



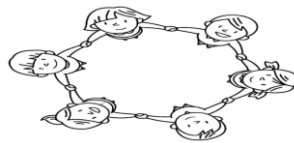
Accueil de loisirs du BRGM

Avenue Buffon
45100 Orléans
Tél: 02.38.64.38.62

Projet pédagogique

Directrice: Zerigui Samiya

Année 2021-2022



Organisateur : UFCV Région Centre
57 rue du général De Gaulle 45650 Saint Jean le Blanc

1. La structure

A. Le territoire

Situé au sud de la Loire, le Bureau de Recherches Géologiques et Minières (BRGM) fait appel à l'UFCV pour la gestion de son accueil de loisirs depuis 1999.

La structure est également ouverte aux enfants des employés du CNRS, de la DREAL et pour certaines familles extérieures.

B. Le site et les locaux

Situé au milieu d'un espace boisé, l'accueil de loisirs bénéficie d'infrastructures (que le BRGM nous permet d'utiliser librement) telles que le dojo, le gymnase, la salle de danse, la salle de musculation, le terrain de football, le court de tennis, le « city stade ».

L'accueil est composé de :

- Une pièce principale d'activités et de restauration
- Un atelier permettant les activités manuelles et de bricolage
- Une bibliothèque
- Une régie
- Un dortoir
- Une salle pour les animateurs
- Une cuisine équipée (four, plaques, réfrigérateur, ustensiles et batterie de cuisine, chariots de desserte, vaisselle...).
- 4 sanitaires : un maternel mixte, un élémentaire garçons, un élémentaires filles et un adulte.

C. Le matériel

La structure dispose de cinq sources de matériel différentes :

- La régie été: matériel sportif, de camping, jeux en bois...
- Les régies fixes: matériel non fongible, outils, accessoires...
- Les malles UFCV: à récupérer selon les besoins et les thématiques
- La régie « récup »: recyclage, matériel de récupération
- Le budget alloué par l'UFCV : 3€/jour/enfant : budget pédagogique, matériel spécifique, transports, sorties, pharmacie, goûter...

2. Le public

L'AL BRGM accueille des enfants de **3 à 14 ans** de différentes villes et écoles durant les vacances scolaires.

Il est accessible principalement aux enfants dont les parents travaillent au BRGM.

De plus, selon les conventions actuelles, les enfants des salariés de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) et du Centre National de Recherches Scientifiques (CNRS) sont accueillis lors des périodes d'ouverture.

Des extérieurs peuvent être accueillis selon l'accord des représentants du Comité d'Entreprise du BRGM.

3. Les Valeurs Éducatives

A. Le projet éducatif

L'UFCV est une association d'éducation, de formation et d'animation qui s'inscrit dans les champs de l'éducation populaire et de l'économie sociale et solidaire.

Les grands objectifs de l'UFCV:

Le centre de loisirs est un lieu qui favorise les relations, les échanges et la communication entre toutes les personnes dans le centre.

Le centre de loisirs construit, de manière permanente, entre les animateurs et les enfants, une relation éducative centrée sur les projets, les actions et activités collectives adaptées à la réalité des enfants (leurs âges et compétences, leurs besoins).

Le centre de loisirs est un lieu organisé sur les principes de la Convention Internationale des droits des enfants

Le centre de loisirs est une forme d'accueil qui répond à la fois aux nécessités de prise en charge des enfants et à leurs besoins en matière de découverte, de créativité, d'imagination et de dépassement.

B. Projet pédagogique

Le projet pédagogique est constitué par l'ensemble de l'équipe.

Nous avons construit ensemble toute la partie pédagogique lors de nos réunions de préparation.

Mes valeurs en tant que directrice sont : l'autonomie, choix de l'enfant et l'imaginaire.

L'objectif général du séjour est :

- Permettre à l'enfant de s'épanouir au sein de l'accueil de loisirs du Brgm
- Permettre à l'enfant de s'initier à diverses activités proposées artistiques, ludiques, créatives

4. Déroulement de la journée en accueil de loisirs

	<u>3-5 ans</u>	<u>6-12 ans</u>
8-9h15	Accueil parents - arrivées des enfants	
9-10h	Temps libre	
10h-11h30	Temps activités	
12h30-13h30	Repas*	
13h30-14h15	Sieste avec réveil échelonné	Temps calme
14h15-16h00	Temps activités	
16h00-16h30	Goûter	
16h30-17h00	Temps libre	
17h00-18h00	Accueil parents- départ échelonné des enfants	

*

Le déjeuner est pris en charge par le restaurateur «Ansamble».

Les effectifs et régimes alimentaires sont transmis par téléphone à 9h30.

Le prestataire livre le centre en fin de matinée.

La personne de service met en plat l'ensemble du repas et le dispose sur un chariot dans le respect des mesures d'hygiène.

L'équipe met la table.

Le débarrassage des plats se fait par les adultes uniquement.

Les enfants quant à eux, vident leurs assiettes et les emplient avec les couverts et verres.

Plusieurs pique-niques et quelques repas autonomes seront organisés. Les menus seront affichés pour les parents.

Il y aura un plan de table.

Le réfectoire

Les groupes d'enfants arrivent de manière échelonnée dans le réfectoire. Un circuit est mis en place afin de limiter le brassage dans les couloirs.

Le temps repas est un moment où la covid est le plus contagieux.

Les primaires enlèvent les masques.

Pour cela un plan de table ainsi que des étiquettes nominatives seront misent sur les chaises.

5. Composition de l'équipe:

L'équipe d'animation est composé d'une directrice, Mme Zerigui Samiya (BAFD en cours), 4 animateurs/animatrices BAFA complet ou en cours et une animatrice sans formation.

Des agents d'entretien seront présents pour l'entretien des locaux après la journée des enfants.

L'équipe d'animation respectera le quota d'encadrement imposé par la réglementation SDJES à savoir un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et de 12 enfants pour les plus de 6 ans.

Rôles et missions de l'équipe encadrante:

le rôle de la directrice

- elle est garante de la sécurité physique, affective et morale des enfants et animateurs
- elle est garante de la mise en œuvre du projet éducatif
- elle est garante de la mise en place et de l'application du projet pédagogique
- elle a en charge de la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel
- elle gère les relations avec les différents partenaires (piscine, ...)
- elle a en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, matérielle)
- elle a un rôle de formation des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.
- elle associe les parents à la vie du centre
- elle est référente sur tous les points d'organisation et veille au bon fonctionnement du séjour
- elle organise l'accueil du matin et le soir

le rôle des animateurs/animatrices

Chacun de ses membres

- assure la mise en place d'activités qui correspondent aux objectifs du projet: temps de réflexion et préparation, réalisation et mise en place, bilan de l'activité
- s'implique de façon active et participative, elle s'investit dans les missions confiées
- doit avoir une tenue correcte (vestimentaire et comportementale) et adaptée pendant son temps de travail

avec les enfants,

chacun de ses membres

- est garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants,
- est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes,
- sait accepter le refus, solliciter sans forcer,
- est force de proposition et s'adaptent quand une activité ne fonctionne pas,
- adapte activité à l'âge des enfants,

- gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement,
- respecte les enfants tant qu'individu à part entière,
- fait part à la direction des problèmes survenus au cours de la journée (mêmes mimines),
- connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités.

avec ses collègues,

chacun de ses membres

- respecte ses collègues,
- sait travailler en équipe et écouter l'autre,
- participe aux réunions de préparation,
- sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action,
- respecte le travail de l'autre (surveillants de baignade, prestataires de service, personnel de service, chauffeur du bus, etc...).

avec les parents,

chacun de ses membres

- discute et prend le temps nécessaire avec les parents sur la journée de leur enfant,
- sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées,
- est présent aux moments de l'accueil et du départ,
- adopte un comportement et posture agréable au moment de l'accueil et lors de déplacements ou de sorties

6. Les évaluations

Les évaluations de l'équipe du projet pédagogique

Un bilan en fin de chaque période précédant les vacances sera fait par chaque membre de l'équipe à l'aide d'une grille de bilan pour permettre une réflexion personnelle.

La grille d'évaluation, une mesure qui permet de réguler le fonctionnement mis en place, ainsi de mesurer l'avancée de chacun de façon collective et individuelle.

Concernant **l'évaluation des animateurs**, la directrice prend un temps avec chacun pour échanger sur leur rôle d'animateur. L'évaluation de leur travail se fait à travers les évaluations de chaque projet et animation. Des entretiens réguliers sont également prévus avec la directrice.

Concernant **les animateurs stagiaires**, une fiche auto-évaluation leur est fournie (ci-dessous). Ils doivent la remplir *avant le début de séjour* et la directrice en prendra connaissance lors d'un premier entretien afin d'aider à se fixer des objectifs de stage. *Un deuxième entretien* a lieu avec les stagiaires en milieu de stage pour mettre à jour l'évaluation des objectifs fixés. Enfin *un dernier entretien* est fait en fin de stage pour faire les évaluations et leur donner leur appréciation de stage.

Les animateurs sont accompagnés tout au long de leur stage, par une présence des temps d'activités qu'ils mènent de la directrice ou d'un animateur référent.

convivialité									
Capacité à respecter le travail de tout partenaire									
Gestion de l'imprévu									
Activités									
Proposition d'activités en relation avec le projet pédagogique et le projet d'animation									
Capacité à se documenter									
Capacité à faire preuve d'imagination dans l'approche des activités									
Conduite d'activité :									
-Explication de l'activité									
- Préparation de l'activité									
-Adaptation à l'âge									
-Installation du lieu d'activité									
-Place de l'animateur dans l'activité									
-Sécurité, hygiène dans l'activité									
-Résultat de l'activité (évaluation)									

Les évaluations des parents et enfants

L'équipe procède en fin de semaine ou période avec les enfants à un petit bilan pour récolter les impressions. Celui-ci devra pour les maternels se faire sous forme d'illustrations. Les enfants pourront utiliser les pratiques et techniques artistiques apprises et découvertes lors du séjour pour remettre à l'équipe d'animation leur sentiment sur ce dernier.

Une communication par affichage sera mise en place pour informer les parents du déroulé du séjour.

7. La sécurité

Dans l'enceinte de l'accueils de loisirs

Les enfants ne doivent jamais rester seuls et doivent toujours être encadrés par un animateur.

Les animateurs doivent toujours connaître le nombre d'enfants qui sont avec eux. Les consignes d'évacuation sont connues des adultes et un exercice d'évacuation est mis en place régulièrement. Chaque membre de l'équipe pédagogique a une tâche particulière à remplir en cas d'évacuation des locaux. La répartition des tâches sera remise par voie papier, chaque membre de l'équipe aura signé et reconnu avoir pris connaissance de son rôle. Les pompiers pourront être sollicités dans le cadre de ces exercices d'évacuation. Les animateurs portent une attention particulière au départ des enfants.

Les sorties

Lors d'une sortie, un animateur doit avoir pris soin d'emporter:

-**une fiche de sortie complétée** (en double exemplaire, l'une restera auprès de l'équipe d'animation et l'autre auprès de l'équipe de direction)

-**une photocopie des fiches sanitaires**

-**une trousse de premier secours complète**

-les médicaments des enfants qui sont sous traitement (avec ordonnance du médecin et autorisation parentale)

-tout ce qui est utile en sortie: casque, horaire du bus, affaires de piscine...

Pour chaque sortie les animateurs seront à deux avec un animateur diplômé à chaque fois.

A la piscine

Le déplacement à la piscine se fera en bus.

-L'animateur prévoit un sac avec le nécessaire (maillots, serviettes, changes, trousse de secours, fiches sanitaires des enfants, fiche piscine complété par lui-même avant le départ, Shampooining et gel douche).

-Il vérifie les sacs des enfants de son groupe.

-A l'arrivée à la piscine, suivre les consignes indiquées par le responsable du site

- La direction de la piscine a toute autorité sur les groupes accueillis. Il installe les enfants dans le vestiaire collectif, une animatrice ou un animateur doit obligatoirement rester en permanence auprès des enfants dans le local.

-Il donne la « fiche présence » au maître-nageur sauveteur.

-Il veille à ce que les enfants et animateurs prennent la douche obligatoire avant d'accéder aux bassins.

-Dans l'eau, l'animateur est responsable de cinq enfants pour les moins de 6 ans et huit pour les plus de 6 ans.

-Il équipe de brassards pour les enfants de moins de 6 ans avant qu'ils ne pénètrent dans l'eau.

-Chacun doit veiller au bien-être de l'enfant dans l'eau et s'assure qu'il ne prenne pas froid.

-L'animateur doit être dans l'eau avec les enfants. Il est «en jeu» et doit également veiller à leur sécurité affective. Ce moment doit permettre à l'enfant de se sentir à l'aise, de s'amuser sur le toboggan, d'utiliser les divers objets mis à notre disposition (seaux, arrosoirs...).

-A la sortie du bassin, les enfants et animateurs remettent le matériel en place.

-Puis, prennent une douche avant d'accéder aux vestiaires.

-Les animateurs aident les enfants à se rhabiller, vérifient et plient les vêtements (maillots et serviettes) et les remettent dans le sac.

-Ils veillent à laisser le vestiaire en bon état de propreté et veilleront à ne rien avoir oublié. Dans le bus.

Les parents seront informés au préalable des sorties.

Dans le bus ou tram

Un animateur est nommé comme chef de convoi. Il vérifiera à chaque montée ou descente du bus ou tram que les enfants soient bien présents. Un animateur entre en premier dans le bus ou tram pour diriger les enfants, les placer et les aide à les attacher le cas échéant. Un second reste devant la porte pour les aider à monter et les compter. Pour la sortie, cela se passe de la même manière: un à l'avant et un à l'arrière.

A pieds

Les animateurs veillent à ce que le groupe soit bien placé sur le trottoir et se positionnent à l'avant et à l'arrière du groupe. La traversée d'une route se fait exclusivement sur un passage piéton et les animateurs se placent de chaque côté de la route pour prévenir les véhicules

En cas d'accident ...

Dans tous les cas, il faut rester calme...

La situation se produit au centre, un enfant se blesse:

Vous confiez les autres enfants de votre équipe à un autre animateur, vous emmenez l'enfant à l'infirmerie, vous expliquez ce qui s'est passé, vous retournez rejoindre votre équipe.

Un enfant en blesse un autre, vous procédez de la même manière en accompagnant les deux enfants à l'infirmerie.

Un enfant tombe de la structure de jeux, surtout vous ne le bougez pas !

Vous restez près de lui pour le rassurer. Vous écartez les autres enfants et vous faites prévenir la direction par un autre animateur. Vous expliquez la situation sans dramatiser. Dès que le diagnostic aura été porté par les pompiers ou le SAMU, les informations vous seront données pour information à votre groupe d'enfants. Les parents sont aussitôt contactés par la direction. Si l'enfant doit être transporté à l'hôpital, une personne de l'équipe pédagogique l'accompagnera.

La situation se produit en dehors de l'établissement

-Notez immédiatement l'heure de l'accident

-Appelez immédiatement le pompiers (18)

-Contactez aussitôt l'accueil de loisirs pour donner toutes informations à l'équipe de direction

-L'animateur ayant statut de «chef de convoi» accompagne l'enfant à l'hôpital et emporte avec lui la fiche sanitaire de l'enfant (elle se trouve dans le sac à dos)

-Le groupe d'enfants rentre aussitôt et le chef de convoi adjoint, préalablement désigné par la direction, prend la responsabilité

-Le relais auprès de l'hôpital est alors assuré par l'équipe de direction.

Un enfant malade

L'animateur attache de l'importance à un enfant qui «n'est pas bien», qui se plaint d'un mal au ventre ou à la tête.

Sa vigilance est permanente tout au long de la journée.

Dans une telle situation, l'enfant est amené à l'infirmerie. Les mesures nécessaires seront alors prises par la direction au vu de l'état de santé de l'enfant.

Protocole sanitaire:

Les parents sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour l'accueil.

En cas de fièvre (38,0°C ou plus) ou en cas d'apparition de symptômes évoquant la Covid-19 chez le mineur ou un membre de son foyer, celui-ci ne doit pas prendre part à l'accueil et ne pourra y être accueilli.

De même, les mineurs ayant été testés positivement au SARSCov2 ou dont un membre du foyer a été testé positivement, ou encore identifiés comme contact à risque, ne peuvent prendre part à l'accueil.

Les personnels doivent appliquer les mêmes règles.

Les accueils doivent être équipés de thermomètres pour pouvoir mesurer la température des enfants (et des personnels) dès qu'ils présentent des symptômes au sein de l'établissement ou au cours d'une activité.

- Un thermomètre sera mis à disposition des animateurs sur le lieu de l'accueil parent.
- Il y aura un marquage au sol pour la distanciation des parents devant l'accueil. ➤ Les masques ne sont plus obligatoires pour les enfants et adultes à l'extérieur.
- Dans les milieux clos, le port du masque est obligatoire pour toute personne âgée de plus de 6 ans.
- Nous limiterons un maximum le brassage entre les groupes.
- Une gourde sera demandée par enfant.

Le lavage des mains doit être réalisé, a minima :

- à l'arrivée dans l'école ou l'établissement.
- avant et après chaque repas.
- avant et après les temps libres.
- après être allé aux toilettes.
- le soir avant le départ de l'accueil de mineurs.

Un enfant blessé

L'enfant est amené à l'infirmerie.

Aucun produit ne doit être appliqué sur la plaie. Dans ce cas, l'animateur, confie son groupe à un collègue, le temps de l'aller-retour à l'infirmerie ou bien il emmène tout le groupe avec lui.

Il faudra penser à en informer les parents le soir même.

Un enfant qui fait «pipi» ou «caca» sur lui

Dans ce cas, il convient d'abord d'être discret, de respecter l'enfant et de protéger son intimité. Il faudra vérifier si l'enfant possède un change dans son sac et dans ce cas l'apporter à la douche. L'enfant est alors douché et changé soit avec ses effets personnels, soit avec les nôtres par deux

animateurs/rices. Il faudra penser à en informer les parents le soir même. La situation est alors répertoriée sur le registre d'infirmierie.

L'infirmierie: A chaque nouvelle inscription, la directrice examine les fiches sanitaires pour voir si elles sont bien à jour listant les allergies, maladies et régimes alimentaires. Cette liste est à disposition des animateurs pour une consultation rapide ainsi qu'à celle du personnel de restauration si nécessaire. Un cahier d'infirmierie est tenu à jour pour toute blessure et soin fait par un animateur sur un enfant que ce soit en centre ou à l'extérieur. Si un enfant a un traitement à prendre les parents doivent fournir à l'équipe d'animation une ordonnance et les médicaments, qui sont conservés par les animateurs (sous clefs). Des trousseaux à pharmacie sont à disposition, elles sont régulièrement vérifiées par l'équipe pédagogique. Elles contiennent en correspondance avec la réglementation de Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES), tous les produits et matériels nécessaires pour les soins, les différents numéros de téléphones utiles en cas de problème, un carnet pour noter les soins prodigués et un formulaire indiquant la procédure des premiers soins.

8. Le règlement intérieur

MALADIE CONTAGIEUSE

En cas d'absence pour cause de maladie contagieuse, un certificat médical autorisant la réintégration de l'enfant dans la collectivité doit être donné au directeur de l'accueil de loisirs.

ABSENCES

Les absences doivent être signalées le plus tôt possible à la direction de l'accueil de loisirs, soit par téléphone auprès de la direction (02.38.64.38.62) soit par mail auprès de l'UFCV ou du BRGM (centre@ufcv.fr ou s.jouve@brgm.fr).

Si l'enfant doit quitter l'accueil durant la journée un courrier de décharge doit être rédigé et signé par le parent ou tuteur légal.

RESPECT DES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Il est formellement demandé aux familles de respecter les horaires.

Tout écart est une entrave au bon fonctionnement, voire à la sécurité.

Notamment :

- ne pas arriver avant 8h00

- ne pas reprendre son enfant après 18h00

Par ailleurs, sauf cas de force majeure ou d'accord avec la direction de l'accueil de loisirs, nous vous demandons d'éviter d'arriver après 9h15 le matin, ou de reprendre votre enfant avant 17h00 le soir.

PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Veuillez indiquer sur le dossier d'inscription les personnes autorisées à prendre en charge votre enfant. Faute d'information écrite des parents, l'équipe d'animation peut refuser de remettre votre enfant à un tiers non connu. En cas d'interdiction de prise en charge, nous vous remercions de le préciser et de nous en entretenir oralement le premier jour de la période d'ouverture. Les parents ou les personnes autorisées accompagnent les enfants auprès du directeur ou d'un animateur.

REGLES DE VIE

Les enfants doivent être respectueux des autres et du matériel. Ils doivent appliquer les règles de vie collective énoncées par l'équipe d'animation et la réglementation.

En cas de transgression, des contrats peuvent être établis avec chaque enfant concerné; une exclusion de l'accueil pourra aussi être prononcée, après concertation avec la famille.

EFFETS PERSONNELS

Il est conseillé de ne pas faire porter aux enfants de vêtements fragiles ou salissants.

Etiquetez au nom de votre enfant chaque affaire que vous lui confiez.

Ne le laissez pas apporter des objets de valeur, les doudous sont cependant les bienvenus.

Si votre enfant apporte son vélo, veillez au bon état de celui-ci et munissez-le d'un antivol. Les assurances ne couvrent pas le vol de matériel.