèque des animateurs, peuvent être consultés pour trouver de nouvelles idées et permettre l'innovation.

Lors de son parcours au sein de l'accueil de loisirs, l'animateur aura plusieurs entretiens avec la directrice. Ces temps sont des moments privilégiés où il pourra s'exprimer de manière individuelle et faire remonter les difficultés qu'il rencontre.

- **Un entretien de prise de poste :** Il permet d'établir un premier contact et de définir les attentes de chacun. Au cours de cet entretien, des premiers objectifs professionnels seront fixés.
- **Un entretien individuel annuel :** Il permet de faire le bilan de l'année écoulée et de faire le point sur les objectifs qui ont été fixés. Une fois le bilan réalisé, la directrice et l'animateur fixent ensemble les objectifs professionnels et les besoins en formations des animateurs pour l'année en cours, objectifs sur lesquels les animateurs seront évalués.

#### 6.3.2 L'animateur stagiaire ou en apprentissage

Une grille de stage sera remise à l'animateur avant le début de son stage afin qu'il puisse identifier ce sur quoi portera son évaluation. Durant sa formation, le stagiaire sera reçu à plusieurs entretiens.

- **Un entretien de début de stage :** Il permet d'établir un premier contact et de définir les attentes de chacun. Au cours de cet entretien, des premiers objectifs ainsi que des critères d'évaluation seront définis.
- **Un entretien de mi-parcours :** Il permet de faire un premier bilan sur les objectifs fixés, de redéfinir son rôle afin de mettre en relief les points forts et les points à améliorer.
- **Un entretien de fin de stage :** Il permet de réaliser le bilan du stage. De verbaliser l'évaluation rendue et de donner quelques conseils pour la suite.

## 7 LA PLACE DE L'ENFANT

L'accueil de loisirs est un lieu de socialisation, de rencontres et d'échanges. Il permet aux enfants de se familiariser avec la vie en collectivité. Les animateurs ont pour mission d'apprendre à connaître les enfants et de s'adapter à chacun en respectant leurs différences. Ils devront également instaurer une bienveillance au sein du groupe et privilégier le dialogue afin de dénouer les situations conflictuelles.

L'équipe veillera à écouter les remarques et idées des enfants afin de permettre aux enfants de participer à l'organisation de l'accueil. S'ils le désirent les enfants pourront s'impliquer dans les tâches de la vie quotidienne et dans le choix des repas (repas pédagogique).

Les enfants seront libres de participer ou non aux choix, à la préparation et à la réalisation des activités proposées. Les enfants qui ne souhaitent pas participer aux activités pourront jouer en autonomie mais veilleront à ne pas perturber le bon déroulement de celles-ci. Les animateurs doivent permettre aux enfants d'explorer librement. Les espaces de jeux sont aménagés afin de permettre aux enfants de les visualiser et se les approprier rapidement.

Les animatrices veilleront à respecter le rythme de chacun. Ainsi, si un enfant souhaite se reposer ou décompresser, un espace dédié lui est mis à disposition.

## 8 LA PLACE DE LA FAMILLE

Les familles nous confient leurs enfants, il est donc indispensable d'établir une relation de confiance, basée sur l'écoute et la collaboration. Ainsi, toute l'équipe pédagogique reste à disposition des familles pour les accueillir, les informer ou les orienter.

Des rendez-vous pourront être organisés entre les parents et la directrice sur demande de l'un d'entre eux. Les informations importantes devront être transmises en premier lieu à la directrice.

Avant la première inscription, la directrice proposera aux familles un entretien. Cette première rencontre permet de faire connaissance. Elle permet également à la directrice de présenter l'équipe et le fonctionnement du centre. La famille pourra exprimer ses craintes, ses questionnements et transmettre les informations qu'elle jugera importantes.

Au cours de l'année, plusieurs évènements seront organisés au centre de loisirs. Ils permettront de réunir l'équipe d'animation, les enfants et leurs familles dans un moment de convivialité où il sera possible à l'équipe de faire connaître les ateliers mis en place, et d'en expliquer leur sens pédagogique.

## 9 HYGIENE ET SANTE

### 9.1 Hygiène

#### 9.1.1 Lavage des mains

Les bons gestes du lavage et du séchage des mains sont enseignés aux enfants. L'équipe comme les enfants se lavent les mains à différents moments :

- Après être allé aux toilettes
- Après avoir manipulé les poubelles
- Après avoir touché un animal
- Après avoir toussé, éternué et/ou s'être mouché
- Après avoir joué à l'extérieur et/ou dans le sable
- Avant et après manger

- Lorsque l'on change de type d'aliment manipulé (cru/cuit, légumes/viandes) lors des repas pédagogiques

Lors des pique-niques et/ou sorties à la journée, des lingettes ou du gel nettoyant et désinfectant peuvent remplacer l'utilisation d'eau et de savon.

### 9.1.2 Stockage des denrées à température ambiante

Le matériel de cuisine et les aliments (repas pédagogiques et goûters) sont stockés dans un placard réservé à cet usage. Seuls quelques types de produits stables (condiments, gâteaux secs, par exemple) peuvent être conservés pour une utilisation ultérieure. Si le matériel de cuisine ou les aliments sont stockés dans des boîtes, il est nécessaire que celles-ci soient soigneusement séchées ainsi que le matériel qui s'y trouve.

Lorsque les emballages des aliments sont ouverts, ceux-ci doivent être mis en boîte étiquetée. Sur l'étiquette doivent figurer la marque de l'aliment, la date d'ouverture, la date de péremption et le numéro de lot.

Les fruits et légumes sont mis en hauteur et sont lavés avant consommation ou préparation.

Les bouteilles d'eau « alimentaire » doivent être placées en hauteur et à l'ombre. Elles doivent être régulièrement nettoyées (intérieur et extérieur). L'eau doit être renouvelée chaque jour pour éviter toute stagnation.

### 9.1.3 Stockage des denrées au froid

La température de conservation indiquée sur les emballages des aliments est respectée.

Lors de pique-nique, les produits qui doivent être stockés au frais sont mis dans des glacières avec des plaques eutectiques pour les protéger d'un trop fort réchauffement. Ces dernières seront mises dans un endroit à l'ombre et les aliments seront consommés dans la demi-journée qui suit.

### 9.1.4 Utilisation du matériel

Lors de la préparation des repas, une vigilance est portée aux plaies qui seront désinfectées et protégées par un pansement, au lavage des mains, à la propreté des vêtements et à la propreté du plan de travail. Un ustensile est dédié le plus possible à un type de denrées afin d'éviter les contaminations croisées.

La vaisselle est laissée à sécher à l'air libre avant d'être rangée dans les placards prévus à cet effet.

### 9.1.5 Traçabilité

Un carnet de suivi alimentaire est renseigné afin de noter les références des goûters servis aux enfants de chaque groupe. Ainsi, chaque jour une animatrice note, la marque de l'aliment, la date de péremption ainsi que le numéro de lot.

Pour les repas pédagogiques ou les goûters préparés par les enfants, un échantillon d'une quantité entre 80 et 100g est conservé de manière individuelle et clairement identifié dans le frigo de la cantine durant une semaine.



## 9.2 Santé

A chaque création de dossier une fiche sanitaire et une fiche complémentaire si nécessaire sont complétées par les parents. Elles permettent de connaître les difficultés de santé des enfants et ainsi s'adapter aux besoins de ces derniers.

En cas de chute ou de petits « bobos » les animatrices désinfectent les plaies et les protègent à l'aide d'un pansement si nécessaire. Les informations concernant la chute et les soins portés sont ensuite retranscrits dans un cahier d'infirmierie et transmises aux parents lors du départ de l'enfant.

En cas de nécessité les secours seront appelés.

Les traitements médicaux peuvent être administrés aux enfants mais uniquement lorsqu'ils sont fournis avec l'ordonnance du médecin. Ces derniers doivent obligatoirement être remis en main propre à une animatrice. La prise de médicaments est ensuite reportée dans le cahier d'infirmierie.

Les médicaments des enfants disposant d'un PAI sont stockés dans l'armoire à pharmacie dans des sacs au nom des enfants accompagnés des ordonnances et/ou des protocoles.

## 10 SECURITE

### 10.1 Dans les locaux

Une réunion axée sur la sécurité au sein des bâtiments est organisée en début d'année avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Elle permet de :

- Faire le point sur les différentes procédures. Les fiches procédures élaborées sont ensuite mis à dispositions dans les carnets de liaison et afficher dans les salles d'animations. (cf fiches en annexe)
- Prendre connaissance des plans d'évacuations et de localiser les extincteurs.
- Insister sur certaines bonnes pratiques comme : ne pas verrouiller les sorties de secours en présence du public, laisser libres toutes les voies de sortie, ne pas bloquer ni maintenir ouvertes les portes coupes feu, faire enlever les objets suspendus près des sources de chaleur.

Des exercices d'évacuations seront organisés au cours de l'année.

Les animatrices pourront assister aux différents exercices PPMS réalisés par l'école.

### 10.2 Lors des sorties

L'équipe doit savoir en permanence où se trouvent les enfants. Elle doit avoir en permanence le souci du nombre, Elle recompte les enfants à chaque changement de lieu.

Un(e) animateur(trice) est responsable de la sortie, il (elle) a à sa charge de :

- En amont, expliciter les règles de sécurité, et veiller ensuite à ce qu'elles soient appliquées
- Remplir la fiche de sortie

- Être en possession de la liste d'appel. Prendre son groupe en photographie. En cas de problème, le signalement sera d'autant plus efficace avec une photographie récente de l'enfant.
- Vérifier la présence de tous les enfants (comptage régulier)
- Demander à l'assistante sanitaire de lui fournir une trousse de secours ainsi que les trousse PAI ou les trousse contenant les traitements médicaux en cours.
- Prendre le nécessaire pour pique-niquer et goûter.
- Prendre les gilets jaunes.
- Gérer les relations avec les différents partenaires : prévenir des retards, des éventuels changements...
- Rester en contact avec la direction dès que nécessaire. Il faut se munir d'un téléphone portable chargé
- S'assurer du respect de la nature : ramassage des papiers, ne pas laisser de traces...

### 10.3 Les déplacements en car

Lors d'un trajet en bus, le responsable de sortie doit penser à

- Vérifier les horaires de départ et d'arriver pour éviter les retards.
- Vérifier les titres de transport.
- S'assurer du « bon état physique » du conducteur ainsi que de l'état du car, dans le cas contraire, refuser de monter.
- Se renseigner sur l'emplacement de l'extincteur, des marteaux "brises-vitres" et des boutons d'évacuation d'urgence.
- Etablir un tour de veille en cas de trajet de nuit.

Avant la montée des enfants dans le bus, un(e) animateur/rice se place dans le bus, il/elle aura pour mission de :

- Placer les enfants malades à l'avant du bus.
- Vérifier que les enfants soient attachés
- Vérifier que certaines places soient privilégiées pour les animateurs afin de faciliter l'évacuation du bus en cas de besoin. Ces places sont : les places situées près des portes, la place du milieu au fond du bus.

C'est lui/elle qui aidera les enfants à se détacher et à descendre. Il/elle vérifiera également que rien n'a été oublié dans le bus.

Un(e) animateur/rice se place à l'entrée du bus, il/elle aura pour mission de :

- Vérifier le nombre d'enfants, les compter à la montée, à la descente du bus et à chaque arrêt.

L'équipe devra également veiller à ce que les enfants ne chahutent pas entre eux, ne se mettent pas debout, ne se détachent pas et ne dégradent pas le bus.

### 10.4 Les déplacements à pied

Lors d'un déplacement avec un grand groupe, un animateur est placé à l'avant, à l'arrière et au milieu du groupe. Si une animatrice est seule avec un petit groupe d'enfants, elle doit toujours être

placée à l'avant du groupe. Dans la mesure du possible, l'animateur/rice ne doit pas tenir les enfants par la main afin d'être réactif et libre de ses mouvements en cas de besoin.

Les grands groupes sont considérés comme véhicule lent par le Code de la Route, c'est pourquoi ils doivent se déplacer dans le sens de la circulation. Un groupe ne doit pas être supérieur à 20m de long sinon il doit être séparé en autant de groupe que nécessaire. Entre deux groupes il doit y avoir une distance de 50m soit l'espace nécessaire au rabattement d'un véhicule.

Le groupe doit toujours marcher sur les trottoirs ou l'accotement lorsqu'ils sont praticables. Les enfants les plus grands doivent être positionnés du côté de la route.

Lors d'un trajet de nuit le groupe doit avoir un feu blanc ou jaune à l'avant et un feu rouge à l'arrière, il peut être complété par des feux latéraux oranges.

### **Lors des traversées de route**

Les animateurs/rices doivent se positionner de chaque côté de la route pour arrêter les voitures, à quelques mètres du passage piéton. Ils/elles attendent que les voitures soient bien arrêtées pour faire traverser les enfants. Ils/elles doivent être positionné(e)s de façon à voir les voitures et l'avancée du groupe. Les enfants ne doivent jamais aider ou accompagner les animatrices pour stopper la circulation.

Si l'animateur/rice est seul(e), il/elle doit arrêter les voitures d'un côté puis de l'autre et se positionner du côté le plus dangereux.

Lorsque tous les enfants ont traversé la route, les animateurs/rices remercient les conducteurs et rejoignent leur groupe.

## **10.5 Les déplacements à vélo**

Lors d'une sortie vélo, le taux d'encadrement est adapté 2 animateurs pour 8 enfants. La sortie doit être organisée en amont. L'animateur/rice doit connaître son itinéraire et le transmettre à la direction.

Avant le départ, les animateurs/rices doivent s'assurer du bon fonctionnement du vélo (pneu, hauteur et freins). Les différents groupes doivent se munir d'une trousse de réparation.

Le casque est obligatoire pour les enfants de moins de 12 ans et fortement recommandée pour les plus de 12 ans. Sur la route, le groupe doit être obligatoirement en file indienne.

Il est important de vérifier que les enfants soient en capacité de maîtriser leur vélo. Des groupes de niveau pourront être organisés afin de faciliter le déplacement du groupe et ainsi ne pas laisser trop d'espace entre le début de la file et la fin.

Si le groupe est important, supérieur à 10 vélos encadrants compris, il est nécessaire de fractionner la colonne en petits groupes, séparés par un minimum de 50 mètres. Durant le déplacement, les cyclistes doivent être séparés d'une longueur correspondant à un vélo, ce qui permet la gestion des freinages d'urgence.

## **10.6 La baignade**

Lors d'une sortie « baignade », le taux d'encadrement est adapté et varie en fonction de l'âge.

Pour les enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 5 enfants dans l'eau / 20 enfants maximum dans l'eau.

Pour les enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants dans l'eau / 40 enfants maximum dans l'eau.

Selon le nombre d'enfants présents lors de la sortie, une rotation sera donc organisée.

Les enfants qui ne savent pas nager devront obligatoirement porter soit des brassards soit un gilet ou bouée de sécurité. Les animateurs/rices auront à charge de vérifier l'aisance aquatique des enfants. Ils/elles devront signaler leur présence au maitre-nageur qui transmettra les consignes de sécurité au groupe. Malgré la présence du maitre-nageur, les animateurs/rices restent responsables des enfants dans l'eau et hors de l'eau.

## 11 EVALUATIONS DES PROJETS

Tout au long de la période, le projet pédagogique ainsi que les différents projets d'animation seront évalués de façon régulière grâce aux critères quantitatifs et qualitatifs définis pour chaque objectifs et/ou projet. Cette évaluation s'organisera de manière formelle :

- Avec les enfants lors des bilans réalisés pendant les différents temps de régulation réalisés à l'accueil et lors des goûters
- Avec les membres de l'équipe permanentes et occasionnelles lors des réunions à l'aide des fiches bilan de période

Elle s'effectuera également de manière informelle auprès des parents ou partenaires, en discutant avec eux sur leur ressenti.

Une bonne évaluation permet d'être cohérent dans ses choix pédagogiques et de voir l'évolution du travail de l'équipe pédagogique sur toute une période. Ces évaluations permettront de proposer des évolutions, de remédier aux situations problématiques et de mettre en évidence les objectifs fixés qui ont été atteints et ceux pour lesquels il faut persévérer ou adapter notre pédagogie.

## 12 ANNEXES

Je déclare avoir pris connaissance du projet pédagogique, adhérer aux objectifs et au fonctionnement définis dans celui-ci

| Noms et prénoms | Fonctions | Dates et signatures |
|-----------------|-----------|---------------------|
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |
|                 |           |                     |