

# Projet Pédagogique

## Accueil de Loisirs Suzanne Lacore



Année scolaire 2020-2021

Directrice : Farida LABDOUN

Adjointe : Thanusini KUNASUNTHARAM

Adjoint : Massiga DIABY



## Table des matières

1-Présentation.....	4
a-Environnement.....	4
b-Descriptif social - mixité sociale et culturelle de l'accueil.....	4
2- Le marché public.....	4
a-La délégation de service public.....	4
b-Le prestataire depuis le 1 septembre 2015 : l'UFCV.....	4
3- Les rythmes scolaires : un redéploiement progressif de notre activité.....	5
a-Le mercredi.....	5
b-Accueils du soir : .....	5
c-Accueil du matin.....	5
4- LE PUBLIC.....	6
a- L'accueil collectif.....	6
b-accueil individualisé .....	6
5- Caractéristiques spécifiques à l'âge du public. ....	7
a-Développement social.....	7
b-Développement affectif .....	7
d-Développement intellectuel .....	7
6- LES MOYENS.....	8
a- L'équipe de direction et ses missions.....	8
b-L'équipe d'animation et ses missions.....	9
c- L'équipe de coordination.....	12
d-Organisation du travail de l'équipe d'animation .....	12
e-Suivi et évaluation des animateurs et des stagiaires .....	13
f-Intégration d'un nouveau salarié.....	14
g-Règles de vie du groupe adulte .....	14
h-Les locaux.....	15
i- Le Matériel .....	16
j-Ouvertures des portes.....	17
7-Fonctionnement des différents temps d'accueils.....	17
a-Périscolaire.....	17
b-Mercredis .....	18
8-Les objectifs du projet pédagogique.....	19
9-Les Projets .....	20

10-La sécurité .....	21
a-Sécurité du public.....	21
b- Suivi sanitaire .....	23
c- Sécurité alimentaire .....	23
d- Les sorties.....	24
11- Les déplacements.....	25
a-Sortie en car .....	25
b-Sortie en transports en commun .....	25
c-Sortie à Pieds .....	25

# 1-Présentation

## a-Environnement

Le Pré Saint-Gervais est limité au nord par Pantin, à l'est par Pantin et Les Lilas, au sud et à l'ouest par Paris.

Sa superficie de 70 hectares en fait la plus petite commune du département de la Seine-Saint-Denis. Elle accueille néanmoins 18 221 habitants, les Gervaisiens. Composée pour 24% de jeunes de 0 à 19 ans, pour 36% de personnes de 20 à 39 ans et pour 25% de 40 à 59 ans (recensement 1999), 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.

Le Pré Saint-Gervais fait partie du canton des Lilas et du Pré Saint-Gervais et de la 9<sup>e</sup> circonscription législative, qui comprend également Bondy Nord-Ouest, Les Lilas, Noisy-le-Sec et Romainville. 8631 logements, dont 46% de logements sociaux, sont construits sur son territoire.

L'accès au transport en commun y est facilité, ce qui permet (hors plan Vigipirate) une mobilité importante surtout pour les élémentaires. La présence du « square Henri Sellier » face à l'école facilite les premières sorties des tous petits venant d'être scolarisés.

### *b-Descriptif social - mixité sociale et culturelle de l'accueil*

L'accueil de loisirs « Suzanne Lacore » se situe à l'ouest de la ville à la limite de la ville de Pantin.

L'accueil de loisirs Suzanne Lacore accueille des enfants de maternelle scolarisés dans l'école Suzanne Lacore

Cet accueil reflète la mixité sociale et culturelle qui fait la force de la ville.

Les enfants fréquentant cet accueil sont autant issus des HLM, de la cité jardin, de la cité Jean Jaurès et des zones pavillonnaires.

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.

## 2- Le marché public

### a-La délégation de service public

La ville a décidé de mettre en délégation de service public la filière « accueils de loisirs » depuis quelques années déjà. En effet, elle a confié la gestion de son service animation à des associations à but non lucratif. Les salariés sont donc employés par l'association en charge du service. Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015, le marché a été repris par l'Union Française des Centres de Vacances (UFCV).

### b-Le prestataire depuis le 1 septembre 2015 : 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 1 700 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

### 3- Les rythmes scolaires : un redéploiement progressif de notre activité,

#### a-Le mercredi

Avec le retour à la semaine de 4 jours, le mercredi redeviens un temps d'accueil de loisir à la journée. Les taux d'encadrement restent les mêmes que les temps d'accueils lors des vacances scolaires (Réglementation de la *Direction Départementale de la Cohésion Sociale(DDCS)*).

Ils sont les suivants :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

Nouveauté : Les accueils du mercredi fonctionnent sous la forme de réservation à la carte (matin, après midi, journée, avec ou sans repas)

#### b-Accueils du soir :

En fonction de l'inscription donnée le matin des enfants et de l'agencement des lieux, le fonctionnement diffère en maternelle.

Ces différences portent sur les horaires et le lieu de l'ouverture des portes, L'équipe d'animation est donc divisée en deux groupes distincts par leur fonctionnement. Cependant chaque membre de l'équipe devra connaître les deux fonctionnements car ils pourront être amenés à changer de groupe, soit pour un moment précis, soit sur une période plus longue.

Le temps de goûter est de 16h15 à 16h45, suivit par les ateliers découverte (de 16h45 à 17h30) puis de l'accueil périscolaire (de 17h30 à 18h30)

Ces différents créneaux sont gérés entièrement par notre équipe d'animation (sans intervenants).

#### c-Accueil du matin

Chaque matin, les enfants sont accueillis entre 7h30 et 8h30 avant l'école. Il leur est proposé un temps où ils peuvent participer à des petites activités ou des petits pôles calmes pour commencer la journée en douceur

## **4- 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.

#### **- Accueils du matin**

- Temps facturé de 7h30-8h30 :
  - environ 15

#### **- Accueils soir - Pendant le goûter**

- environ 65 (de 16h15 à 17h00)

#### **- Accueils soir - Après le goûter**

- environs 35 (de 17h00 à 18h30)

#### **- Les mercredis**

- environ 30 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-accueil individualisé**

Lorsque nous constatons des difficultés, nous n'hésitons pas à nous mettre en lien avec l'école et les parents afin de proposer à l'enfant un accueil individualisé pour que l'enfant se sente le mieux possible au sein de l'accueil de loisirs.

## 5- Caractéristiques spécifiques à l'âge du public.

### a-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...

### b-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.

### c-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.

### d-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...).

## 6- LES MOYENS

### a- L'équipe de direction et ses missions

#### Composition

- Directrice                    ➤ Farida LABDOUN        - BPJEPS
- Directrice adjointe       ➤ Thanusini KUNASUNTHARAM   - BAFD en cours
- Directeur adjoint        ➤ Massiga DIABY            - BPJEPS en cours

Il faut savoir que l'accueil de loisirs Suzanne Lacore est une annexe de l'accueil de loisirs Baudin et c'est pour cela que Mr Diaby Massiga est positionné sur l'accueil de loisirs Suzanne Lacore. La directrice et son adjointe sont positionnées sur l'accueil de loisirs Baudin.

#### 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,...*).
- 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 des écoles AFP et RP.
- 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,...).



Les adjoints de direction à les mêmes rôles et missions que le directeur, quand le directeur n'est pas présent.

#### Répartition entre membres de la direction :

##### Le directeur :

\* Tout ce qui concerne la gestion d'équipe et le fonctionnement de l'accueil.

##### L'adjoint :

\*il est en charge de la gestion des différents temps d'accueils (matins, soirs, mercredis)

\*il est aussi en charge la pédagogie et de ce qui tourne autour des plannings d'activités

- Réservations (théâtre, musée,...)
- Commandes (matériel, cars, pique-nique,...)
- Gestion des réunions pédagogiques.
- Accompagnement des animateurs dans leur projet.
- Suivi des stagiaires BAFA.
- Rédaction des plannings d'activités et des plaquettes de communication (ville, familles)

Nous mettons tout particulièrement l'accent sur la notion de plaisir et de disponibilité. En effet, cette répartition des tâches n'est pas figée et peut évoluer. L'important étant de fonctionner ensemble avec comme objectif commun, le bien-être des enfants et des animateurs.

Les membres de la direction de l'accueil sont également des animateurs, ils sont sur le terrain et viennent renforcer des activités, ou aider l'animateur à encadrer son activité (*formation / évaluation*). Ils se doivent 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.

**La direction est garante de l'image du centre.**

## ***b-L'équipe d'animation et ses missions***

### **- composition**

- Animateurs permanents :

- Sandrine DUPONT BAFA
- Boutheina JELASSI BAFA

- L'équipe est renforcée par des animateurs en CDD

- Enzo VALENZA BAFA
- Lucas SABELLICO BAFA
- Jérémy BETADI BAFA
- Monate JOACHIN Non diplômée
- Cira FOFANA BAFA
- Wendy WASSOU BAFA en cours

Les animateurs sont affectés en début d'année à un groupe d'enfants spécifique, cependant en fonction du nombre d'enfants accueillis, un animateur peut intervenir avec les différents groupes d'âge. 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 sera affiché dans les halls d'accueil pour information aux familles (permettre de mettre un visage sur un prénom), de plus, il sera accessible sur le portail animation tout comme les projets, les plannings, etc.

Voici la répartition des animateurs avec leurs temps de travail :

<b>Matin</b>	<b><u>Lundis</u></b>	<b><u>Mardis</u></b>	<b><u>Jeudis</u></b>	<b><u>Vendredi</u></b>
Sandrine D.référente	P	P	P	P
Lucas S	1	1	1	1
Jérémy B	1	1	1	1
<b><u>Total</u></b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

<b>Soirs</b>	<b><u>Lundis</u></b>	<b><u>Mardis</u></b>	<b><u>Jeudis</u></b>	<b><u>Vendredis</u></b>
Massiga D.dir adjoint	P	P	P	P
Sandrine D (18h15)	1	1	1	1
Lucas S.	1	1	1	1
Jérémy B.	1	1	1	1
Enzo V.	1	1	1	1
Monate J	1	1	1	1
Cira F.	1	1	1	1
Boutheina (17h30)	1	1	1	1
Wendy .W	1	1	1	1
<b><u>Total</u></b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

### **Mercredis**

Massiga D.dir adjoint	P
Sandrine D.	1
Lucas S	1
Enzo V.	1
Boutheina J	1
<b><u>Total</u></b>	<b>4</b>

### **Vacances**

Massiga D.dir adjoint	P
Sandrine D.	1

Boutheina J.	1
Enzo V.	1
<b><u>Total</u></b>	<b>3</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.
- Responsabilité affective :
  - Prohiber toute remarque sur le physique, le nom, la personnalité de l'enfant, même hors de sa présence.
  - Leur attitude doit être celle d'adultes bienveillants et responsables.
  - Protéger l'enfant de l'injustice même vis-à-vis d'un collègue.
  - Les sanctions prises à l'égard d'un enfant doivent être réfléchies et/ou partagées avec un tiers, ceci dans un souci de justice et de modération.
  - Les punitions ne sont pas tolérées sur les accueils de loisirs.
- Responsabilité morale :
  - Faire respecter les règlements visant à protéger les enfants, notamment en matière d'audio-visuel et de lecture.
  - Prêter une attention particulière à leur vocabulaire, et tendre à son enrichissement.
  - Interroger leurs pratiques en les soumettant à l'approbation de leurs pairs, de la direction, des familles.

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.
- **Savoir** : avoir la connaissance théorique.
- **Savoir Faire** : avoir la connaissance théorique et savoir réaliser l'activité, les jeux...
- **Savoir Faire Faire** : être en capacité de transmettre à l'enfant sa connaissance pour que l'enfant puisse faire lui-même.
- **Savoir communiquer** : être en capacité de s'adresser au groupe, à l'enfant, à ses collègues, à sa hiérarchie, les familles et partenaire de manière appropriée. 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 doit travailler en collaboration avec les membres de son équipe et les personnels partenaires (éducation nationale, personnels de service, etc.). Il doit donc communiquer et transmettre 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 les animateurs 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.

## **c- L'équipe de coordination**

### **– composition**

- Romain CECCARINI, cadre local
- Sarah KSAIER, Coordinatrice pédagogique
- Véronique SUAREZ, secrétaire et assistante ressources humaines

### **- Rôle de la coordination**

La coordination est chargée du suivi des activités au quotidien sur le dispositif; de l'accueil des familles et du suivi des réservations ; du recrutement et du management des équipes ; de l'accompagnement des directeurs stagiaires, de la mise en œuvre d'une démarche de qualité ; de la validation et l'accompagnement des directions lors de l'écriture du projet pédagogique ; du suivi pédagogique ; de la rédaction du bilan d'activité ; du traitement et validation des documents liés aux ressources humaines des salariés ; de la gestion et suivi de budget ; de la gestion et du suivi des fournisseurs ; de la déclaration des séjours et des équipes via la Télé procédure des Accueils Collectifs de Mineurs ; de la coordination d'événementiels. Intermédiaire entre les salariés et les services supports, la coordination est en relation avec les organismes institutionnels et réglementaires.

## **d-Organisation du travail de l'équipe d'animation**

### **- Gestion des pauses**

Aucune pause n'est prise pendant les temps d'accueil périscolaire et pause méridienne.

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

### **– gestion des horaires**

Pour l'ensemble des salariés, les horaires sont fixés à l'année. Tout changement est signifié par la coordination et une fiche de modification d'horaires doit être renseignée et signée conjointement entre l'animateur et un membre de la direction. Pendant les 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.

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

## **– 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.

Par ailleurs, toute demande de congés doit parvenir au moins 7 jours avant la date souhaitée et être validée préalablement par la direction. La direction puis la coordination étudient la demande en fonction des besoins du service.

## **- 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

## **- Relations et communication avec l'organisateur UFCV**

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.

## **e-Suivi et évaluation des animateurs et des stagiaires**

### **- 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.

### - 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 à la moitié 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 comportement
- Evolution entre le début et la fin de son stage

## f-Intégration d'un nouveau salarié

Après avoir été embauché par la coordination et éventuellement avec le directeur.

### 1<sup>ère</sup> 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,...*).

### 2<sup>ème</sup> rencontre :

- Participation réunion d'équipe (*avec présentation*).

### 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 un membre de la direction sur les observations faites, explications, voir propositions.

## g-Règles de vie du groupe adulte

Ces règles correspondent aux postures et comportements attendus d'un professionnel de l'animation. Les règles de vie du groupe adulte font avant tout appel au bon sens de chacun.

Edictées en réunion en début d'année, 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.
- Respect des horaires prévus par le projet de fonctionnement.
- **Proscription du téléphone portable**, limité seulement aux « urgences » et hors présence enfants.

## h-Les locaux

L'accueil de loisirs Suzanne Lacore utilise 2 lieux différents :

- L'école situé au 11 rue Jules Jacquemin 93310 Le Pré Saint Gervais
- L'accueil de loisirs situé au 21 rue Jules Jacquemin 93310 Le Pré Saint Gervais

En fonction du temps d'accueil on peut être au centre ou à l'école.

A l'école, nous avons accès à :

- La cour
- Le préau
- Le dortoir de Christina (Directrice de l'école)
- la bibliothèque au sous-sol

Au Centre de loisirs, nous avons accès à :

- La salle d'activité n°1 qui est partagée avec le RAM (Relais d'Assistance Maternelle)
- La salle d'activité n°2 qui est partagée avec le RAM (Relais d'Assistance Maternelle)
- La salle d'activité n°3, salle dans laquelle se trouve le bureau de la direction.

La seule salle que nous ne partageons pas est la salle d'activité n°3, ce qui nous limite en terme de décoration.

Voici un tableau récapitulatif des salles utilisées selon le temps d'accueil :

## Périscolaire

<u>Temps</u>	<u>Horaires</u>	<u>Locaux utilisés</u>
<u>Matin</u>	7h30-8h35	Préau école

		Bibliothèque du sous-sol
<b><u>Soir</u></b>	16h10-16h40	Réfectoire pour le goûter
	16h40-17h20	Préau école Cour de l'école
	16h50-18h30	Salles accueil de loisirs- espace Jacquemin

Attention : les enfants restants aux ateliers découvertes sont susceptibles de passer par la bibliothèque entre 16h40 et 16h55 pour aller faire des activités sur le centre. Cela afin de ne pas croiser les parents devant l'école.

## Mercredis

<b><u>Horaires</u></b>	<b><u>Lieux utilisés</u></b>
7h30-9h00	Accueil des enfants préau (école)
9h00-12h00	Activités dans le préau Activités dans la cour Activités dans le centre
12h00-13h00	Repas dans le réfectoire
13h00-13h30	Petits jeux calmes dans le préau
13h00-15h00	Dortoir pour les petits
15h00-15h40	Préau : parcours de motricité pour les petits
13h30-14h15	Temps calme au centre de loisirs
14h15-15h40	Activités au centre
15h45-16h20	Goûter dans le réfectoire
16h30-18h30	Pôles d'activités dans le centre

Pour info : Cela est susceptible de changer en fonction des retours de l'équipe d'animation.

## i- Le Matériel

Dans les salles du centre de loisirs, nous possédons 7 armoires dans lesquelles l'équipe trouvera du matériel pour faire des activités. Ils pourront toutefois en commander via notre fournisseur.

Chaque commande est validée par la direction avant son envoi au fournisseur. Il est possible d'utiliser du matériel de récupération pour les activités.



Dans l'ensemble des salles qui sont partagées, nous pouvons utiliser le matériel, à condition de respecter son utilisation et son rangement.

## **j-Ouvertures des portes**

Voici les différentes ouvertures des portes en fonction des jours pendant la période scolaire :

### **-Lundis-Mardis-Jeudis-Vendredis**

7h30-8h30 accueil du matin payant (bâtiment école)

16h45-17h00 après le Goûter (bâtiment école)

17h30-18h30 (centre de loisirs)

### **-Mercredis**

7h30-9h00 accueil du matin (bâtiment école)

12h-12h10 avant le repas (Bâtiment école)

13h20-13h30 après le repas (Bâtiment école)

16h30-18h30 accueil du soir (centre de loisirs)

Si il y a un quelconque changement, vous serez informés par le biais d'affichages et de communication orale

## **7-Fonctionnement des différents temps d'accueils**

### **a-Périscolaire**

#### **Le matin :**

- L'accueil du matin se fera entre 7h30 et 8h35. (Accueil Payant) au niveau de l'école.
- 1 animateur accueille les enfants au niveau de la porte d'entrée de l'école, il inscrit les enfants sur les listings ainsi que sur les listes de classes .Il faut bien préciser à cet animateur ce que fait votre enfant (cantine, goûter, atelier)
- Les 2 autres animateurs créent des espaces de jeux libres et feront des activités calmes dans le préau ou dans la bibliothèque.
- A 8h20, on commence à ranger l'espace utilisé et les enfants sont accompagnés auprès de leurs classes.
- Les classes des petits (1 et 5) sont accompagnés dans le préau et les classes des moyens grands (2,3 et 4) dans la cour ou dans leurs classes.
- Les animateurs vérifieront les salles avant de terminer leur service à 8h35.

#### **Le midi :**

➤ Ce temps est sous la responsabilité de la directrice d'école.  
Elle a à sa disposition des animateurs et des animatrices pour animer ce temps.

### **Le soir : 16h10-18h30**

- Les animateurs récupèrent leurs classes à 16h10,
- **Répartition des classes**

<b>Classe</b>	<b>Nom de l'institutrice</b>	<b>Animateurs référents</b>
<b>1</b>	Christina et Lucille	Enzo et Boutheina
<b>2</b>	Lucie et Fatma	Lucas et Wendy
<b>3</b>	Séverine	Jérémy
<b>4</b>	Sandrine	Sandrine
<b>5</b>	Vanessa	Cira et Monate

- Les enfants passent aux toilettes
- Les enfants se dirigent au réfectoire pour prendre son goûter
- Les sacs de goûter auront préalablement été mis dans le réfectoire pour un gain de temps
- 1 animateur se chargera de faire le pointage et s'occupera de lister les affaires des enfants (cahier, livres, dessins.) qui sont à remettre aux enfants
- A la fin du goûter, 3 animateurs partent avec les enfants qui restent aux ateliers afin qu'ils puissent y participer.
- Les autres s'occupent des enfants qui partent entre 16h45 et 17h. Une fois cette sortie finie ils retrouvent leurs collègues pour donner un coup de main sur les différents ateliers
- Pour la sortie de 16h45, la direction appelle les enfants au fur et à mesure que leurs parents arrivent tout en vérifiant les autorisations.
- A 17h30, les activités sont terminées et les enfants finissent leur journée sur des pôles d'activité ou des pôles de libre manipulation.
- L'équipe et la direction seront entièrement à la disposition des parents pour toutes questions relatives à l'organisation et fonctionnement.
- L'accueil de loisirs fermera ses portes à 18h30.
- Un cahier retard est mis à disposition en cas de retard parents, les fiches de sanitaires et de renseignements seront disponibles pour l'équipe du soir pour joindre les parents ou personnes susceptibles de venir récupérer l'enfant.

**NB :En vue du protocole sanitaire lié à l'épidémie de Covid-19, les enfants resterons par classe du matin au soir afin de ne pas mélanger les enfants entre eux**

### **b-Mercredis**

#### **Le mercredi : 7h30-18h30**

**Rappel : les enfants doivent réserver 1 semaine avant au plus tard par le portail famille. Si toutefois vous avez des difficultés venez voir le responsable afin qu'il vous fasse remplir un formulaire papier**

- 7h30-9h00 : Accueil des enfants dans le bâtiment école\*
- 9h30-11h45 : Activités par groupe
- 11h45-12h00 : Passage aux toilettes
- 12h-12h10 : Sortie avant le repas
- 12h10-13h00 : Repas puis passage aux toilettes
- 13h00-13h30 : petits jeux calmes
- 13h20-13h30 : Sortie après le repas
- 13h30-14h15 : temps calme
- 14h15-15h40 : Activités
- 15h40 : Passage aux toilettes puis goûter
- 15h45-16h20 : Goûter puis passage aux toilettes
- 16h30-18h30 : Finition d'activités et pôles de libre manipulation pendant la sortie en continu.
- 18h30 : Fin de l'accueil

*\*Sous réserve, si il y a un changement, vous serez informés par affichage et par communication orale*

**NB : En vue du protocole sanitaire lié à l'épidémie de Covid-19, les mercredis les enfants seront répartis en 3 groupes : les petits, les moyens et les grands, ils feront les activités uniquement avec les enfants de leur groupe.**

## 8-Les objectifs du projet pédagogique

### 1. Eduquer les enfants au développement durable

#### - Respecter l'environnement

- Initier les enfants au tri sélectif  
*Par le biais du jeu les enfants seront en capacité de trier les déchets aussi bien sur les accueils que chez eux*
- Réduire toute forme de gaspillage (eau, nourriture, réutiliser du papier, essuie mains et éteindre l'électricité)  
*Les enfants seront capables de respecter les différents lieux utilisés et de limiter le gaspillage alimentaire*
- Créer un bac de compostage
- Créer un jardin potager
- Sensibiliser les enfants aux recyclages des objets  
*Nous ferons des créations à base d'objets de récupération que les enfants apporteront de chez eux*

#### b)- Impulser un comportement citoyen

- Consommer des aliments d'une façon responsable

- Apprendre les règles de vie en collectivité  
*Les enfants seront capable de les comprendre et de les respecter tout en se les appropriant*
- Mettre en place de réunions d'enfants  
*Les enfants pourront s'exprimer sur leur ressenti, sur leurs journées ou activités. Ils seront capable de parler de leurs problématiques et de trouver des solutions ensemble*
- Responsabiliser les enfants face à leurs comportements
- Faire participer les enfants aux taches de la vie quotidienne (préparer le goûter, débarrasser la table ranger, remplir un broc d'eau, nettoyer).

## 2. Eduquer les enfants à l'alimentaire

- Apprendre à remanger  
*Les enfants se serviront en fonction de leur appétit*
- Initier les enfants aux différentes saveurs  
*Les enfants devront goûter pour dire si il aime ou pas*
- Encourager les enfants à goûter à tout  
*Un aliment peut être cuisiné de différentes manières donc il est important que l'enfant le goûte*
- Equilibrer les repas quotidiens
- Consomme les aliments  
*Des ateliers seront mis en place avec le prestataire de la restauration, ainsi que des animations seront proposées aux enfants*

## 3. Lutter contre les discriminations

- Valoriser des cultures d'origine  
*Nous allons recenser les différentes origines et faire des activités autour de ces différences (contes, chants, jeux)*
- Accepter la différence de l'autre

## 4. Egalité des genres

- Œuvrer pour l'égalité des genres  
*Ce n'est pas parce que c'est un garçon qu'il ne peut pas jouer avec des poupées*
- Favoriser la mixité dans les groupes  
*Quel que soit l'activité , elle est pour tout le monde*
- Casser les codes sexués

# 9-Les Projets

Afin de répondre aux différents objectifs, l'équipe d'animation a choisi de travailler sur différents projets. En voici quelques uns :

-Recup'action : activités autour du tri, travail autour de la récupération, fabrications diverses avec des objets recyclés

-Exprime-toi : activités d'expression autour du chant, du théâtre avec notamment des créations de spectacle

-La super fabrique : Des fabrications en tout genre

-Les sportifs : Des initiations à la gym et au volley

-Jardinage : Création d'un potager

## 10-La sécurité

### a-Sécurité du public

#### **Physique :**

-Ils doivent constamment apprécier les risques éventuels pour chacune de leurs activités mais aussi surveiller constamment l'activité des enfants, leur posture, leurs jeux, leur environnement d'autant plus à l'extérieur et dans un nouveau contexte

- Ils doivent proscrire tout ce qui peut les détourner de cette surveillance (téléphone portable, discussion entre animateur

- Ils doivent proscrire toute attitude violente et agressive

- Ils doivent connaître, respecter et faire respecter les points de base de la réglementation DDCS

- Ils doivent prendre connaissance des procédures de sécurité sur les structures où ils interviennent

- Ils doivent prodiguer les premiers soins en cas de bobos, le notifier sur le cahier d'infirmerie et en référer à l'équipe de direction.

#### **Morale :**

L'animateur intervient auprès du public dans le strict respect du principe de laïcité. Il s'abstient formellement de tout prosélytisme religieux ou politique. Il ne fait aucuns commentaires d'ordre culturel et religieux. Il ne doit en aucun cas faire de remarques sur le physique, la personnalité, le nom ou même donner un surnom à l'enfant même en dehors de sa présence. Il doit respecter et

faire respecter les règles de vie ainsi que les règlements visant à protéger les enfants notamment en matière d'audio-visuel et de lecture. Il doit prêter une attention toute particulière à son vocabulaire et tendre à son enrichissement. Il doit constamment réinterroger sa pratique en les soumettant à l'approbation de leur famille et de la direction.

### **Affective :**

Pour que l'enfant se sente en sécurité au sein du groupe, il faut lui garantir un cadre sécurisant. Cela passe par un accueil de qualité et personnalisé. La famille doit aussi se sentir en confiance pour que son enfant soit à l'aise avec l'équipe d'animation. Le positionnement, l'attitude responsable de l'animateur est primordiale ; un regard, des paroles bienveillantes sécurise l'enfant.

Les sanctions prises à l'égard d'un enfant doivent être réfléchies et/ou partagées avec un tiers, ceci dans un souci de justice et de modération.

### Prévention contre les incendies

Nous envisagerons le plus rapidement possible des temps d'information en réunion d'équipe afin d'aborder toutes les questions d'utilisations et les consignes à suivre en cas d'incendie :

- Explication à donner aux enfants en cas d'alerte incendie
- Analyse des plans d'évacuation (élémentaire et maternelle)
- Positionnement et fonctions des animateurs
- Repérage des emplacements des extincteurs et explications sur les différents types d'extincteurs et le mode d'utilisation.

Par ailleurs nous effectuerons au moins 1 exercices incendie par trimestre et ce pendant les mercredis ; cela permet au sein de l'équipe de maintenir un état de vigilance, de réactualiser si cela le nécessite et de sensibiliser au mieux les enfants dans un esprit ludique.

### Procédure 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.

-La direction 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 la direction et les animateurs compte tous les enfants et font un appel nominatif.

-Au cours de l'année, deux réunions seront prévues avec cette thématique, qui reprecise la place et le rôle de chacun.

## **b- Suivi sanitaire**

Nous accueillons sur la structure des enfants ayant des PAI (Protocole d'accueil individualiser). Ces PAI sont transmis par l'école ou la mairie, ils sont indispensables tant pour l'enfant, l'équipe d'animation et la direction pour garantir au mieux un suivi sanitaire optimal. Un affichage est réalisé dans le bureau de la direction. Sur cette affiche sont notés le nom et prénom des enfants, la cause du PAI et le lieu où sont stockés les médicaments. Une photo à côté du nom est aussi mise afin de faciliter la reconnaissance des enfants.

En cas d'allergies alimentaires un affichage est aussi réalisé dans les espaces de restauration.

Dans le placard « infirmerie » se trouve le matériel qui sert à soigner les enfants en cas de besoin. Un cahier d'infirmerie est à disposition pour que chaque intervention auprès des enfants soit notée scrupuleusement par les animateurs, ils en ont la responsabilité et la direction veillera à l'assiduité et la bonne tenue du cahier. L'équipe de direction s'assure du suivi (étiquette avec la date d'ouverture du produit) et de l'approvisionnement. Les animateurs se doivent d'être bien en amont la direction en cas de manque à venir de produits.

Un affichage comportant les numéros d'urgence est mis en évidence dans chaque salle d'accueil de loisirs ainsi que le bureau de la direction.

## **c- Sécurité alimentaire**

Les ateliers de cuisine animés par l'équipe prendront en compte la réglementation en vigueur :

- Chaleur pour les cuissons,
- Conservation au frais,
- Conservation d'échantillons,
- Hygiène des mains et choix de locaux appropriés,
- Vérification systématique des dates de péremption,
- Etiquetage (dates) des produits de longue conservation dès leur ouverture,
- Positionnement des poubelles par rapport à l'atelier,
- Les allergies enregistrées pour les enfants participants.

#### **d- Les sorties**

Proposer à l'enfant de découvrir « le grand monde du dehors », l'extérieur, avec tout ce que cela peut comporter de richesses humaines, artistiques, techniques, sportives et ludiques fait partie intégrante de notre mission d'éducateur ; Les sorties sont considérées comme des supports éducatifs au même titre que toute activité pédagogique.

Au plan « technique » en revanche, elles doivent être envisagées comme « porteuse de risques » plus que toute activité traditionnelle sur la structure : c'est pourquoi elles doivent être préparées rigoureusement en amont – bonne connaissance du trajet, anticipation des besoins en matériels et équipements spécifiques...

Se déplacer sur des trottoirs étroits, traverser des rues, nécessite une très grande attention de la part des adultes qui encadrent le groupe. C'est pourquoi les enfants sortent accompagnés par un minimum de deux animateurs, l'un devant, l'autre derrière le groupe pour en avoir une vision globale, et pour pouvoir bloquer la circulation au moment de traverser les rues.

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 (par groupe d'âge) où est mentionné :

- La date
- La destination précise
- 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. Un autre exemplaire restant dans le carnet. Pour les sorties en car, un exemplaire de cette liste sera aussi donné au chauffeur du car.

## **11- Les déplacements**

### **a-Sortie en car**

Lorsque nous nous déplaçons en car un animateur entre en 1er dans le car pour placer les enfants et un autre les compte un par un à l'entrée dans le car. Par mesure de sécurité nous ne plaçons pas d'enfants dans les 4 premières places derrière le chauffeur et les deux places devant la porte arrière du bus.

### **b-Sortie en transports en commun**

Lors des déplacements en transport nous prévenons le chauffeur (bus ou métro) de la présence du groupe et le nombre et donnons notre destination finale. Un animateur entre dans le métro ou bus avant les enfants et un toujours en dernier. A la descente nous réalisons aussi la même chose en comptant à chaque fois les enfants.

### **c-Sortie à Pieds**

Lors des déplacements à pied les enfants sont rangés deux par deux sur le trottoir. Un animateur se trouve devant le groupe et un derrière avec personne après lui. Si nous sommes 3 alors cet

animateur se place au milieu du groupe. Si le groupe est trop important nous le séparerons en deux afin qu'il soit plus facile à gérer.

Lorsque nous faisons traverser la rue un animateur se place de chaque côté du passage piéton.