

---

# Projet Pédagogique

Accueil de loisirs de Poulainville

Du 25 Octobre au 05 Novembre 2021

---





## I/ DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL

- ◉ Nature de l'accueil
- ◉ Implantation
- ◉ Dates et horaires
- ◉ Les locaux
- ◉ Le public
- ◉ Thème
- ◉ Organisateur
- ◉ L'équipe d'animation

## II/ LE PROJET ÉDUCATIF ET ASSOCIATIF DE L'ORGANISATEUR

## III/ LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE L'ÉQUIPE

## IV/ ACTIVITÉS

- ◉ Activités aux choix
- ◉ Grands jeux
- ◉ Inter-centre
- ◉ Les sorties

## V/ LA VIE QUOTIDIENNE

- ◉ Journée type
- ◉ Les temps forts

## VI/ L'ÉQUIPE D'ANIMATION

- ◉ Journée type de l'animateur
- ◉ Le rôle de l'animateur
- ◉ Le rôle de la directrice
- ◉ Le rôle de l'assistant sanitaire
- ◉ Le rôle du référent COVID-19
- ◉ Les réunions et leurs buts
- ◉ Les formations des animateurs

## VII/ LA COMMUNICATION, BILANS ET SUIVI

- ◉ Famille

- 
- ◉ Enfants
  - ◉ Suivi des animateurs

## VIII/ RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- ◉ Les temps de pauses
- ◉ Le téléphone
- ◉ La ponctualité
- ◉ La tenue vestimentaire
- ◉ Cadre de lois

# I/ DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL

## ◉ Nature de l'accueil

L'accueil de Poulainville est un ACM de type accueil de loisirs

## ◉ Implantation

Il est situé ruelle Auguste Tiot Louis Marthe, à côté de l'école, 80260 Poulainville

## ◉ Dates et horaires

Il est ouvert du 25 Octobre au 05 Novembre, soit 2 semaines. Fermé le 01 Novembre. Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

## ◉ Les locaux

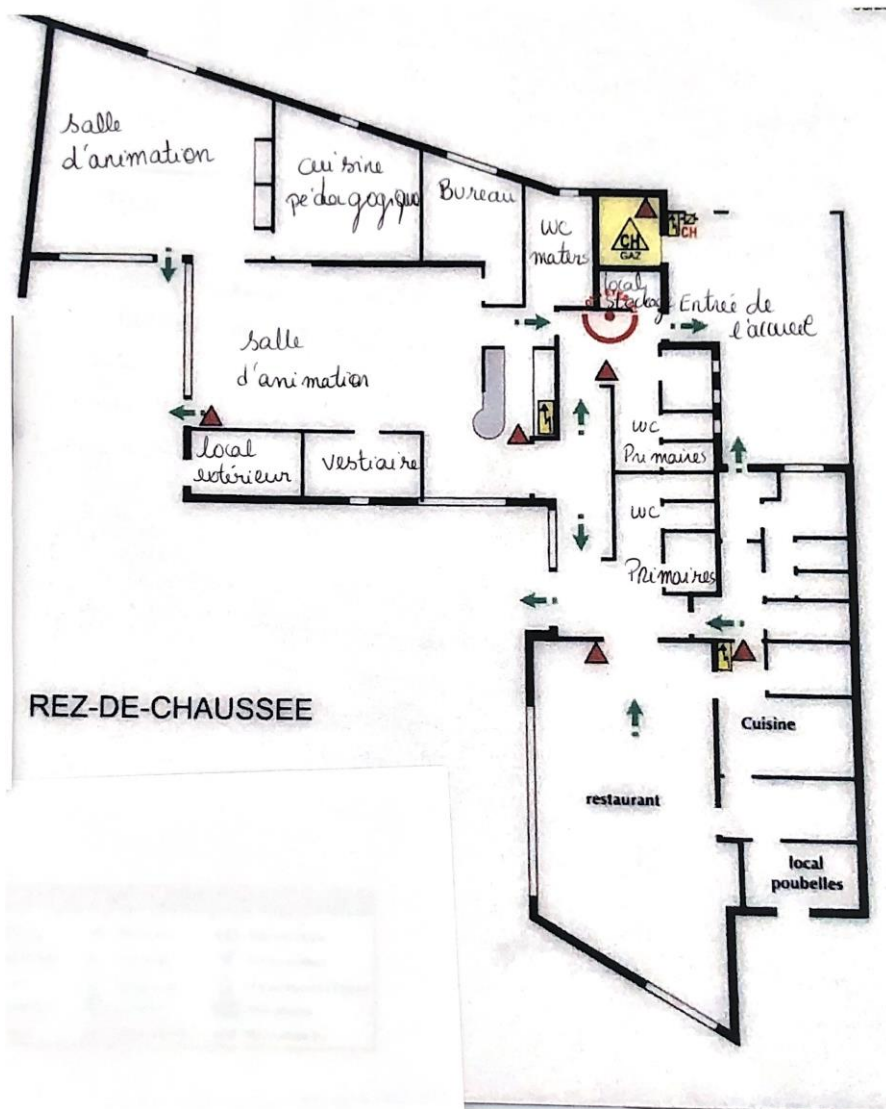
Les enfants sont accueillis dans les locaux de l'accueil de loisirs de Poulainville. Nous aurons également quelques salles de l'école et de la mairie à disposition.

L'accueil est composé de 2 salles, une salle de restauration, des WC maternelles et primaires, un bureau d'animation et de direction, une cuisine pédagogique, un local de stockage et un vestiaire. La mairie nous met également à disposition une salle multi-activité, la salle des associations et le préau maternel, qui se situe dans l'école.

Nous avons également un dortoir qui est commun avec l'école.

Au niveau des extérieurs nous avons accès à une cours, un terrain de tennis et un local de stockage extérieur.

Dans la commune il y a également un stade de foot et un city stade.



---

◉ Le public

Pour les vacances d'Automne 2021 le nombre d'enfants accueillis sera d'environ 25, répartis de manière suivante :

Pour les petits : environs 10 enfants

Pour les grands : environs 15 enfants

Les groupes seront constitués pour la totalité de la durée de l'accueil. Les enfants ne pourront pas en changer. Les interactions entre les groupes seront limitées.

◉ Thème

Le thème du mois des vacances d'Automne 2021 sera « Dia de Los Muertos » (le jour des morts Mexicains)

Ce thème permet de faire des activités d'Halloween, mais également autour du Mexique, et donc de découvrir un pays et ses coutumes.

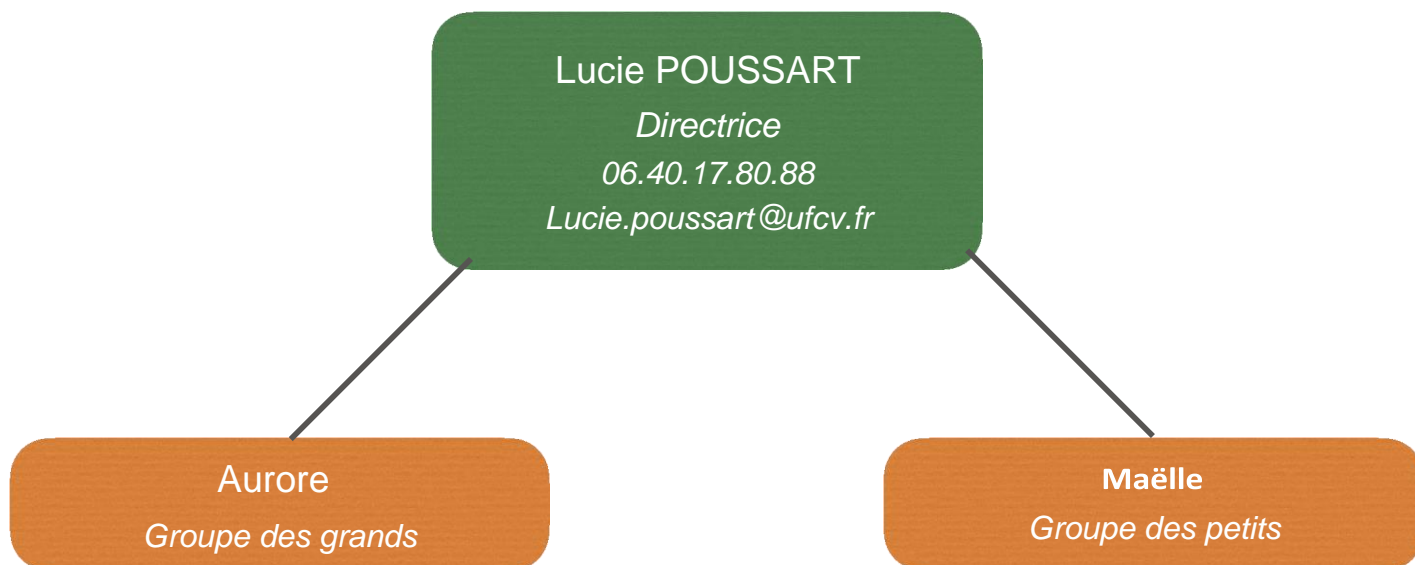
◉ Organisateur

UFCV Haut de France : 660 bis route d'Amiens 80480 DURY  
03.22.33.69.67 [ufcvhautsdefrance@ufcv.fr](mailto:ufcvhautsdefrance@ufcv.fr)

Mairie de Poulainville : 1 rue du Donjon, 80260 Poulainville  
03.22.52.43.45 [m.caridroit@amiens-metropole.com](mailto:m.caridroit@amiens-metropole.com)

---

📄 L'équipe d'animation



Peut intervenir également du personnel de mairie, de l'UFCV dans le respect des gestes barrières et de la distanciation physique.

*L'équipe n'est pas fixe, il peut y avoir des modifications en cours de période*

---

## III/ LE PROJET ÉDUCATIF ET ASSOCIATIF DE L'ORGANISATEUR

Récemment, l'UFCV à actualiser son projet associatif. Celui-ci repose désormais sur quatre grands piliers : l'engagement, la solidarité, l'éducation, et la transition écologique.

À la suite de ce travail, le projet éducatif sera retravaillé également.

Le projet pédagogique de l'accueil sera alors amené à évoluer.

Nous allons continuer de baser nos actions en fonctions de ses grandes idées.

Le projet éducatif de l'accueil de loisirs est rédigé par l'organisateur, ici l'UFCV. Il rassemble une série d'objectifs éducatifs, pour tous les accueils de l'organisateur. Ces objectifs sont les suivants :

- ❖ Favoriser les relations, les échanges, la communication entre toutes les personnes du centre.
- ❖ Le centre de loisirs construit une relation éducative centré sur les projets, actions et activités collectives adaptés aux enfants.
- ❖ Le respect des droits de l'enfant.
- ❖ Un accueil pour les enfants qui répond aux nécessités et aux besoins : découverte, créativité, imagination, dépaysement.

---

### III/ LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE L'ÉQUIPE

VIVRE ENSEMBLE

CHOIX DE L'ENFANT

ÉCOLOGIE

Appréhender la notion de  
Respect sous toute ses formes

Laisser l'enfant maître de ses  
choix

Initier l'enfant au tri sélectif

Favoriser le partage au sein  
des différents groupes

Accompagner l'enfant dans  
ses choix

Sensibiliser l'enfant à la nature  
et son respect

Initier à la vie en collectivité

Trouver la place du choix de  
l'enfant dans le  
fonctionnement

Accompagner l'enfant vers  
une transition écologique au  
sein de l'accueil



---

## IV/ ACTIVITÉS

Les activités organisées tout au long de la période feront l'objet d'une évaluation au préalable pour définir si elles respectent les gestes barrières et la distanciation, si cela est nécessaire. Toutes les activités seront organisées sous le respect du protocole sanitaire du

### ◉ Activités aux choix

Tous les matins chaque animateur proposera une activité.

Les différentes activités seront proposées aux enfants, et ils pourront choisir vers laquelle ils souhaitent se tourner.

Tous les matins se sont des activités différentes qui sont proposé.

Des temps « vides » seront également proposé aux enfants. Il s'agit de moment où se sont eux qui choisissent de A à Z l'activité qu'ils souhaitent mettre en place. L'animateur est toujours présent pour accompagner l'enfant dans sa démarche mais ne fait pas à sa place.

### ◉ Grands jeux

Il sera demandé aux animateurs de préparer au minimum 1 grands jeux par semaine, par groupe. Aucun grand jeu ne sera organisé en commun.

Pour rappel, un grand jeu c'est : un moment particulier dans une journée, il fait appel à l'imagination et la découverte de tous les participants ; un grand jeu demande de la part des animateurs une grande coordination. Une sensibilisation est nécessaire, ainsi qu'une mise en scène. Un meneur doit être présent pour organiser le jeu.

Il y a également une fin.

Les animateurs doivent jouer un rôle du début à la fin du jeu, par un jeu de scène, un déguisement, du maquillage...

### ◉ Inter-centre

En cette période particulière, des inters-centres d'un genre nouveau seront mis en place. Nous utiliserons un logiciel d'appel visio pour pouvoir réaliser des rencontres, tout en respectant le protocole sanitaire. Ils seront organisés de la même manière qu'un grand jeu mais se fera avec 2 groupes d'accueils différents via une visio.

Ils seront mis en place avec d'autres accueils de l'UFCV.



### Les sorties

Une sortie pas semaine pourra être organisée. Celle-ci devra respecter les mesures d'hygiène et la mise en place du protocole. Les sorties seront les suivantes :

| Dates                   | Lieu                                      |
|-------------------------|---|
| <b>26 Octobre 2021</b>  | Piscine Coliseum (pour tous les enfants)  |
| <b>29 Octobre 2021</b>  | Le jardin des Vertueux (tous les enfants) |
| <b>02 Novembre 2021</b> | Piscine le Coliseum (tous les enfants)    |
| <b>05 Novembre 2021</b> | Fort Boyard (tous les enfants)            |

---

## VI/ LA VIE QUOTIDIENNE

### ◉ Journée type

| Horaires      | Déroulement  |
|---------------|--|
| 8h00 - 9h30   | Accueil échelonné des enfants, les grands par l'entrée principale, les petits par la cour secondaire.<br>Lavage des mains en arrivant à l'accueil  |
| 9h30 - 9h45   | Appel et présentation de la journée par groupe dans ses espaces.   |
| 9h45 - 10h00  | Chants ou petits jeux pour la cohésion de groupe.  |
| 10h00 - 12h00 | Temps d'activités pour les enfants, selon le planning, par groupe. Lavage de mains avant et après l'activité.  |
| 12h00 - 12h15 | Rangement de l'activité, lavage de mains pour tout le monde, départ à la cantine ou retour domicile.   |
| 12h15 - 13h30 | Temps de repas, les enfants des différents groupes ne mangent pas ensemble, les tables sont espacées de plus d'1 mètre.<br>Lavage des mains après le repas.  |
| 13h30 - 14h00 | Temps calme ou départ à la sieste selon le groupe.<br>Lavage des mains pour les enfants qui sont de retours à l'accueil.   |
| 14h00 - 16h00 | Temps d'activités pour les enfants, selon le planning, par groupe. Lavage de mains avant et après l'activité.<br>Pour les petits qui font la sieste, retour dans leurs groupes au plus tard pour 15h15 |
| 16h00-16h45   | Lavage des mains avant le goûter, goûté par groupes et bilan de fin de journée pour les enfants et les animateurs.   |

---

**17h00 - 18h30**

Départs échelonnés des enfants. Lavage des mains avant le départ de l'accueil.

*Les horaires sont donnés à titre indicatif, ils ne sont pas fixe et peuvent évoluer au cours de l'accueil.*

◉ Les temps forts

❖ L'accueil et le départ échelonné

L'accueil de tous les groupes se fait par l'accueil de loisirs ; un circuit d'entrée et de sortie sera mis en place pour limiter tout contacts.

Lors de ces temps les enfants sont « libres » de leurs jeux. Des activités leurs sont proposées et sont permanentes, c'est à eux de choisir ce qu'ils veulent faire. Elles peuvent se faire en intérieur comme en extérieur.

❖ Le repas

La salle de restauration sera divisée en deux parties pour les deux groupes d'enfants. Les enfants ne se mélangent pas et restent avec leur groupe. Les animateurs mangent à table avec les enfants de leur groupe. Seuls les animateurs se déplacent dans la cantine pour servir les enfants. C'est également eux qui débarrassent les tables à la fin du repas.

❖ Le temps calme et la sieste

La sieste n'est pas une obligation pour les petits. Il ne faut pas qu'elle soit vu comme une punition. S'ils le désirent les grands peuvent aller à la sieste également mais seront séparés des petits. Un temps calme est proposé aux petits ne faisant pas la sieste. Il peut également en être proposé un aussi pour les grands.

❖ Le goûte

Le goûter est pris par groupe, il peut être pris en extérieur de la structure. C'est un moment convivial, ou les animateurs et les enfants font le bilan, de manière ludique, de leur journée. Chacun a le droit de s'exprimer, et donne son avis positif comme négatif. Le goûter est pris entre 16h00 et 16h45. Chaque enfant choisit ce qu'il veut manger. Il est généralement composé d'un produit laitier, d'un fruit ou d'une compote et d'un gâteau.

---

## VII/ L'ÉQUIPE D'ANIMATION

◉ Journée type de l'animateur

| Horaires      | Déroulement  |
|---------------|--|
| 7h45 ou 8h45  | Arrivée des animateurs et de la direction sur l'un des deux horaires en fonction du planning établi.<br>Lavage des mains en arrivant à l'accueil |
| 8h00 - 9h30   | Accueil les enfants par groupe, joue avec les enfants. Veille au respect des règles d'hygiène.   |
| 9h30 - 9h45   | Appel et présentation de la journée  |
| 9h45 - 10h00  | Chants et petits jeux pour la cohésion de groupe, menés par les animateurs ou les enfants.   |
| 10h00 - 12h00 | Meneur de l'activité selon celle-ci, accompagnateur envers les enfants, veille au respect des règles d'hygiène.                                  |
| 12h00 - 12h15 | Veille au rangement de l'activité et au respect des règles d'hygiène. Ne laisse pas les enfants partir sans l'y avoir autorisé.                  |
| 12h15 - 13h30 | Temps de repas, mange avec les enfants de son groupe, garant du calme de sa table.<br>Veille au respect des règles d'hygiène.                    |
| 13h30 - 14h00 | Temps calme ou départ à la sieste selon le groupe.<br>Veille au respect des règles d'hygiène.  |
| 14h00 - 16h00 | Meneur de l'activité selon celle-ci, accompagnateur évalue les enfants, veille au respect des règles d'hygiène.                                  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>16h00 - 16h15</b> | Veille au rangement de l'activité et au respect des règles d'hygiène. Ne laisse pas les enfants partir sans l'y avoir autorisé. |
| <b>16h30 - 17h00</b> | Temps de goûter, par groupe, mène le bilan de fin de journée de manière ludique. Veille au respect des règles d'hygiène.        |
| <b>17h00 - 18h00</b> | Présent avec les enfants, ne laisse pas partir l'enfant sans l'y avoir autorisé.<br>Veille au respect des règles d'hygiène.     |

*Les horaires sont donnés à titre indicatif, ils ne sont pas fixes et peuvent évoluer au cours de l'accueil.*

### ◉ Le rôle de l'animateur

L'animateur a pour mission au sein d'une équipe de mettre en place des activités et des loisirs d'enfants et de jeunes dans le cadre de projets concrets. Il est là pour accompagner l'enfant et le jeune dans son développement personnel, et au sein de la société. Il est garant de sa sécurité physique morale et affective.

Il est force de proposition, il respecte les enfants en tant qu'individus et sait s'adapter. Il peut adopter plusieurs postures dans une journée :

- Jouer avec les enfants
- Faire jouer les enfants
- Donner à jouer aux enfants
- Laisser jouer les enfants

C'est également un référent auprès des familles. Il adopte une posture et un langage adaptés à chaque situation.

### ◉ Le rôle de la directrice

La directrice construit, en collaboration avec son équipe d'animation, le projet pédagogique. Elle est en charge de la coordination de l'ensemble de l'équipe, elle a un rôle de formation et de suivi auprès de ses animateurs qu'ils soient stagiaires ou diplômés. Elle a en charge la gestion quotidienne de l'accueil (administrative, financière et matérielle)

Elle détermine ce qui est négociable et non négociable pour l'organisation de l'accueil. Elle associe également différents partenaires au sein de l'accueil, et en gère les relations.

---

◉ Le rôle de l'assistant sanitaire

Au sein de l'équipe, un animateur formé au premier secours, sera nommé assistant sanitaire. Voici les missions qu'il aura en charge :

- Il est responsable de l'infirmierie, du suivi sanitaire, des soins et de la vérification des trousseaux pharmacies.
- Il est le seul à avoir accès aux traitements des enfants, sous ordonnance médicale, fournis par les familles.
- Il recense les particularités médicales des enfants et en informe l'équipe - Il est en charge de la prévention sanitaire auprès des enfants - Il est en charge du bon respect du cahier d'infirmierie.
- Il est le référent santé auprès des parents.

◉ Le rôle du référent COVID-19

Au sein de l'équipe, un animateur formé au premier secours, sera nommé référent COVID-19 pour toute la période de l'accueil. Il peut être différents de l'assistant sanitaire.

Voici les missions qu'il aura en charge :

- Il informe les enfants et le reste de l'équipe sur les gestes barrières à respecter avec les autres groupes.
- Il est en charge de la prévention sanitaire relative au COVID-19
- Il est en charge de gérer un cas de suspicion de COVID-19
- Il est en capacité d'alerter en cas de débordement au niveau des règles d'hygiène

---

◉ Les réunions et leurs buts

| Date de la réunion et durée   | But de la réunion  |
|-------------------------------|--|
| Jeudi 07 Octobre 2021 – 17h30 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil et présentation</li><li>- Présentation du fonctionnement</li><li>- Préparation du planning</li><li>- Réflexion sur la décoration</li></ul>   |
| Jeudi 21 Octobre – 16h00      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil</li><li>- Finalisation du planning</li><li>- Le projet pédagogique et ses objectifs</li><li>- Installation de la décoration</li><li>- Début de la préparation des grandes animations</li></ul> |

Au cours de l'accueil, un cahier de bilan sera mis en place, et sera à remplir tous les jours par les animateurs. Il n'y aura pas de réunion tous les soirs. Une réunion par semaine sera organisée avec tous les animateurs, pour faire le bilan de la semaine écoulé et préparer la semaine à venir. Ces réunions se tiendront généralement le Jeudi soir.



---

◉ Les formations animateurs

Tout au long de l'accueil des temps de formations seront mis en place sur des sujets précis.  
Certains par l'organisateur, certains par la direction

D'autres temps de formation pourront se rajouter tout au long de l'accueil en fonction des  
difficultés rencontrées ou des demandes des animateurs.

Les jours de ces formations seront décidés avec eux.

---

## VII/ LA COMMUNICATION, BILANS ET SUIVI

### ◦ Famille

| Quand ?        | Comment ?   |
|----------------|---|
| <b>Avant</b>   | Un mail est envoyé aux familles le 1 mois avant le début de l'accueil pour les inscriptions en ligne. Une plaquette d'information avec les temps forts de ces vacances leur a distribué 2 semaines avant le début de l'accueil.<br>Les parents ont accès tout au long de l'année au site de l'accueil de loisirs, avec des informations mise à jour récemment sur les évènements passés ou à venir. |
| <b>Pendant</b> | Le planning détaillé est affiché le premier jour de l'accueil pour la semaine à venir. Un mail de rappel des sorties et grands évènements de la semaine est envoyé à chaque famille en début de semaine. Un message de rappel est affiché dans les locaux.  |
| <b>Après</b>   | Une enquête de satisfaction leur est distribué à la fin de l'accueil qu'ils peuvent renvoyer par mail ou déposer en mairie.   |

### ◦ Enfants

| Quand ?        | Comment ?   |
|----------------|---|
| <b>Avant</b>   | Les enfants présents à l'accueil de loisirs sont très vite sollicités pour la préparation de l'été. Nous leur demandons très régulièrement ce qu'ils souhaitent voir durant leurs vacances. |
| <b>Pendant</b> | Le planning détaillé est affiché le premier jour de l'accueil pour la semaine à venir. Tous les soirs un bilan est fait avec les enfants  |
| <b>Après</b>   | Une enquête de satisfaction leur est distribué à la fin de l'accueil qu'ils peuvent renvoyer par mail ou déposer en mairie.   |

### ◦ Suivi des animateurs

| Quand ? | Comment ? |
|---------|-----------|
|---------|-----------|

---

---

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Pendant</b> | <p>1 fois par semaine, les animateurs sont reçus pour un bilan individuel.</p> <p>Il n'y a pas de différences entre le bilan des animateurs stagiaire et diplômé. Ce sont les objectifs individuels qui vont varier.</p> <p>C'est à ce moment que l'on détermine le sujet du temps de formation de la semaine</p> <p>Tous les soirs les animateurs remplissent un cahier de bilan, pour le bilan de la journée</p> <p>Chaque semaine, un bilan de groupe sera également mis en place.</p> |
| <b>Après</b>   | <p>A la fin de l'accueil un bilan général est fait avec les animateurs à chaud, puis une semaine après.</p>   |

## VIII/ RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ◉ Les temps de pauses

Le temps de pause permet à l'animateur de se ressourcer, il est nécessaire pour lui de prendre une pause au cours de la journée.

---

L'animateur peut prendre sa pause quand ils le désirent, si ce n'est pas durant un temps d'animation, et si cela ne gêne pas l'organisation.

### ◉ Le téléphone

Le téléphone est un outil de travail avant tout ; l'animateur peut s'en servir lors d'une animation comme outils de travail, mais peut également l'utiliser pour faire des recherches.

Cependant son utilisation pour le cadre privé, devra en être fortement limitée.

Si toutefois l'animateur attend un appel ou message important, il le signal à la direction le plus tôt possible.

Il peut également être utilisé pour prendre des photos des activités ou des enfants dans le cadre d'une diffusion aux familles.

Il est cependant **interdit** de diffuser des photos d'enfants sur les réseaux sociaux personnels des animateurs.

De même que de prendre le contact des jeunes via leurs réseaux sociaux.

### ◉ La ponctualité

L'animateur doit arriver 5 min avant sa prise de poste afin de préparer au mieux l'arrivée des enfants, ainsi que son espace de travail.

Un planning avec les horaires détaillé de chacun sera affiché dans le bureau.

### ◉ La tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire particulière ne sera pas demandée aux animateurs, cependant ils doivent garder à l'esprit qu'ils sont présents pour travailler auprès d'enfants, et de faire attention de l'image qu'ils peuvent renvoyer auprès des familles.

Les chaussures doivent être en accord avec l'activité qui sera pratiqué. Si une activité sportive est mise en place on évitera donc les tongs ou sandales.

Lors d'une sortie où une baignade est organisée, il sera demandé aux femmes de porter un maillot de bain une pièce, ou deux pièces de sport. Les maillots de bain type bikini ou, qui tiennent avec des ficelles ne seront pas autorisés (peuvent facilement se retirer). Pour les hommes un slip ou caleçon de bain (les shorts étant interdits dans les piscines)

### ◉ Cadre de lois

Au sein de l'accueil il est strictement interdit de :

- Consommer de l'alcool ou d'être en état d'ivresse dans l'enceinte de l'accueil.

- 
- Fumer dans l'enceinte de l'accueil.
  - Consommer des substances illicites ou venir sous l'emprise de substances illicites.

Si ces mesures ne sont pas respectées, des sanctions seront prises. Elles peuvent aller de la rupture de contrat à la sanction pénale.