

PROJET PEDAGOGIQUE

Accueil de loisirs

Nelson Mandela 2020-2021



Directeur

Marc HERVE

35, rue de Stalingrad – 93310 – LE PRE SAINT-GERVAIS

01 48 45 09 09

Marc.herve@ufcv.fr

QUELQUES RENSEIGNEMENTS UTILES...

Les Horaires

- **Temps périscolaire :**
 - Accueil matin : 7h30-8h30
 - Accueil soir : 16h15-18h30
- **Le Mercredi :**
 - 7h30-18h30
- **Vacances scolaire :**
 - De 7h30 à 18h30

Les Vacances

Pendant les vacances, la collectivité a fait le choix de regrouper les accueils de loisirs :

- les enfants des écoles maternelle Rosa Parks, Suzanne Lacore et Baudin sont accueillis sur la structure Nelson Mandela.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, les enfants sont accueillis dans nos structures, sur réservation.

Les formulaires sont à la disposition des familles sur le portail familles de la ville du PRE SAINT GERVAIS ou directement sur les structures.

~~~~~

Ce Projet Pédagogique contient des bases communes à l'équipe d'animation et repose sur des pratiques cohérentes avec nos objectifs. Nous souhaitons que celui-ci soit un document de travail, un outil de communication et d'évaluation de nos pratiques et surtout qui se doit d'être compris par tous (*animateurs, parents, mairie, l'école et partenaires divers*).

# SOMMAIRE

|                                                                               |                |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>I – CONSTATS</b>                                                           | <b>Page 4</b>  |
| <b><u>A/ Le pre saint gervais</u></b>                                         | <b>Page 4</b>  |
| 1) Environnement                                                              |                |
| 2) Descriptif : mixité sociale et culturelle de l'accueil                     |                |
| 3) L'Ufcv                                                                     |                |
| <br>                                                                          |                |
| <b>II - LE PUBLIC</b>                                                         | <b>Page 5</b>  |
| <b><u>A/ L'accueil collectif</u> (Nombre d'enfants accueillis en moyenne)</b> | <b>Page 5</b>  |
| a – Accueils du matin                                                         |                |
| b – Accueils du soir – Temps du goûter                                        |                |
| c – Accueils du soir – Ateliers                                               |                |
| d – Accueils du soir                                                          |                |
| e – Les mercredis                                                             |                |
| f - Les vacances scolaires                                                    |                |
| <br>                                                                          |                |
| <b><u>B/ Caracteristiques spécifiques à l'âge du public</u></b>               | <b>Page 5</b>  |
| 1) Développement social                                                       |                |
| 2) Développement affectif                                                     |                |
| 3) Développement moteur                                                       |                |
| 4) Développement intellectuel                                                 |                |
| <br>                                                                          |                |
| <b>III - LES MOYENS</b>                                                       | <b>Page 6</b>  |
| <b><u>A/ Moyens humains</u></b>                                               | <b>Page 6</b>  |
| 1) L'équipe de direction                                                      | Page 6         |
| a – Composition                                                               |                |
| b – Rôle de la direction                                                      |                |
| 2) L'équipe d'animation                                                       | Page 7         |
| a – Composition                                                               |                |
| b – Rôle des animateurs                                                       |                |
| 3) L'équipe de coordination                                                   | Page 9         |
| a – Composition                                                               |                |
| b – Rôle de la coordination                                                   |                |
| 4) Organisation du travail de l'équipe d'animation                            | Page 9         |
| a – Gestion des pauses                                                        |                |
| b – Gestion des horaires                                                      |                |
| c – Gestion des congés                                                        |                |
| d – Réunions d'équipes et prise de décisions                                  |                |
| e – Relation et communication avec notre coordination                         |                |
| 5) Suivi et évaluation des animateurs et des stagiaires                       | Page 10        |
| a – Les animateurs                                                            |                |
| b – Les stagiaires                                                            |                |
| 6) Intégration d'un nouveau salarié                                           | Page 11        |
| 7) Règles de vie du groupe adulte                                             | Page 11        |
| <br>                                                                          |                |
| <b><u>B/ Moyens matériels</u></b>                                             | <b>Page 12</b> |
| 1) Les locaux                                                                 | Page 12        |
| a – Procédure à suivre en cas d'incendie                                      |                |
| 2) Les ressources financières et matérielles                                  | Page 13        |
| a – Le budget                                                                 |                |
| b – Le matériel mis à disposition                                             |                |

**IV - LES OBJECTIFS** **Page 13**

**A/ Objectifs éducatifs** **Page 13**

**B/ Moyens mis en place pour répondre, par des actions aux objectifs** **Page 14**

Objectif 1 : moyens

Objectif 2 : moyens

**V - FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION AU QUOTIDIEN** **Page 15**

**A/ Fonctionnement** **Page 15**

- 1) Protocole sanitaire Page 15
  - a – Gestes barrières
  - b – Distanciations
  - c – Prise de température
  - d – Conduite
- 2) Place de l'enfant au sein de l'accueil Page 16
  - a – Rythme de vie et groupe d'âge
  - b – Prise en compte du choix de l'enfant
  - c – Participation de l'enfant dans la vie quotidienne
- 3) Accueil d'un nouvel enfant ou porteur d'Handicap Page 18
- 4) Règles de vie du groupe Page 18
- 5) Gestion des conflits Page 19
- 6) Accueil et communication avec les familles Page 19
- 7) Gestion des sorties et des déplacements Page 19
- 8) Temps des repas et des goûters Page 20

**VI – EVALUATION** **Page 21**

**A/ Satisfaction des enfants** **Page 21**

**B/ Satisfaction des familles** **Page 21**

**C/ Temps d'analyse en équipe** **Page 21**

**D/ Evaluation des objectifs** **Page 22**

# I - CONSTATS

---

## Le Pré Saint-Gervais

### 1) Environnement

Le Pré Saint-Gervais a une superficie de 70 hectares, c'est la plus petite commune du département de la Seine-Saint-Denis et l'une des plus densément peuplées de France avec plus de 25 000 habitants au km<sup>2</sup>. Sur la commune, très peu d'espace vert, six squares se répartissent sur le territoire. Cela s'explique par le manque d'espace disponible sur une si petite commune et si densément peuplée.

Le Pré comme la nomme ses habitants : les Gervaisiens, sont près de 18 000 (*source 2017*). C'est une ville jeune et dynamique, attirant chaque année de nouveaux habitants à la recherche d'un cadre de vie agréable à proximité immédiate de Paris. Le 1<sup>er</sup> janvier 2010, le Pré Saint-Gervais et huit villes voisines (*Bagnolet, Bobigny, Bondy, Les Lilas, Montreuil, Noisy-le-Sec, Pantin et Romainville*) créaient "*Est Ensemble*", la plus grande intercommunalité d'Île-de-France avec près de 400 000 habitants. Sur le Pré, on compte 8920 logements, dont 42% de logements sociaux.

### 2) Descriptif social - mixité sociale et culturelle de l'accueil.

L'accueil de loisirs «Nelson Mandela» se situe au nord de la ville près de la commune de Pantin. Cet accueil reflète la mixité sociale et culturelle qui fait la force de la ville. Cette mixité sociale et culturelle nous permet d'avoir un accueil riche et diversifié même si elle nous demande une certaine adaptation pour permettre un accueil de qualité. Notre accueil a aussi la chance de recevoir des parents «*présents*» qui s'intéressent à ce qui est mis en place par et pour les enfants.

### 3) l'UFCV

L'UFCV est une association nationale d'éducation populaire reconnue d'utilité publique et agréée «*association éducative complémentaire de l'enseignement public*». Cet acteur majeur de l'économie sociale et solidaire s'appuie sur un réseau de plus de 800 adhérents individuels et personnes morales, près de 2800 bénévoles et de 1 500 salariés. Ses valeurs sont laïques et pluralistes. L'UFCV fonde ses actions sur la tolérance et la solidarité. Elle promeut la formation tout au long de la vie, dans un esprit d'éducation populaire favorisant le sens critique et l'ouverture à l'autre. Elle suscite l'engagement en invitant chaque personne à évoluer et s'impliquer pour les autres. Elle officie sur plusieurs domaines :

- Organisation de séjours vacances pour enfants, adolescents et personnes en situation de handicap mental
- L'animation territoriale : les accueils de loisirs, les crèches...
- La formation professionnelle (*BPJEPS/DEJEPS...*)
- L'insertion professionnelle et sociale
- La formation BAFA/BAFD

## II - LE PUBLIC

---

### A/ L'accueil collectif

➤ **Nombre d'enfants accueillis en moyenne :**

Le nombre moyen d'enfants accueillis est très variable selon les temps d'accueil.

**a - Accueils du matin**

- 7h30-8h35 : environ 15 enfants

**b – Accueils soir – Temps du goûter**

- 16h15-16h45 : environ 80-90 enfants

**c - Accueils soir (*avec ateliers découvertes*)**

- 16h45-17h30 : environ 40 enfants

**d - Accueils soir**

- 17h30-18h30 : environ 30 enfants

**e - Les mercredis**

- Matin : 60-70 enfants
- Repas : 45-50 enfants
- Après-midi : 45-50 enfants

**f - Les vacances scolaires**

- 7h30-18h30 : 80-120 enfants

Certains enfants sont présent sur notre structure pratiquement tous les jours et sont là très tôt le matin et repartent pratiquement aux heures de fermetures (18h30). Ces enfants sont donc très souvent fatigués et passe très peu de temps avec leur famille. Nous avons donc une attention toute particulière à leur égard.

### B/ Caractéristiques spécifiques à l'âge du public (3-6 ans)

#### 1) Développement social

- L'enfant imite les personnes qui l'entourent (*papa, maman, docteur...*).
- Il se considère comme étant le centre du monde, c'est sa manière d'exister et de s'affirmer.
- Il ne collabore pas volontiers (*les jeux collectifs doivent être simplifiés pour fonctionner*).
- L'enfant s'exprime de manière personnelle, il emploie le «je».
- Le «non» lui permet de s'affirmer par rapport aux autres.
- Petit à petit l'enfant prend conscience des personnes qui existent dans son environnement : d'abord la famille proche, puis l'enseignant, l'animateur...

## 2) Développement affectif

- L'enfant a grand besoin d'affection et de tendresse : les parents (*et la famille*) ont un rôle primordial de référents.
- Il se considère comme le centre du monde ; il a tendance à accaparer les adultes.
- L'enfant a besoin d'être sécurisé à travers des rituels, des objets de repère.
- C'est une phase où l'enfant vit en fonction de ses émotions «*t'es mon copain*» suivi trente seconde plus tard de «*t'es plus mon copain*».
- Il exprime de manière spontanée ses sentiments.

## 3) Développement moteur

- C'est une période de croissance importante de l'enfant. Il se fatigue vite et a peu de résistance à l'effort.
- L'enfant découvre son corps et son sexe ; c'est l'âge où il joue au docteur ; d'ailleurs la mixité est autorisée jusqu'à 6 ans.
- A cet âge, les exercices de courses, de sauts... permettent à l'enfant de mieux connaître son corps (*parcours de motricité*).
- Un enfant de cet âge dort entre 10 et 12 heures par jour.

## 4) Développement intellectuel

- L'enfant est capable de comprendre tout ce qui lui est dit, si cela lui est expliqué de manière simple (*petits jeux, petits chants, explication du monde, des règles et des sanctions...*).
- Ses capacités d'écoute et de concentration sont parfois limitées (*20 mn environ selon les enfants*).
- L'enfant cherche à comprendre le monde : c'est la phase des «*pourquoi ?*» (*Pourquoi le ciel est bleu ?...*)
- A cet âge, l'enfant a tellement de choses à comprendre qu'il ne peut pas tout *retenir* (*durée de mémorisation limitée*). C'est une phase où l'enfant a besoin de rituels pour se repérer.
- L'enfant veut éprouver un plaisir immédiat : il veut tout, tout de suite et ne comprend pas que cela puisse être reporté à plus tard.
- C'est une période où l'imaginaire et le «*faire-semblant*» sont très présents (*poupées, chevaliers, princesses, princes...*).

# III - LES MOYENS

---

## A/ Moyens humains

### Constitution de l'équipe pédagogique

#### 1) L'équipe de direction de l'accueil de loisirs Nelson Mandela

##### a – Composition

- Directeur                      ➤ Marc HERVE                      - BAFD (1986) + BNS

## **b - Rôle de la direction**

- Garantir la sécurité affective, physique et morale du public ; du suivi sanitaire et des soins prodigués aux enfants.
- Rédaction et garant du Projet Pédagogique
- Gestion des réunions pédagogiques hebdomadaires avec l'équipe d'animation (*tous les mardis matin*).
- Rôle formateur.
- Accompagnateur dans les projets des animateurs.
- Participation aux conseils d'écoles.
- Participation aux réunions de direction avec la coordination des accueils de loisirs.
- Gestion de l'équipe d'animation – Organisation (*horaire, congés,...*).
- Participe avec la coordination au recrutement.
- Gestion des locaux, du mobilier et du matériel mis à disposition.
- Gestion de la comptabilité et de la régie du centre.
- Relations avec les familles.
- Relations avec les corps enseignants.
- Relations avec la municipalité et ses différents services.
- Relations avec les différents partenaires et prestataires.
- Relations étroites avec les autres directeurs des accueils de la ville.
- Garant de la législation DDCS.
- Gestion des dossiers sanitaires des enfants (*PAI,...*).

Le directeur de l'accueil est également un animateur, il est sur le terrain et vient renforcer les activités, ou aider l'animateur à encadrer son activité (*formation / évaluation*). Il se doit également de savoir décider, déléguer et d'être force de proposition.

La direction doit être attentif aux remarques des animateurs et leur apporter des réponses. Ne pas oublier d'être au service des projets et des actions de chaque membre de l'équipe.

**Le directeur est le garant de l'image de l'accueil.**

## **2) L'équipe d'animation**

### **a - Composition**

| <b>Accueils du matin</b>           | <b>Accueil du soir</b> | <b>Mercredis et/ou vacances</b> |
|------------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Virginie CABO ( <i>référente</i> ) | Nadya LAMIMI           | Nadya LAMIMI                    |
| Yannick HERMANN                    | Yannick HERMANN        | Yannick HERMANN                 |
| Joana MACEDO                       | Cassandra CHRISTINE    | Cassandra CHRISTINE             |
|                                    | Oksana DAUVERGNE       | Oksana DAUVERGNE                |
|                                    | Neels NDOUMA           | Neels NDOUMA                    |
|                                    | Sarah HALLICHE         | Sarah HALLICHE                  |
|                                    | Ludovic CELY           | Ludovic CELY                    |
|                                    | Assia SEWILLAM         |                                 |
|                                    | Aïman JALLOUZ          |                                 |
|                                    | Cancou KONATE          |                                 |



Les animateurs sont affectés en début d'année sur l'accueil Nelson Mandela. La composition de l'équipe d'animation est susceptible d'évoluer en cours d'année. Elle est notamment adaptée au nombre d'enfants accueillis sur la structure conformément aux normes d'encadrement.

Un trombinoscope de l'équipe d'animation est situé dans le hall d'accueil pour information aux familles (*permettre de mettre un visage sur un prénom*).

## **b - Rôle des animateurs :**

Les animateurs ont la responsabilité physique, morale et affective des enfants qui leur sont confiés

- Responsabilité physique :
  - Apprécier les risques éventuels pour chacune de leurs activités.
  - Surveiller constamment l'activité des enfants, leur postures, leurs jeux, leur environnement, d'autant plus à l'extérieur et dans un contexte nouveau.
  - Proscrire toute attitude agressive ou toute mise à l'écart.
- Responsabilité affective :
  - Etre attentif à tout signe de stigmatisation
  - Garder une attitude bienveillante et éducative.
  - Protéger l'enfant de l'injustice.
  - Les sanctions (*action de réparation*) prises à l'égard d'un enfant seront réfléchies, ceci dans un souci de mieux accompagner l'enfant. Pour que l'enfant puisse intégrer une règle de vie, il faut qu'il l'a comprenne par une action ludique et valorisante. (*Cf chapitre règles de vie, page 12*)
- Responsabilité morale :
  - Faire respecter les règlements visant à protéger les enfants, notamment en matière de droit à l'image et d'écrit en demandant une autorisation aux parents.
  - Prêter une attention particulière à leur vocabulaire, et tendre à son enrichissement (*ex. les paroles de politesse*).

L'animateur est une référence pour les enfants : il doit donc répondre aux critères des « 5 S »

- **Savoir Etre :** avoir une attitude et une posture professionnelle et bienveillante : être à l'écoute de l'enfant et être en mesure de lui donner une explication, chercher à le valoriser.
- **Savoir :** avoir la connaissance théorique (*par exemple : la connaissance des besoins de la petite enfance....*)
- **Savoir Faire :** avoir la connaissance théorique et savoir réaliser l'activité, les jeux...
- **Savoir Faire Faire :** être en capacité de transmettre à l'enfant des outils pour que l'enfant puisse faire lui-même.
- **Savoir communiquer :** être en capacité de s'adresser au groupe, à l'enfant, à ses collègues, sa hiérarchie, les familles et partenaire de manière approprier. Savoir émettre et entendre une critique constructive.

L'animateur accueille les enfants et les familles, il est le référent des enfants. C'est lui qui les accompagne avec bienveillance, respect et autorité tout au long de la journée. Son rôle est déterminant dans la réussite du projet et primordial pour la satisfaction des familles. Il prévoit des activités adaptées au public, qu'il anime de la préparation au rangement. Il est capable de s'adapter lorsqu'une activité ne fonctionne pas. A l'écoute, il connaît bien les besoins du public et y répond. Il sait également accepter le refus et solliciter l'enfant sans le forcer.

L'animateur travaille en collaboration avec les membres de son équipe et les personnels partenaires (*éducation nationale, personnels de service, etc.*). Il communique et transmet les informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil de loisirs : il fait part des problèmes survenus au cours de la journée à la direction, communique avec ses collègues à propos de l'utilisation des salles, du matériel etc. Il se montre disponible et accueillant auprès des familles et leur transmet des informations sur la journée de leur enfant ou qui concernent la vie du centre.

### **3) L'équipe de coordination**

#### **a – Composition**

- Romain CECCARINI, Responsable des Accueils de Loisirs
- Sarah KSAIER, coordinatrice pédagogique
- Véronique SUAREZ, coordinatrice administrative

#### **b - Rôle de la coordination**

- \* Suivi des activités au quotidien sur le dispositif
- \* Accueil des familles et du suivi des réservations
- \* Recrutement et management des équipes de direction
- \* Accompagnement des directeurs et adjoints
- \* Mise en œuvre d'une démarche de qualité
- \* Validation et l'accompagnement des directions lors de l'écriture du projet pédagogique
- \* Rédaction du bilan d'activité
- \* Traitement et validation des documents liés aux ressources humaines des salariés
- \* Gestion et suivi de budget
- \* Gestion du suivi des fournisseurs
- \* Déclaration des séjours et des équipes via la Télé procédure des Accueils Collectifs de Mineurs
- \* Coordination d'événementiels.
- \* Garant des valeurs et de l'image de la ville, de l'UFCV.

Intermédiaire entre les salariés et les services supports, la coordination est en relation avec les organismes institutionnels et réglementaires. Et en lien direct et au quotidien avec le pôle éducation du Pré Saint-Gervais

### **4) Organisation du travail de l'équipe d'animation**

#### **a - Gestion des pauses**

Les pauses, bien qu'indispensables ne doivent pas être prises sur un temps d'activité afin de ne pas perturber le bon fonctionnement du projet et de l'accueil. L'organisation des pauses se fait par roulement, en informant les collègues. L'animateur est tenu de vérifier que l'encadrement des enfants lui permet de s'absenter.

## **b – Gestion des horaires**

Pour l'ensemble des salariés, les horaires sont fixés à l'année dans leur planification. Chaque salarié remet à sa direction un récapitulatif de ses heures de façon mensuelle.

Pendant les mercredis et des vacances scolaires, le directeur organise le roulement des horaires sur la journée et l'affiche dans le lieu dédié. En effet la durée d'une journée d'accueil de loisirs est de 11h, alors que les animateurs travaillent 9h15 par jour, plus 45mn de coupure journée.

Si un animateur souhaite échanger un horaire avec un de ses collègues, il doit en informer la direction qui devra valider cette modification (*respect du besoin de service*).

## **C – Gestion des congés**

En septembre, un point sur les Congés Payés prévisionnels sur les temps de vacances est réalisé pour l'année par la direction qui organise un planning équilibré. Ces demandes de congés sont ensuite validés par la coordination en amont de chaque période de vacances scolaires.

## **d - Réunions d'équipe et prises de décisions**

Nous nous réunissons tous les mardis matin (*hors vacances scolaires*). Les ordres du jour sont établis par le directeur et la coordination au préalable pour être communiqués aux animateurs sous la forme d'un calendrier sur 4 mois : ce qui permet à chacun de pouvoir préparer, se positionner et faire-part de ses propositions.

- Restituer les actions en cours
- Echanger sur les enfants
- Echanger entre adultes sur nos pratiques
- Préparer techniquement le travail de chacun et de tous
- Planifier des actions
- Evaluer les actions
- Temps de formation / thématique

## **e - Relations et communication avec notre coordination**

Une réunion est prévue tous les jeudis matin (*hors périodes de vacances scolaires*), elle réunit les coordinateurs, les directeurs et adjoints des différents accueils de la ville. Les ordres du jour sont établis par la coordination. Des réunions peuvent être ajoutées en cas de besoin.

# **5) Suivi et évaluation des animateurs et des stagiaires**

## **a- Les animateurs**

L'accent est mis sur la communication par l'intermédiaire de différentes méthodes, orale et écrite.

Des temps d'échanges, de concertations sont mis en place formellement pour permettre à chacun de faire part de ses demandes, idées, projets,... (*Réunions d'équipes*).

Tout au long de l'année, des temps d'évaluation individuelle ont lieu pour, entre autre, approfondir les besoins de chacun en matière d'information et de formation. Durant ces temps, sont abordés également les projets d'animations. Ces temps sont demandés soit par l'animateur, soit par la direction (*entretien formatif*), sur un rythme trimestriel.

De plus un entretien annuel professionnel entre le directeur (*et/ou l'adjoint*) et l'animateur a lieu pour faire un bilan sur les objectifs posés l'année passée et en fixer d'autres pour l'année à venir.

Il est important de favoriser les actes formateurs entre animateurs pour leur permettre d'apprendre les uns aux autres tout en valorisant les compétences individuelles. C'est pour cela que nous voulons que nos animateurs travaillent en binômes lors d'ateliers thématiques.

## **b - Les stagiaires**

Nous accueillons régulièrement des animateurs dans le cadre de leur stage pratique BAFA (*ils ont donc effectué un premier stage théorique*) pendant une période de quatorze jours : nous sommes chargés de leur suivi et de leur formation.

Nous les recevons en entretien individuel le premier jour, pour fixer avec eux le cadre de leur formation et des objectifs de stage ; un bilan au milieu du stage permet de faire le point sur l'évolution du stagiaire.

- Capacité à préserver la sécurité physique et affective de l'enfant
- Intérêt pour le projet pédagogique
- Capacité à proposer et mettre en place des activités adaptées
- Son positionnement
- Evolution entre le début et la fin de son stage

## **6) Intégration d'un nouveau salarié**

\* Rencontre avec le directeur :

- Présentation de l'équipe + partenaires directs.
- Présentation des locaux.
- Présentation des spécificités du site (*partage des locaux, ...*).
- Présentation du public (*âge, effectif, différentes écoles*).
- Information et/ou remise des documents avec explications (*feuille horaire, consignes, organisation, journée type, règlement intérieur UFCV, ...*).

Prise de fonction :

- Intégration dans un groupe d'âge, accompagné par un membre de l'équipe, (*observation et participation*).

Après une période de quelques journées de fonctionnement (*période d'essai par exemple*), entretien avec le directeur sur les observations faites, explications, voir propositions.

## **7) Règles de vie du groupe adulte**

Ces règles correspondent aux postures et comportements attendus d'un professionnel de l'animation.

Edictées en réunion en début d'année scolaire, elles doivent prendre en compte la qualité du service et la sécurité du public. Tous les adultes sont donc tenus de respecter et faire respecter les lois et règlements en vigueur dans les collectivités d'enfants. Ils sont les garants du vivre ensemble ; ils sont aussi des modèles pour l'enfant.

Il est indispensable que chacun respecte les règles de base pour la bonne organisation de l'accueil de loisirs et l'ambiance de travail de l'équipe :

- **Ponctualité et assiduité.**
- **Langage et tenue appropriés.**
- Entretien et rangement des parties communes réservées à l'équipe.
- Respect des échéances (*commandes de matériel, rendu de projet etc.*).
- Respect et écoute des collègues, capacité de remise en question.
- Participation à la cohésion de l'équipe.
- Respect du matériel spécifique commandé par un collègue.
- **Utilisation du téléphone portable**, limité aux «urgences» et hors présence enfants.

## **B/ Moyens matériels**

### **1) Les locaux**

**L'Accueil de loisirs NELSON MANDELA est un site habilité sur les temps mercredis/vacances et sur les temps périscolaires matin soir.**

Nous sommes implantés dans un bâtiment qui était l'ancienne école maternelle Nelson Mandela. Suite à des effectifs de plus en plus importants sur la ville, une nouvelle école Nelson Mandela a été construite, il y a de ça quelques années, celle-ci est conjointe avec les locaux de notre accueil de loisirs.

Etant les principaux utilisateurs des espaces ci-dessous, nous pouvons à notre guise aménager ces lieux avec les décorations réalisés en temps d'activités.

Les locaux de l'accueil de loisirs sont composés :

- De 4 salles : 2 salles pour le groupe des petits,  
2 salles pour les moyens / grands,
- D'une salle pour nos activités alimentaires (*réfectoire*).
- D'une cuisine utilisée comme vestiaire adultes (*des casiers individuels fermant à clef*) ainsi que de lieu de repos pour les animateurs.
- D'une petite salle réservée à l'infirmerie.
- De 2 blocs sanitaires.
- D'un bureau de direction.
- D'un jardin potager.
- D'un local de rangement pour le matériel pédagogique.
- D'une cave pour stocker le matériel de grand volume.

Les locaux partagés avec l'école sont :

- D'un réfectoire.
- Une grande cour équipée d'une structure de jeux en bois avec un sol sécurisé, avec un marquage au sol de jeux.
- Une salle de ludomotricité.
- 2 dortoirs dans l'école (*capacité : 42 lits*)
- 1 salle d'activité dans l'école pour les Moyens / grands
- 2 blocs sanitaires dans l'école.

#### **d - Procédure à suivre en cas d'incendie :**

- Le plan d'évacuation sera remis à chaque membre de l'équipe (*affiché également dans les bâtiments*).
- Chaque animateur sort avec son groupe d'enfant, par l'issue de secours la plus proche et rejoint le «*point de rassemblement*». Avant de sortir, il faut aussi refermer les portes et fenêtres qui sont ouvertes.
- Dès qu'il y a deux animateurs dans la cour, un des deux remet son groupe d'enfants et sa liste à l'autre animateur et retourne dans les locaux pour vérifier, qu'il n'y a plus personne, dans chaque lieu, et ceci, en courant.
- Le directeur récupère les listings des groupes d'âge, le listing principal, les cahiers de sorties (*en cas de sortie*) et sort par la porte d'entrée de l'accueil de loisirs, coupe le courant et rejoint les enfants et animateurs au «*point de rassemblement*».
- Une fois tout le monde dans la cour le directeur et les animateurs compte tous les enfants et font un appel nominatif.

## **2) Les ressources financières et matérielles**

### **a- Le budget**

Un budget Annuel nous est alloué par l'UFCV. Ce budget est calculé en fonction des temps d'ouverture de l'accueil et du taux de fréquentation N-1.

- Achat du matériel d'activités
- Location de cars
- Prestation sorties (*théâtre, musée, spectacles, ...*)

L'investissement est décidé et validé avec l'équipe.

### **b - Le matériel mis à disposition**

Le matériel d'évolution est partagé avec l'école. De plus la ville peut nous prêter du matériel spécifique pour des manifestations (*barnum, scène, tables...*).

## **IV - LES OBJECTIFS**

---

### **A/ Objectifs éducatifs**

- 1** - Permettre la découverte et le développement de ses capacités physiques, intellectuelles, d'expression, de création et d'imagination.
- 2** - Favoriser l'acquisition progressive de son autonomie et développer sa capacité de prise en charge, en restant extrêmement attentif aux capacités de chacun.

## **B/ Moyens mis en place pour répondre, par des actions aux objectifs**

Chaque animateur de l'équipe réalisera au minimum un projet (*conception, réalisation et bilan*) dans l'année, qui sera suivi et évalué par la direction et devra répondre aux objectifs éducatifs retenus dans ce projet.

### **Objectif 1**

Permettre la découverte et le développement de ses capacités physiques, intellectuelles, d'expression, de création et d'imagination.

a) **Moyen 1** :

\* Mise en place de programmes d'activités équilibrée et diversifiés, répondant aux besoins des enfants :

- Activités physiques (*ludomotricité, jeux collectif, ...*)
- Activités d'expression (*arts plastiques, musique, théâtre, ...*)
- Activités de manipulation (*légo, kapla, ...*)
- Les sorties (*parc, forêt, théâtre, musée, cinéma, base de loisirs, ...*)

b) **Moyen 2** :

\* Mise en place au cours des périodes de vacances scolaires d'une thématique collective tournée vers l'imaginaire, la curiosité, la découverte.

c) **Moyen 3** :

\* Utilisation de matériaux très divers et valoriser les productions de chaque enfant (*mini-expo*).

\* Utilisation de matériel et matériaux de récupération.

### **Objectif 2**

Permettre à l'enfant d'être acteur de son accueil.

a) **Moyen 1** :

\* **Impliquer l'enfant dans l'élaboration des règles de vie ou dans l'aménagement d'un espace**

- Appropriation des locaux, ceux de l'accueil de loisirs et ceux partagés avec l'école. Salle de référence par groupe d'âge.
- Décoration des espaces de période de vacances à période de *vacances* (*fresques à thème, photos, ...*). Et de façon régulière, les dessins des enfants, «*mon dessin*».
- Mise en place des règles (*avec les enfants*) sous forme visuelle (*ex* : *sous forme de panneaux signalétiques, sous forme de livre*). «*On peut faire, on ne peut pas faire*».

b) **Moyen 2** :

\* **Faire en sorte que l'enfant soit acteur dans ce qu'il fait et non pas qu'il subisse ce qu'on lui impose.**

- Aider l'enfant à choisir son activité selon ses désirs
- Aider l'enfant à s'exprimer (*écoute de l'animateur*)
- Favoriser l'implication de l'enfant pour certaines tâches (*préparation activité, rangement matériel, ...*)

c) Moyen 3 :

\* Amener l'enfant à devenir plus autonome

- Faire en sorte qu'il s'habille et se déshabille seul (*à travers des jeux, des comptines*)
- Amener l'enfant à évoluer selon ses propres envies dans un certain espace (*libre circulation*)
- Amener l'enfant à ce qu'il se serve seul à table.
- Amener l'enfant à ce qu'il aille seul aux toilettes
- Amener l'enfant qu'il se serve seul (*jeux, matériel,...*) et qui le range seul.

## V - FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION AU QUOTIDIEN

---

### A/ Fonctionnement

#### 1) Protocole sanitaire :

Les enfants sont réparties en différents salles, chaque groupe à son espace. Dans les salles les fenêtres sont ouvertes le plus possible, chaque groupe a sa zone toilettes.

Les enfants des différents groupes ne se croiseront le moins possible et chaque groupe aura son matériel pédagogique et ses jeux, ceux-ci seront désinfectés chaque jour par le personnel municipal.

Les animateurs seront attentifs à faire appliquer les gestes barrières après avoir facilité pédagogiquement leur assimilation par les enfants. Ceci dès l'arrivée ou chaque enfant sera pris en charge par l'animateur de son groupe.

Le port du masque est obligatoire pour l'encadrement et pour toutes personnes entrant dans la structure.

#### a) Gestes barrières :

Le lavage des mains se fera régulièrement avec du savon et de l'eau avec un séchage soigner en utilisant une serviette en papier jetable. Le lavage des mains est réalisé avant chaque temps de la journée.

En plus des blocs sanitaires, des points d'eau sont présents dans toutes les salles accueillant les enfants afin de faciliter ce lavage des mains.

A défaut du lavage à l'eau et au savon, l'utilisation d'une solution hydro alcoolique sous surveillance.

Tous les adultes entrant dans la structure sont invités à utiliser le gel hydro alcoolique se trouvant dans le hall d'entrée.



### b) Distanciations :

Entre les enfants, il n'y a plus de règle de distanciation que ce soit dans les espaces clos mais aussi dans les couloirs, réfectoire,... et dans les espaces extérieurs. Par contre, la distanciation physique est toujours maintenue entre adultes.

### c) Prise de température :

Outre la surveillance de l'apparition de symptômes chez leur enfant, les parents seront invités à prendre sa température avant le départ de l'accueil. En cas de symptômes ou de fièvre, l'enfant ne doit pas prendre part à l'accueil.

L'accueil de loisirs est équipé de thermomètres pour pouvoir mesurer la température des enfants ou de l'équipe d'animation dès qu'ils présentent des symptômes au sein de l'établissement.

### d) Conduite tenue lors d'une suspicion ou d'un cas d'un cas avéré de covid-19 :

En cas de doute, l'enfant présentant des symptômes du COVID-19 sera conduit à l'isolement dans le lieu prévu à cet effet (infirmierie), une prise de température sera. Les parents seront avertis et devront venir chercher leur enfant.

L'enfant ne pourra alors pas être accepté à l'accueil de loisirs sans présentation d'un certificat médical assurant qu'il est en mesure d'être reçu au sein de l'accueil.

Toute suspicion de symptôme du COVID-19 d'un membre de l'équipe d'animation donnera lieu à l'isolement et à un retour à son domicile.

L'animateur/trice ne pourra pas reprendre ses fonctions auprès des enfants au sein de l'accueil sans certificat médical de reprise.

## **2) Place de l'enfant au sein de l'accueil**

### **a – Rythme de vie et groupe d'âge.**

Pour que chaque enfant puisse prendre ses repères avec un lieu de référence et des animateurs référents, les enfants sont répartis par groupes d'âge :

- Deux salles pour les plus petits.
- Trois salles pour les moyens et grands

Après que l'enfant se soit inscrit, l'animateur le dirige vers les différents espaces qui lui sont offerts et en fonction de ses désirs. Notre objectif étant de permettre à l'enfant de s'intégrer à son rythme.

L'équipe d'animation proposera des activités adaptées à l'âge des enfants, afin de respecter au mieux le rythme de vie de l'enfant, et en particulier celui des plus jeunes.

Chaque enfant a un rythme qui lui est spécifique. Les contraintes de la collectivité ne doivent pas l'emporter sur le respect de ses rythmes, dans tous les cas, nous nous devons d'être vigilants.

Nous avons fait le choix de constituer des groupes par tranche d'âge, dans un premier temps. Chaque groupe est indépendant, tant au niveau référence enfants - animateurs, qu'au niveau des animations.

L'enfant a besoin de vivre dans un groupe restreint, où sa place est reconnue, où il ne se sente pas «perdu».

Plus on avancera dans l'année scolaire, plus les groupes seront «ouverts», essentiellement sur les temps d'activités, tout en gardant les référents adultes sur les temps informels. Une évaluation régulière est mise en place, de façon individuelle et collective, pour pouvoir permettre ses passerelles entre groupe d'âge.

### **b - Prise en compte du choix de l'enfant**

Afin de permettre l'évolution du fonctionnement par la mise en place de façon plus importante, de la libre circulation et du libre choix de l'enfant, nous avons déterminé ensemble l'organisation qui garantit au mieux le maintien de repères pour les enfants : repères dans l'espace et dans le groupe pour un maximum de sécurisation.

Mise en place de «coins» de manipulation libre, démarche individuelle en fonction du plaisir, du désir, du besoin de chaque enfant toute tranche d'âge confondue (*entre enfants maternel et enfants primaire*). Meilleure acquisition parce que volontaire.

A son arrivée sur la structure, l'enfant se dirige auprès de l'animateur qui l'accueille et le sensibilise de façon orale et informelle des différentes propositions d'activité. Après le temps d'accueil et au cours de la réunion, l'enfant fait son choix (*aidé par l'adulte*). Il peut ainsi fixer son choix d'après plusieurs critères :

- Choix de l'activité
- Choix de(s) l'animateur(s)
- Choix du copain(s) et/ou copine(s)
- Humeur de l'enfant
- Etre libre et «profiter» de ses camarades pour vivre et organiser des jeux d'imitation ou de représentation.

Il est à noter que peu d'enfants peuvent verbaliser les raisons de leur choix. Le désir issu de la stimulation visuelle, auditive, tactile dans certains cas, reste le principal moteur de l'agir.

Il faut proposer aux «indécis» ou bien de leur permettre d'observer tranquillement ce qui se passe ou encore faire avec eux des activités (*montrer l'exemple*) jusqu'à ce que leur choix se révèle avec plus de détermination.

Tout en étant dans une activité "*dirigée*", l'enfant peut se détacher de celle-ci (*avec l'accord de l'animateur*), pour aller sur un espace de libre manipulation.

Les enfants ont aussi la cour et la salle d'évolution à leur disposition pour des jeux de ballons, jeux collectifs, vélos, parcours de ludomotricité.

### **c - Participation de l'enfant dans la vie quotidienne**

L'enfant est encouragé à participer à toutes les tâches de la vie quotidienne de l'accueil selon son âge et ses capacités (*préparation d'une activité, rangement, servir à table, débarrasser,....*). Ce principe est primordial et fait partie de l'acquisition du savoir-être dans une vie en collectivité. Dans toutes les cas, les enfants suivront le principe du «**je sors, je joue, je range**». Un affichage sera réalisé dans les espaces de jeu pour faciliter l'autonomie des plus petits à l'égard du rangement.

### 3) Accueil d'un nouvel enfant ou porteur d'Handicap

L'enfant arrive sur la structure avec ses parents où il est accueilli par un animateur ou par le directeur (*sur rendez-vous*). Un accueil individuel a lieu, il participe avec ses parents à une visite des locaux et à une présentation du fonctionnement. Cette visite peut se faire avec un autre enfant (*copain, copine, frère, sœur*).

L'adaptation d'un nouvel enfant s'effectue en plusieurs étapes : (*après la première visite*)

- Le(les) parent(s) accompagne(ent) l'enfant dans sa séparation en restant un certain temps avec lui (*maximum 30 mm*).
- L'enfant est accueilli par demi-journée sur le centre (*mercredi ou période de vacances scolaires*).
- L'enfant est accueilli toute la journée.

L'accueil d'un enfant ayant un handicap se fera de la même façon qu'un autre enfant en y rajoutant :

- \* Un protocole d'accueil d'enfants en situation de handicap (*médecin, famille, accueil de loisirs*).
- \* Informations, voir formation auprès de l'équipe (*direction, animateurs*).

L'objectif premier étant de mettre l'enfant dans les mêmes situations que les autres enfants, en s'attachant aux conditions particulières que nécessite sa place et son épanouissement dans notre structure.

La Mairie du Pré Saint Gervais ainsi que l'Ufcv s'est engagée à mettre des animateurs supplémentaires dans les équipes accueillant des enfants en situation de handicap, qui bénéficie par ailleurs d'une AVS dans le cadre scolaire, afin d'offrir un encadrement optimal.

### 4) Règles de vie du groupe

Une partie des règles de vie est définie par l'équipe et présentée aux enfants de façon ludique et adaptée (*ex. réalisation d'un memory*). Elle place un cadre de sécurité et la prise en compte réglementaire et du fonctionnement de la structure.

D'autres règles amenant les enfants à définir quels comportements sont adaptés, seront réfléchis avec les enfants.

- Elles visent à développer leurs capacités d'autonomies en prenant conscience des dangers éventuels et s'en prémunir.
- Elles visent également à les faire progresser dans leurs capacités à s'insérer dans un groupe.

Ne sont pas négociables par les enfants :

- les règles liées à la sécurité (*lieux interdits, circulation etc.*)
- les règles liées à l'organisation de la journée (*heure de repas, temps calmes etc.*)
- les règles d'hygiène
- les règles liées au respect de personnes
- les règles liées au respect des biens

Les enfants peuvent négocier le choix de leur activité du moment et en changer le cas échéant. Ils peuvent choisir leur partenaire de jeux, de table. Ils peuvent choisir de se reposer, à tout moment, de ne rien faire, de regarder. L'enfant peut choisir l'adulte qui va le consoler, le rassurer, l'accompagner et l'écouter.

Elles peuvent être variables d'une région à l'autre, et sont issues des coutumes d'une population. Elles ont un pouvoir d'intégration et doivent faire l'objet de discussions et de négociations. Il s'agit par exemple des règles de politesse ou bien de comportement.

## 5) Gestion des conflits

- Ecoute de la «*plainte*» de l'enfant
- Explication de l'adulte auprès de l'enfant et/ou des enfants
- Respect d'autrui (*pardon, je m'excuse,...*)
- Engagement de l'enfant et/ou des enfants à ne pas reproduire la dite situation.
- Sanctions avec une notion de réparation de façon ludique.

Ne pas oublier d'en informer la direction.

## 6) Accueil et communication avec les familles

A l'entrée, se trouve un trombinoscope représentant l'équipe d'animation sous forme de photos. Ce qui permet aux familles (*enfants et parents*) d'identifier les différents interlocuteurs sur la structure. C'est un formidable outil de communication «*mettre un visage derrière un nom et vice-versa*».

Une première réunion avec les parents a lieu en début d'année scolaire pour présenter l'équipe, le projet pédagogique et les différents projets d'animation ainsi que les actions. D'autres réunions se mettront en place dans le courant de l'année pour poursuivre notre communication.

L'animateur se doit d'être à l'écoute des parents : il les renseigne sur le fonctionnement, les activités, le bilan de la journée et ceci dans un esprit d'accompagnement à la séparation.

L'information animateurs - parents passe également par l'intermédiaire des enfants (*et de leurs travaux*), ainsi que par des moyens d'affichage (*qui peuvent être réalisé avec des enfants*). La sensibilisation auprès des enfants est un facteur important de réussite de l'activité, de la sortie,...

A travers les inscriptions – réservations et dans le quotidien, les parents communiquent très largement avec l'équipe d'animation. Nous pouvons ainsi leur donner de plus amples informations sur la vie de leur enfant à l'accueil de loisirs et leur faire connaître le contenu du projet pédagogique et de nos échanges en réunions d'équipe.

Avant chaque période de vacances scolaire, une plaquette de programmation est distribuée à l'ensemble des parents, qui décrit nos actions principales (*thématique, sorties, activités phares,...*).

Tous les soirs, dès que le (s) parent (s) a récupéré son (ses) enfant (s), il se doit de remplir le carnet de suivi des départ. Ce moment est important quant aux relations avec les familles, c'est un instant privilégié pour partager sur la journée de l'enfant.

## 7) Gestion des sorties et des déplacements

L'animateur au préalable s'est occupé de préparer :

- La trousse de soins, en vérifiant son contenu
- Le matériel nécessaire (*jeux, livres,...*)
- La réservation (*s'il y a*)
- Le moyen de paiement
- Vérification de l'accès au lieu
- Gilet jaune fluo

Les animateurs remplissent un carnet de sortie où est mentionné :

- La date
- La destination
- Horaire départ et retour approximatif
- La liste nominative des enfants (*le nombre d'enfants*)
- Les noms des animateurs et leurs coordonnées téléphoniques

Les animateurs prennent un exemplaire de cette liste, ainsi que les fiches sanitaires des enfants (*sauf pour les sorties sur la commune*). Un autre exemplaire restant dans le carnet.

Pour les déplacements à pieds, il est fortement déconseillé de former des groupes de plus de 16 enfants. L'équipe a été informé sur les différentes modalités de déplacements (*passage piétons, sur trottoir, ...*).

Il est indispensable de :

- De faire l'appel nominativement et de compter et recompter les enfants (*à la monter et descente de car, changement d'espaces, en chemin...*).
- Se positionner pour toujours avoir en vue le groupe dans sa totalité.

## **8) Temps des repas et des goûters**

Les entrées et sorties dans le réfectoire se font en petit groupe (*groupe d'activités ou groupe d'âge*).

Durant les repas et des goûters, les animateurs mangent aux mêmes tables que les enfants et doivent :

- \* Favoriser le dialogue
- \* Veiller à ce que chaque enfant mange à sa faim
- \* Aider les enfants à se servir
- \* Eviter le gaspillage
- \* Accompagner l'enfant à goûter à tous les plats
- \* Favoriser l'apprentissage de la propreté
- \* Tenir compte du rythme de chaque enfant

Sur les temps périscolaires du soir, le goûter est fourni par les familles.

Lors du temps du goûter nous pouvons observer que certains enfants ont des chips ou bien des gâteaux apéritifs... stop aux goûter *«tout chocolat»*. Nous conseillons aux parents de leurs donner, plutôt des fruits frais, fruits secs, compote, petits gâteaux qui permettrons aux enfants d'avoir toute l'énergie pour finir la journée.

Nous demandons aussi aux parents de ne pas donner des produits laitiers aux enfants car nous ne disposons pas de frigo pour y mettre les sacs de goûter et ils vont passer toute la journée dans le sac.

## VI - EVALUATION

---

### A/ Satisfaction des enfants

Pour évaluer la satisfaction des enfants après une activité, nous allons développer un outil (*ex. un feu tricolore géant*).

Feux vert = C'était bien

Feu orange = C'était moyen ou je ne sais pas

Feu rouge = Ce n'était pas bien

Nous utiliserons principalement le ressenti des enfants en petit groupe d'activité (*j'ai aimé, je n'ai pas aimé*).

Ces informations aideront l'animateur à faire évoluer son animation et ses activités.

### B/ Satisfaction des familles

- Au quotidien. Dans la relation parents – animateurs, sur le contenu de la journée enfants.
- Au cours des réunions parents
- Quand l'enfant récupère une «*production*» faites dans la journée.
- Autour des petites affiches / photos sur des activités spécifiques.
- Par la mise en place d'un cahier de communication, par mail.

### C/ Temps d'analyse en équipe

En réunion tous les mardis matin (*hors vacances scolaires*), sera évalué :

- La participation de chacun
- L'écoute.
- L'implication (*préparation et proposition*), l'équipe étant informée au préalable des ordres du Jour.

Des réunions d'évaluation des projets et de bilan auront lieu de façon périodique (*fin de cycle, après chaque période de vacances*)

- Elles permettront à chacun de s'exprimer, d'échanger et de partager les expériences vécues.
- Elles permettront à chacun d'exprimer les difficultés rencontrées et d'y trouver des solutions collectivement

Les bilans permettront :

- De faire le point sur son vécu.
- De faire évoluer le projet.
- De pouvoir faire des propositions constructives sur le fonctionnement, l'organisation,...

Pour mesurer la portée de notre action, nous examinerons :

- Les comportements des enfants (*interactions entre enfants, rapport avec l'adulte, agressivité*).
- Les compétences utilisées par les enfants (*s'habiller seul, se laver les mains, ranger de soi même, préparer un atelier,...*).
- Les remarques des parents, des partenaires.
- Les réalisations concrètes (*projets, aménagement, fonctionnement...*)

## **D/ Evaluation des objectifs**

Un projet n'est jamais figé. Des bilans réguliers (*formel ou informel*) permettront de réajuster nos actions pour répondre au plus juste, aux besoins des enfants.

Je souhaite mettre en place un classeur concernant le suivi des animateurs comprenant :

- Projet d'animation
- Bilan de projet / d'activités
- Bilan de période
- Observations / évaluation enfants
- Compte rendu de l'entretien annuel

Ces bilans permettent à chacun de partager sur ce qu'il observe, les difficultés rencontrées, le travail d'équipe, le fonctionnement, l'organisation, les enfants,... . Cela nous permet donc de trouver des solutions en équipe.

Ces réunions de bilan nous permettent donc de faire le point sur les objectifs du projet pédagogique et de savoir où nous en sommes, pour réadapter si besoin l'évolution de nos actions auprès des enfants.