

# Accueil de Loisirs de Saint Germain du Plain

## 3-15 ans

# Document pédagogique

## 2020-2021

**Accueil de Loisirs de Saint Germain du Plain**

Bureau : 10 bis Rue de la Chapelle 71370 Ouroux sur Saône / 03.85.96.89.74

Mercredis et vacances : 5 Rue du Bourg 71370 Saint Germain du Plain / 03.85.47.40.88

[alshstgermain@terresdebresse.fr](mailto:alshstgermain@terresdebresse.fr)

# Le contexte

## Situation des accueils : situation géographique et population

La Communauté de Communes Terres de Bresse est donc composée de 25 communes depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 : L'Abergement de Cuisery, L'Abergement Sainte Colombe, Bantanges, Baudrières, Brienne, Cuisery, La Genête, Huilly sur Seille, Jouvençon, La Chapelle Thècle, La Frette, Lessard en Bresse, Loisy, Ménetreuil, Montpont en Bresse, Ormes, Ouroux sur Saône, Rancy, Ratenelle, Romenay, Saint Christophe en Bresse, Saint Germain du Plain, Savigny sur Seille, Simandre, Tronchy.

La Communauté de Communes Terres de Bresse prend en charge l'organisation, la gestion et l'animation de deux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Les structures sont implantées sur les communes de Cuisery et Saint Germain du Plain. Les enfants sont accueillis les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Cuisery est situé à 7km de Tournus, 30km de Mâcon, 30km de Chalon sur Saône et 20km de Louhans.

Saint Germain du Plain est situé à 18km de Cuisery, 16 km de Chalon sur Saône et 23 km de Louhans.

Nous accueillons les enfants de 3 à 15 ans habitant la Communauté de Communes mais également ceux n'habitant pas la Communauté de Communes.

Un diagnostic de territoire a été fait en 2019, les caractéristiques du territoire sont détaillées dans le document.

## **Accueil de Loisirs : 3-15 ans** **Lieu d'accueil : Saint Germain du Plain**

### Les locaux :

De nombreux locaux sont mis à disposition de la Communauté de Communes par la commune de Saint Germain du Plain pendant les temps d'ouverture de l'ALSH.

L'accueil se fait au sein de :

- la garderie périscolaire : Elle est utilisée tous les mercredis et les vacances scolaires. C'est le local privilégié pour l'accueil des familles et des enfants. Elle est équipée d'une grande salle aménagée, d'une petite salle pour les moins de 6 ans et d'une mezzanine occupée par la direction.
- l'école primaire : l'Accueil de Loisirs bénéficie de la cantine scolaire (pendant les vacances), de la cour extérieure, du préau, de 2 deux salles de classe, du préfabriqué.
- la maison pour tous : une grande salle est mise à disposition lorsque l'ALSH accueille un grand nombre d'enfants, l'utilisation est donc ponctuelle.
- la salle des jeunes réservée au centre ados.
- la cour de l'école maternelle et la salle d'évolution à titre exceptionnel

- le préfabriqué pour la sieste des petits
- cantine de la mairie

Les mercredis tous les enfants sont accueillis dans les locaux de la garderie périscolaire, la sieste se fait dans le préfabriqué et le repas à la cantine de la mairie. Pendant les vacances, tous les locaux énoncés ci-dessus sont utilisés (hormis la cantine de la mairie).

#### Les repas :

Depuis le 11 mars 2020, les repas sont livrés en liaison froide par Bourgogne Repas et remis en température à la cantine par le personnel de service.

#### La directrice : garant du projet pédagogique

Mme GIROT Caroline (en remplacement de Mme DUNAND Patricia)

Diplômée BAFD

En CDD à temps plein sur la structure

Coordonnées : bureau d'Ouroux 03.85.96.89.74 / [alshstgermain@terresdebresse.fr](mailto:alshstgermain@terresdebresse.fr)

mercredis et vacances : 03.85.47.40.88

La directrice a son bureau à Ouroux sur Saône hors mercredis et vacances : 10 bis Rue de la Chapelle.

## 1/ Horaires et modalités d'accueil

Secteur	Horaires d'accueil		Modalités d'accueil
	Mercredis	Vacances scolaires	
<b>Centre enfants 3-11 ans</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture de 7H30 à 18H00</li> <li>- Accueil du matin : de 7H30 à 9H00</li> <li>- Accueil du midi : de 11H30 à 12H30</li> <li>- Accueil de l'après-midi : de 13H30 à 14H</li> <li>- Accueil du soir : de 17H00 à 18H00</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En journée ou en demi-journée, avec ou sans repas.</li> <li>- 4 ½ journées minimum de présence par semaine pendant toutes les périodes de vacances scolaires (si un jour férié dans la semaine : 3 ½ journées minimum de présences par semaine).</li> </ul>
<b>Centre ados 11-15 ans (dès l'entrée au collège)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture de 11H45 à 18H00</li> <li>- Accueil du midi : de 11H45 à 12H30</li> <li>- Accueil de l'après-midi : de 13H30 à 14H</li> <li>- Accueil du soir : de 17H00 à 18H00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture de 7H30 à 18H00</li> <li>- Accueil du matin : de 7H30 à 9H00</li> <li>- Accueil du midi : de 11H30 à 12H30</li> <li>- Accueil de l'après-midi : de 13H30 à 14H</li> <li>- Accueil du soir : de 17H00 à 18H00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de minimum de 1/2 journée pour les mercredis.</li> <li>- Pour les petites vacances : inscriptions closes 10 à 15 jours avant les vacances.</li> <li>- Pour les mercredis : inscriptions closes 10 à 15 jours avant le début du mois ou de la période.</li> <li>- Pour les vacances d'été : dates limites d'inscriptions par quinzaine.</li> </ul>

## Acheminement des enfants :

Une navette de bus passe dans 8 communes de la Communauté de Communes le matin et le soir pendant les vacances scolaires pour permettre au plus grand nombre de venir à l'Accueil de Loisirs. Les navettes se font en grand bus ou en minibus en fonction des effectifs et des périodes.

<b>Commune</b>	<b>Matin</b>	<b>Soir</b>
Baudrières	8H10	17H10
Tronchy	8H25	17H25
Lessard en Bresse	8H30	17H30
Abergement Ste Colombe	8H40	17H40
St Christophe en Bresse	8H45	17H45
Le Grand Servigny	8H47	17H47
Colombey	8H50	17H50
Ouroux sur Saône	8H55	17H55

## 2/ Description d'une journée de fonctionnement

### Vacances scolaires

<b>Heure</b>	<b>Fonctionnement</b>	<b>Outils pédagogiques</b>
7H30 à 9H	<u>Accueil petits</u> : dans leur salle <u>Accueil moyens grands</u> : les groupes basculent dans leur salle à 8h au maximum <u>Accueil ados</u> : le groupe bascule dans sa salle à 8h au maximum Rangement : les enfants rangent leurs caisses de jeux utilisées	- Mise en place de petits ateliers pour l'accueil dans chaque salle
9H à 9H30	<u>Navette</u> : les enfants de la navette se répartissent par groupes <u>Appel</u> : chaque groupe fait son appel, réparti par salle	- Transmission des présents / absents à l'équipe de direction <u>Mise en train</u> : rituel du matin définit par les animateurs
9H30 à 11H45	<u>Activités</u> : Par groupe d'âge, les animateurs proposent leurs activités et les enfants choisissent celle qu'ils souhaitent faire	- Favoriser le choix de l'enfant entre plusieurs activités - favoriser les activités diversifiées (intérieur/extérieur...)

	Possibilité de faire des passerelles petits/moyens et grands/ados dans les activités	- Impliquer les enfants dans le rangement et nettoyage de l'activité.
11H45 à 12H	<u>Appel</u> : attendre l'arrivée et le départ des enfants  <u>Toilettes</u> : passage aux toilettes et lavage de mains	- Transmission des présents / absents à l'équipe de direction
12H à 13H15	<u>Repas</u> : Les enfants se placent librement à table  Chaque table choisit un « chef de table » qui sera le seul à se lever pour le pain, l'eau...	- Les plats sont amenés à chaque table et le service se fait à table  - Impliquer les enfants dans les tâches de la table, entraide entre petits et plus grands, autonomie
13H15 à 13H30	<u>Sieste</u> : les petits sortent les 1 <sup>er</sup> de la cantine et se préparent pour la sieste  Les autres groupent regagnent leur salle pour le temps calme	Petits : sieste de 13H30 à 15H30, levé à 14H15 pour ceux qui ne dorment pas
13H30 à 14H30	<u>Temps calme</u> : Les groupes sont dans leur salle pour un temps calme  Arrivée des enfants ne venant que l'après-midi (13H30-14H)	- Des ateliers calmes sont proposés aux enfants : scoubidou, lecture, perles...
14H30 à 16H	Activités ou temps fort  Les ados peuvent partir en activité à partir de 13H cela dépend de l'activité prévue.	Comme le matin
16H à 16H45	Goûter	- Favoriser l'autonomie des enfants pour l'élaboration du goûter. Faire participer les enfants pour la préparation, la distribution, le débarrasage, la vaisselle....
16H45 à 17H	<u>Navette</u> : attendre que l'animateur de navette vienne récupérer son groupe  <u>Sortie</u> : les enfants sont répartis par groupe avant le temps d'accueil pour parler de la journée, de la vie collective avec les enfants...	- Retour dans les salles  - Distribution du journal de la semaine
17H à 18H	<u>Accueil du soir</u> : l'animateur d'accueil note l'heure de départ des enfants.	- Des jeux libres sont proposés aux enfants pendant l'accueil du soir

### Mercredis

Heure	Fonctionnement	Outils pédagogiques
7H30 à 9H	<u>Accueil</u> : tous les enfants sont accueillis dans les locaux de la garderie périscolaire	- Mise en place de petits ateliers pour l'accueil dans chaque salle

	Rangement : les enfants rangent leurs caisses de jeux utilisées	
9H à 9H30	<u>Appel</u> : chaque groupe fait son appel, réparti par groupe	- Transmission des présents / absents à la directrice  <u>Mise en train</u> : rituel du matin défini par les animateurs
9H30 à 11H45	<u>Activités</u> : Par groupe d'âge, les animateurs proposent leurs activités et les enfants choisissent celle qu'ils souhaitent faire	- Favoriser le choix de l'enfant entre plusieurs activités  - favoriser les activités diversifiées (intérieur/extérieur...)  - Impliquer les enfants dans le rangement et nettoyage de l'activité.
11H45 à 12H	<u>Appel</u> : attendre l'arrivée et le départ des enfants  <u>Toilettes</u> : passage aux toilettes et lavage de mains	- Transmission des présents / absents à la directrice
12H à 13H15	<u>Repas</u> : Les enfants se placent librement à table  Chaque table choisit un « chef de table » qui sera le seul à se lever pour le pain, l'eau...	- Les plats sont amenés à chaque table et le service se fait à table  - Impliquer les enfants dans les tâches de la table, entraide entre petits et plus grands, autonomie
13H15 à 13H30	<u>Sieste</u> : les petits sortent les 1 <sup>er</sup> de la cantine et se préparent pour la sieste  Les autres groupent regagnent leur salle pour le temps calme	Petits : sieste de 13H30 à 15H30, levé à 14H15 pour ceux qui ne dorment pas
13H30 à 14H30	<u>Temps calme</u> : Les groupes sont dans leur salle pour un temps calme  Arrivée des enfants ne venant que l'après-midi (13H30-14H)	- Des ateliers calmes sont proposés aux enfants : scoubidou, lecture, perles...
14H30 à 16H	Activités (comme le matin)	Comme le matin
16H à 16H45	Goûter	- Favoriser l'autonomie des enfants pour l'élaboration du goûter. Faire participer les enfants pour la préparation, la distribution, le débarrassage, la vaisselle...
16H45 à 17H	<u>Sortie</u> : les enfants sont répartis par groupe avant le temps d'accueil pour parler de la journée, de la vie collective avec les enfants...	- Retour dans les salles  - Distribution des petits mots si nécessaire
17H à 18H	<u>Accueil du soir</u> : l'animateur d'accueil note l'heure de départ des enfants.	- Des jeux libres sont proposés aux enfants pendant l'accueil du soir

### **3/ Communication avec les familles**

Pour chaque période d'ouverture, pour les 3-11 ans une affiche est réalisée avec les sorties, les activités importantes, les modalités d'inscription. Pour les 11-15 ans, une plaquette détaillée des activités est éditée.

Ces affiches et plaquettes sont envoyées par mail aux familles, elles sont mises en ligne sur le site internet de la Communauté de Communes.

Les affiches des 3-11 ans sont envoyées dans les écoles avec des « petits mots » qui sont distribués aux élèves.

Les plaquettes des 11-15 ans sont mises en ligne sur « pronote » et des affiches sont distribuées au collège.

Un article peut également paraître dans le journal de Saône et Loire / L'Indépendant.

Les familles peuvent faire les inscriptions par mail ou venir déposer le bulletin d'inscription sur la structure.

Pendant les vacances, un panneau d'affichage met en évidence les informations principales. Des « petits mots » sont aussi distribués pour la sortie du vendredi.

### **4/ Les objectifs et la nature des activités**

#### **❖ *Favoriser des activités riches et variées***

- Aménager la salle de manière réfléchie afin que les enfants aient envie d'agir : organisation d'espaces d'activités différenciés (coin lecture, coin jeu de société...).
- Valoriser le travail des enfants.
- Donner aux enfants des objectifs réalisables.
- Avoir un discours accessible pour les enfants : utiliser un vocabulaire et un ton sécurisant.

#### **❖ *Permettre à l'enfant d'acquérir une plus grande autonomie***

- Il faut privilégier la relation d'aide (éviter de leur couper la viande mais leur apprendre)
- Chaque jour, les enfants débarrassent leur table après le repas.
- Il faut laisser les enfants réfléchir : favoriser les temps de recherche personnelle, de réflexion.
- Permettre aux enfants d'acquérir des compétences techniques nouvelles par des activités en lien avec leurs capacités.
- Organiser des activités en se servant de l'environnement proche afin d'apprendre à l'utiliser.
- Permettre à l'enfant d'expérimenter, de trouver la solution avant que l'animateur n'apporte la réponse.
- Permettre aux enfants d'avoir des repères stables : par l'élaboration de règles de vie, par un aménagement de salle adapté, par des repères temporels.
- Organiser en début de séjour un jeu permettant de découvrir les locaux et d'apprendre à connaître ses camarades et l'équipe d'animation.
- Mettre en place le rangement après les activités.

#### **❖ *Mettre en place des temps correspondant au rythme individuel de l'enfant***

- Pour les 4 à 6 ans : préparer des temps d'activités assez courts. Faire en sorte que chaque étape technique soit un jeu en soi. Faire qu'entre chaque activité il y ait un moment de détente par des jeux ou des discussions n'ayant aucun rapport avec l'activité principale.
- Permettre aux enfants qui le désirent de faire une sieste après le repas.
- Permettre à chaque enfant de demander une pause quand il en ressent le besoin.
- L'animateur devra se rendre disponible aux différentes sollicitations des enfants pour les aider, répondre à leurs questions, jouer avec eux.
- Répondre au besoin des enfants de se dépenser.

- Permettre à chaque enfant d'avoir un moment privilégié avec un animateur pour lui tout seul dans la journée.

❖ Permettre aux enfants d'être acteurs de leurs activités

- Organiser en début de séjour des discussions permettant de recueillir les attentes des enfants.
- Profiter des temps de repas, de goûter pour évaluer la matinée, la journée avec les enfants (de façon informelle).
- Favoriser le besoin d'expression des enfants par un système de boîte à idées
- Permettre aux enfants d'avoir le choix entre plusieurs activités proposées au même moment.
- Permettre aux enfants d'agir seul (autonomie lors du temps calme, expérimentations...)
- Les enfants devront participer au rangement des tables et des ateliers.

❖ Permettre aux enfants de découvrir leur environnement proche

- Utiliser les potentialités de la commune et de ses alentours dans nos projets d'activités (bois municipaux, salle de sport...).
- Organiser des jeux permettant la découverte du village où est implanté le centre de loisirs.

❖ Développer l'implication des parents à la vie de l'Accueil de Loisirs :

Nous considérons que les parents sont des partenaires et que notre travail doit s'effectuer avec leur participation (propositions de sorties, d'activités...).

Nous les invitons à des après-midis/soirées jeux, au goûter, aux spectacles préparés par les enfants...

❖ Accueillir les parents :

Des animateurs sont responsables de l'accueil le matin, le midi et le soir pour discuter avec les parents, les rassurer, répondre à leurs questions, expliquer la journée de leur enfant...

Les informations sont données aux parents en début de semaine via un journal hebdomadaire (horaires bus, menu, planning...) et oralement pendant l'accueil afin que les parents connaissent le programme et que les enfants arrivent dans de bonnes conditions (exemple : vêtements pour une activité spéciale...).

Les animateurs renforceront les liens avec les familles dans un souci de complémentarité vis à vis de chaque enfant.

Organiser un espace d'information à l'Accueil de Loisirs pour les parents où ils peuvent trouver les projets d'activités, les menus, l'exposition du travail des enfants...

❖ Accueillir les enfants de toutes catégories sociales et des communes environnantes :

Permettre à tous les enfants de fréquenter l'accueil de Loisirs (parents qui travaillent ou ne travaillent pas, enfant porteur de handicap...). Permettre à tous les enfants de la Communauté de Communes et aux enfants des autres communes de venir à l'Accueil de Loisirs.

## 5/ Les modalités de participation du public accueilli

### Pour les 3-11 ans :

Des activités, des jeux sont proposés mais nous souhaitons aussi que les enfants soient acteurs de leurs vacances. Pour cela, nous mettons en place des réunions d'enfants et des bilans pour savoir ce que les enfants ont envie de faire, si la journée leur a plu. Une boîte à idées peut être créée.



### **Pour les 11-15 ans :**

Ils peuvent venir au Centre ados dès l'entrée au collège La programmation des activités, sorties... est faite en fonction des envies et des demandes des jeunes. Avant chaque période de vacances, nous prendrons un temps pour connaître ce qu'ils ont envie de faire et nous leurs donnerons nos idées. Les jeunes doivent être acteurs de leurs vacances.

## **6/ Les tarifs**

Les tarifs sont spécifiés dans le projet éducatif, ils apparaissent également sur les plaquettes transmises aux familles et le site internet de la Communauté de Communes.

# **Le cadre de mise en œuvre**

## **1/ La sécurité et l'hygiène**

### **❖ La sécurité**

Sur la structure, la directrice et la responsable pédagogique ont responsables des fiches sanitaires. Leur rôle sera de veiller à ce que l'équipe ait celle de chaque enfant, et qu'elles soient correctement rangées. Au début de chaque classeur, les régimes particuliers et les allergies de toutes sortes seront mis en évidence.

Elles sont aussi responsables des trousse à pharmacie. Leur rôle est de veiller à ce que la pharmacie centrale soit toujours approvisionnée (elles tiendront un inventaire) et que les trousse soient toujours complètes.

De plus, l'équipe d'animation devra :

- Connaître les consignes en cas d'incendie, repérer les extincteurs et les alarmes incendie (nous ferons des exercices incendie et nous expliquerons les règles à respecter aux enfants).
- Veiller à ce que les plus jeunes soient accompagnés aux toilettes par un animateur, les plus grands iront à deux après avoir signalé leur départ à un adulte.
- Veiller à ce que les enfants ne soient jamais seuls dans la cour... Les animateurs se placeront de façon à avoir une vision globale de ce qui se passe.

### **\* En sortie à pied :**

- Laisser un double de la fiche de sortie (avec itinéraire..) à l'Accueil de Loisirs et prendre un téléphone en cas de difficulté
- Chaque animateur devra être équipé de sa trousse à pharmacie
- Vérifier l'état du lieu de jeu
- Veiller à ce que les enfants restent groupés et relativement calmes durant le trajet (Mettre les enfants les plus lents devant, un animateur devant et un derrière au minimum...)
- A chaque intersection, les animateurs marqueront une pause avant de traverser pour que les enfants soient bien regroupés et traversent de la manière la plus prudente possible sur les passages piétons avec, de chaque côté de la route, un animateur situé entre les enfants et les voitures.
- Mettre les gilets jaunes pour être vus

### \* Sorties en car :

- Compter les enfants avant le départ, à la montée et à la descente du car.
- Tout le monde devra attacher sa ceinture (enfants et adultes).
- Veiller au confort des enfants
- Les animateurs seront répartis dans le car et veilleront à ne pas laisser les enfants s'asseoir près des issues de secours
- Ne pas placer d'enfants à la place centrale arrière car un brusque freinage pourrait entraîner une chute. Un animateur doit être assis à cette place.
- Veiller à la sécurité des enfants à la descente du car (au moins un animateur doit les accueillir à l'extérieur)
- Penser à vérifier que les enfants n'ont rien oublié dans le car
- Pour les sorties en minibus, un animateur conduira le minibus et le second se placera à côté de la porte latérale quelque soit l'âge des enfants.

### \* Musée, parc, cinéma, piscine...

- Déclarer dès que possible la présence du groupe et prendre connaissance des règles en vigueur.
- Bien vérifier le niveau d'hygiène des toilettes public, vestiaires... avant de laisser les enfants y accéder.
- A la piscine, les animateurs devront être dans l'eau avec les enfants et appliquer la réglementation. Le directeur devra annoncer la présence du groupe au maître nageur.

### ❖ L'hygiène

- Vérifier le conditionnement des pique-niques (pain de glace en nombre suffisant...)
- Vérifier que la quantité soit adaptée au nombre de participants
- Les enfants devront se laver les mains et passer aux toilettes avant le repas et le goûter

### ❖ La santé

- Tous les soins effectués devront être notés dans le cahier d'infirmerie et effectués avec des gants.
- Aucun médicament ne devra être accepté et administré sans ordonnance et l'avis de la coordinatrice ou de la directrice.
- Lorsque le temps l'impose, les animateurs veilleront à ce que les enfants soient suffisamment protégés (casquette, crème solaire ou au contraire, manteau...)
- Lorsqu'il fait chaud, ne pas laisser les enfants trop longtemps dehors et leur donner régulièrement à boire.
- Informer les parents afin qu'ils puissent prévoir les repas pour les régimes particuliers (allergie aux arachides, régime sans viande...)

## 2/ Les moyens mis à disposition

### ❖ Moyens matériels

Pour l'ensemble de la prestation, l'Accueil de Loisirs de St Germain du Plain bénéficie d'un budget de fonctionnement annuel établi par la Communauté de Communes Terres de Bresse pour assurer les dépenses de fonctionnement pédagogique et d'encadrement.

Dans chaque salle d'activités de la mairie, nous avons des tables, des chaises, des jeux de société, des jeux, des jouets, des livres... adaptés à l'âge des enfants. Nous avons également du matériel pédagogique et du matériel de récupération.

Nous disposons également d'un budget d'investissement qui nous permet d'acheter du matériel pour améliorer le quotidien des enfants, d'acheter du matériel de sport, des jeux de coopération...

Pour les mini séjours, nous disposons de tout le matériel nécessaire (toiles de tentes, vaisselle, malle...).

Sur la structure, nous avons un bus 15 places, les navettes de bus se font avec le bus, il est aussi utilisé pour les sorties des 11-15 ans et pour des activités en extérieur pour les 3-11 ans (visite chez les pompiers, sortie pêche...).

Pour les sorties en grand groupe, nous faisons appel à une compagnie de bus.

## ❖ Moyens humains

### \* Encadrement

L'équipe est composée :

- d'une coordinatrice des Accueils de Loisirs (BAFA, BAFD, BEATEP),
- d'une directrice 3-15 ans (BAFD)
- d'un responsable pédagogique (mi-temps petites vacances et temps complet vacances d'été)
- un animateur pour 8 enfants de 3 à 5 ans, d'un animateur pour 12 enfants/jeunes de 6 à 15 ans, un animateur spécifique peut encadrer un ou des enfants porteurs de handicap.

Pour les activités du matin, les 3-11 ans seront répartis par tranche d'âge et en groupe unique : 3-5 ans, 6-8 ans et 9-11 ans. Par contre, les 11-15 ans seront en groupe unique.

Pour certaines activités de l'après-midi, les enfants seront en grand groupe sauf pour les grands jeux (ils seront en équipe par tranche d'âge) et les activités manuelles.

Pendant les temps calmes, chaque tranche d'âge sera dans sa salle ou en extérieur.

### \* Les rôles de chacun

#### **Rôles du coordinateur (cf fiche de poste)**

- Il est garant de la mise en pratique du projet éducatif
- Il accompagne les actions mises en place par les directrices des ALSH (pédagogique, fonctionnel et budgétaire)
- Il met en œuvre et suit l'évaluation du projet éducatif en lien avec les élus
- Il harmonise les fonctionnements et financements des ALSH
- Il favorise l'accueil des enfants porteurs de handicap.
- Il veille à la qualité des services rendus, en lien avec les élus
- Il développe les moyens de transport
- Il fait les déclarations DDCCS et les modifications, il enregistre les stages BAFA
- Il accueille, renseigne les familles et fait les inscriptions en cas d'absence occasionnelle des directeurs
- Il met en place un catalogue de partenaires, intervenants, sorties...
- Il favorise le travail en transversalité et l'harmonisation des pratiques sur les 2 ALSH ainsi que de bonnes relations et la communication, il accompagne les directeurs dans l'appréhension de leurs missions
- Il veille à l'élaboration du projet pédagogique avec les directrices
- Il s'assure de la qualité pédagogique des projets d'activités et propose des améliorations si nécessaires.
- Il diffuse les recherches d'animateurs et centralise les demandes pour les transmettre aux directrices
- Il fait le suivi des dossiers des animateurs (fiche, copie diplômes, certificat...)
- Il rédige les contrats de travail des animateurs et transmission des heures de présences mensuelles. Il répond aux questions des animateurs sur les contrats, les payes...
- Il transmet les informations administratives aux directrices et à l'équipe d'animation
- Il participe ponctuellement à des temps d'animation

- Il centralise les données pour les partenaires financiers (CAF, PMI, MSA...)
- Il est l'interlocuteur des partenaires institutionnels et associatifs.
- Gestion de la régie de dépenses : ALSH Cuisery, suppléant ALSH St Germain

### **Les missions du directeur et du responsable pédagogique sont complémentaires.**

Ensemble, ils veillent à l'application de la réglementation en vigueur, la mise en œuvre de l'aspect sécuritaire et veillent au bon usage des locaux...

Ils sont les meneurs des réunions avec les animateurs : une réunion courte et efficace. Le responsable pédagogique participe à la réunion de préparation du grand jeu le lundi. Le directeur et le responsable pédagogique participent à la réunion de bilan du mercredi soir.

Ils sont les garants de la mise en pratique du projet pédagogique et sont responsables du fonctionnement de l'équipe d'animation. Ils sont les représentants administratifs de l'Accueil de Loisirs.

### **Rôles du directeur (cf fiche de poste)**

- Il veille à l'organisation générale de l'ALSH : commande et vérification des repas, réservation des activités, planning de travail des animateurs, demande de bons de commande, gestion du budget...
- Il transmet les horaires et les lieux de sorties aux animateurs ainsi que les bons de commande
- Il élabore le projet pédagogique en lien avec le responsable pédagogique et l'équipe d'animation
- Il tient à jour le classeur directeur et l'affichage obligatoire.
- Il propose des activités de loisirs, d'éveil, sportives et culturelles, il veille au bon déroulement de ces activités, il organise des rencontres avec le 2d ALSH et travaille en collaboration avec le directeur
- Il fait les inscriptions et édite les fiches d'appel...
- Il règle les problèmes administratifs : Absences à vérifier et à signaler, oublis d'inscriptions...
- Il est l'interlocuteur avec les partenaires et prestataires : mairie, communauté de communes, responsables des équipements à disposition (locaux, tennis, cantine ...)
- Il organise la logistique des navettes de transport.
- Il se rend en courses à l'extérieur pour les achats de goûters, de matériel d'activité...
- Il régule les conflits le cas échéant
- Il veille à l'entretien des bonnes relations avec le personnel de la Communauté de communes, les familles, les enfants, les élus, les animateurs...
- Il entretient des relations cordiales avec les familles. En cas de problème avec un enfant, c'est le responsable qui est chargé d'en discuter avec les parents.
- Il fait le recrutement des animateurs avec le directeur du 2d ALSH et l'évaluation des animateurs stagiaires avec le responsable pédagogique
- Il transmet les informations à la coordinatrice (besoins en personnel, bilan de fonctionnement, évaluation des stagiaires, plannings de travail des animateurs...)
- Il participe ponctuellement à des temps d'animation
- Il dynamise et soude l'équipe
- Il veille à l'application de la réglementation en vigueur.

### **Rôles du responsable pédagogique**

- Il élabore les plannings d'activités avec l'équipe d'animation : animation et tâches quotidiennes
- Il est le garant de l'organisation pédagogique de l'ALSH : disposition et arrangement des salles et lieux d'activités, instauration de temps de convivialité avec les animateurs, les enfants et suivi des relations enfants/animateurs, mise en place et suivi des règles de vie avec les animateurs, suivi de la journée de fonctionnement en fonction des tranches d'âge...
- Il organise la sortie de la semaine, sur le plan fonctionnel : attribution des tâches aux animateurs, préparation du matériel nécessaire...

- Il reçoit les nouveaux animateurs et les met en relation avec les anciens, leur présente les lieux de vie de l'ALSH et le matériel d'activité.
- Il s'assure de l'exactitude des pointages : animateurs, transports, matinées, repas, ...
- Il se met en situation d'animateur/observateur avec les animateurs, le plus souvent possible, dans un souci de conseil, d'aide, d'accompagnement et d'évaluation
- Il entretient des relations cordiales avec les familles.
- Il retransmet les informations en rapport au quotidien au directeur.
- Il assure le suivi des animateurs stagiaires et fait leur évaluation avec le directeur.
- Si besoin, il se rend en courses pendant les vacances.
- Il transmet, au directeur, ses remarques/suggestions sur les plannings de travail des animateurs.
- Il veille à l'application de la réglementation en vigueur.
- Il anime la réunion du lundi soir et prépare le temps fort/grand jeu avec l'équipe.

### **Rôles des animateurs**

- Accueille et anime les enfants dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, accueille les familles.
- Accompagne les enfants dans leur journée en collectivité.
- Veille à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants.
- S'investit dans la mise en pratique du projet pédagogique.
- garantir la sécurité physique et affective des enfants
- gérer la vie quotidienne
- avoir un esprit d'équipe
- préparer les activités (modèle, fiche activité) et les évaluer
- respecter le rythme de l'enfant
- participer aux différentes réunions et aux temps de préparation
- autonomie et organisation
- Respect du devoir de réserve.
- Pour mener à bien ses missions, l'animateur doit faire preuve de disponibilité, d'écoute, de patience, de motivation et de bienveillance.

### **\* La formation du personnel**

La coordinatrice et la directrice peuvent participer à des formations via le CNFPT. Elles participent également au forum DDCS et aux formations proposées par ce dernier et la CAF.

Nous accueillons les animateurs stagiaires BAFA.

La Communauté de Communes ne participe pas au financement des formations BAFA car nous avons des animateurs contractuels.

### **\* Les réunions**

Avant chaque période de vacances, les animateurs ont une réunion de préparation (3h pour les petites vacances et 12h pour les vacances d'été).

Pendant les vacances scolaires, il y a des réunions tous les jeudis soirs pour faire le point sur la semaine qui vient de s'écouler et pour préparer la semaine qui va suivre. Les animateurs, la directrice et la responsable pédagogique participeront à ces temps d'échange. Si une des responsables ne peut pas être présente, un retour de la réunion lui sera fait. La coordinatrice participe à la réunion une fois tous les 15 jours.

Pendant les vacances scolaires, les animateurs et la responsable pédagogique ont une réunion le lundi soir pour préparer le grand jeu de la semaine.

Les mercredis, les animateurs et la directrice ont une réunion trimestrielle.

En fonction des besoins de chacun des réunions exceptionnelles pourront être mises en place en semaine.

Ces réunions répondent à différents besoins :

- avant le début des vacances : réunion de présentation, réunion de préparation, réunion de formation, réunion de convivialité
- pendant les vacances : réunion de mise au point, réunion de bilan de fonctionnement, réunion de bilan relationnel, réunion de préparation, réunion de formation, réunion de convivialité
- après les vacances : réunion de bilan, réunion de convivialité.

### ❖ Préparation des activités

Les activités devront répondre aux objectifs pédagogiques de départ. Elles seront variées et elles seront faites en fonction de l'âge de l'enfant, de ses besoins et de ses désirs.

La directrice et le responsable pédagogique prépareront les sorties, les minis séjours, contacteront les intervenants. La directrice et le responsable pédagogique travailleront en collaboration pour le programme des vacances des 3-15 ans. La programmation est faite en fonction des idées données par les enfants, les jeunes, l'équipe d'animation et des propositions venant de l'extérieur.

Les animateurs établissent leurs activités qui peuvent être modifiées avec les enfants, ils préparent également les grands jeux et les journées à thème.

Avant le début d'une activité, les animateurs doivent avoir préparé leur matériel.

## La répartition des temps d'activités et de repos

### Un accueil individualisé de chaque enfant :

Le matin, avant l'arrivée du bus, une faible vigilance est observée chez la plupart des enfants. L'organisation de coins de jeux, bibliothèque... favorise l'accueil individualisé au centre de loisirs. Les animateurs, grâce à l'accueil échelonné, peuvent se consacrer aux enfants qui demandent des relations privilégiées : moment de câlin, partage autour d'un jeu de société, discussion... Durant le temps d'accueil, l'enfant sera libre de choisir entre des activités calmes et plus dynamiques en fonction de ses besoins du moment mis en place sous forme d'ateliers.

### Des activités qui prennent en compte les rythmes des enfants :

Entre 9h et 11h30 on observe une bonne vigilance des enfants favorable aux activités utilisant la mémoire courte. Les activités sont orientées vers la découverte et l'acquisition de nouvelles connaissances. La période de 14h30 à 16h est favorable à la grande majorité des activités intellectuelles et physiques, ainsi qu'à l'utilisation de la mémoire longue (réinvestissement des connaissances). Une activité est proposée par chacun des animateurs, le matin et l'après-midi. Elles sont de natures différentes, leur contenu est varié. Elles seront entrecoupées d'un ou de plusieurs temps récréatifs (selon l'âge des enfants), de jeux libres intérieurs ou extérieurs. La notion de jeux libres ne signifie pas « laisser faire », mais « laisser agir ». L'animateur doit maîtriser ce qui se passe, s'intéresser, donner des règles, des limites.

Le jeu est la principale activité de l'enfant. C'est en jouant qu'il découvre son environnement et les possibilités d'agir sur lui. Il ne s'agit pas d'occuper les enfants (ils savent bien le faire seul), mais de favoriser des temps d'activités riches et variés permettant la construction de repères et la maîtrise de leur environnement. Les temps d'activités répondent à des besoins de natures différentes selon les moments de la journée

### **Une vie quotidienne de qualité :**

Le temps de repas doit être un temps calme et convivial. La salle de restauration est organisée en petits espaces facilitant l'échange et la discussion. L'alimentation est équilibrée. Le temps du goûter est un moment où l'ensemble des enfants d'un groupe d'activité se retrouve pour discuter, échanger sur la journée écoulée et sur les activités futures. Ce doit être l'occasion pour les animateurs de recueillir les attentes, les besoins des enfants.

### **Les temps calmes :**

Il est important pour l'animateur, d'être vigilant quant aux indicateurs de lassitude (surexcitation, nervosité, hypersensibilité), de fatigue...et ainsi de pouvoir proposer de nouveaux temps calmes. Ces temps doivent être des moments de récupération

- Les enfants (principalement les petits) ont la possibilité de faire une sieste.
- Les activités de temps calmes doivent être variées, intérieures et extérieures sont organisées en fonction de chaque enfant, de son rythme, de ses attentes. Ce peut être le prolongement d'une activité ou avant les repas, la sieste.... L'animateur doit encadrer et/ou animer ces temps calmes, l'enfant a aussi la possibilité de simplement discuter avec ses camarades, de se reposer, de ne rien faire.

### **La disponibilité de l'animateur :**

Il doit être disponible auprès de tous (enfant, parents, équipe...). Son rôle est d'écouter, d'orienter les enfants sur les différents lieux d'activités, de ramener le calme si nécessaire, ...

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

Nous sommes amenés à accueillir des enfants en difficultés psychologiques ou en situation de handicap (autistes, retard mental, malentendants...) d'où la nécessité de personnes spécialisées ou référentes afin de faciliter leur intégration dans les différents groupes d'enfants et ainsi de faciliter le travail des animateurs qui d'une part ne sont pas formés à l'accueil de ce public et d'autre part qui doivent consacrer plus de temps à ces enfants et cela quelques fois au détriment des autres. Il est difficile d'avoir des personnes spécialisées, des animateurs référents sont désignés pour ces enfants.

Les animateurs s'occupent de ces enfants tout au long de la journée, ils sont intégrés avec les enfants de la tranche d'âge qui leur correspond le mieux, ils participent aux activités à leur rythme et s'ils ne souhaitent pas ou ne peuvent pas participer à l'activité programmée pour le groupe, leur animateur leur propose une autre activité. Des pictogrammes ont été mis en place pour faciliter le déroulement des journées de ces enfants.

Pour les enfants venant régulièrement, nous avons des rendez-vous avec les parents pour faire point, discuter du comportement de l'enfant, de sa progression, des outils mis en place...Pour les enfants ne venant que ponctuellement dans l'année nous faisons un point avec les parents avant le début du séjour.

Nous avons des cahiers de suivi des enfants et nous faisons régulièrement un point avec les familles.

# Mini séjour et nuit sous tente

Les mini séjours se déroulent entre 2 et 5 jours (maximum 4 nuits sous tente), les enfants de 6 à 15 ans peuvent partir. 1 à 4 mini séjours peuvent être organisés au cours de l'année.

Les familles emmènent les enfants sur le lieu du mini séjour et ils retournent les chercher ou un bus les emmène suivant les effectifs.

Pour les activités, soit nous avons des activités prévues au camping avec un organisme, soit les animateurs prévoient leurs activités.

Si nous avons une activité prévue le matin, les enfants se lèveront tous à la même heure et nous serons vigilants à l'heure du coucher la veille. Pour les matins où nous n'avons pas d'activité prévue, nous pouvons faire un réveil échelonné avec un animateur qui s'occupe du petit déjeuner et de la toilette et le second qui fait des jeux... avec les enfants déjà levés.

Le soir, les animateurs organiseront des veillées (jeux de société, chants et contes...). Les enfants iront tous se coucher à la même heure sauf pour ceux qui sont trop fatigués ils pourront aller se coucher plus tôt. Pour les jeunes, les animateurs pourront faire un coucher échelonné en donnant une heure où tout le monde devra être couché.

Les nuits sous tente se déroulent pour une nuit avec la journée du lendemain. Elles sont organisées pour les enfants de 5 à 15 ans et par tranche d'âge. Le campement est installé pour 4 jours sur un même lieu et les groupes changent chaque jour. Les nuits sous tente sont organisées en juillet et en août.

## La charte des relations

### 1/ Les relations

#### ❖ *Relation enfant-enfant / ados-ados*

- Respect
- Vie en collectivité
- Identification (un enfant prend un autre enfant comme modèle et il s'identifie à lui)
- Intégration (l'enfant essaie de s'intégrer dans le groupe et de se faire des copains)
- Partage d'activités

#### ❖ *Relation animateur - enfant - ados*

- Ecoute
- Communication
- Garant de la sécurité de l'enfant
- Prise d'initiatives (qualité d'une personne disposée à entreprendre, à agir)
- Respect du rythme de l'enfant
- Respect du règlement intérieur pour les jeunes

#### ❖ *Relation animateur-directrice-coordinatrice*

- Echanges
- Dialogue
- Partenariat



- Compréhension
- Propositions
- Cohésion

#### ❖ *Relation équipe d'animation-parents*

- Echange et dialogue
- Communication
- Partenariat
- Propositions
- Information

#### ❖ *Relations structure-extérieur*

- Partenariat
- Propositions
- Dialogue
- Ecoute

## **2/ Les sanctions**

Si un animateur a eu un problème avec un enfant ou un jeune dans la journée et qu'il juge qu'il faut le sanctionner, il devra en parler avec l'équipe d'animation et ils prendront une décision ensemble.

Si un enfant ou un jeune casse une vitre, il va s'investir dans la réparation, cela lui permettra d'évacuer sa culpabilité.

Si un animateur est pris en train de fumer devant les enfants ou les jeunes, il aura un entretien avec la coordinatrice et un avertissement. Cela lui permettra de prendre conscience de son acte.

## **3/ Attitudes non-négociables**

- Atteinte aux droits de l'enfant
- Non respect d'autrui (enfants comme adultes)
- Fumer dans les locaux et à proximité des enfants
- Atteinte à la sécurité de l'enfant et des adultes
- Usage d'alcool ou de drogue
- Fumer en dehors des temps de pose

## **4/ Attitudes négociables**

- La ponctualité pour l'équipe et les enfants
- Relationnel enfant / animateur (attitude)

## **5/ Attitudes prônées**

- Montrer l'exemple
- Expliquer les règles et donner des explications simples et claires aux enfants.

## **6/ Attitudes proscrites**

- Faire de la garderie
- Imposer ses idées à l'enfant

# Evaluations

## 1/ L'équipe et le stagiaire

### ❖ Evaluation des animateurs stagiaires

Les animateurs stagiaires auront :

- une évaluation formative (on observe tout le temps) si la directrice ou la responsable pédagogique a une remarque nous lui faisons
- une évaluation diagnostic (évaluation du stagiaire à mi-stage), nous avons une fiche d'évaluation que le stagiaire remplit et dont nous nous servons pour l'évaluer
- une évaluation sommative (certificative, normative).

L'évaluation va permettre aux stagiaires de progresser dans le bon sens et nous allons pouvoir les recadrer.

### ❖ Evaluation / bilan de l'équipe d'animation

L'évaluation et le bilan doivent être qualitatifs et quantitatifs tant dans la forme que dans le contenu. Ils doivent permettre d'avoir une cohésion d'équipe, une évolution positive, de l'écoute et donner un esprit d'équipe.

## 2/ L'action et ses objectifs

Tous les jours, il y aura une évaluation du déroulement de la journée. Nous recueillerons les impressions des animateurs et des enfants. La directrice ou la responsable pédagogique fera aussi un retour sur le déroulement de la journée aux animateurs.

En réunion du jeudi soir, nous ferons le point sur les activités, les sorties, si nous répondons bien aux objectifs.

L'évaluation est importante, elle nous permet de progresser par rapport aux objectifs, elle permet aussi de savoir si les objectifs ont été atteints et si nous devons les modifier.

Au cours des bilans, nous travaillerons sur les objectifs et sur les activités régulières mises en place pour savoir si nous les continuons ou si nous les arrêtons.

# Conclusion

Ce projet pédagogique est amené à évoluer en fonction du développement de la structure, de l'équipe d'animation, de l'évolution du territoire...

Le projet pédagogique permet d'établir une réflexion sur notre fonctionnement, autour de nos pratiques.

Nous souhaitons faire évoluer notre structure en fonction des besoins des enfants et des familles.