

Projet Pédagogique ACM – Sainte Geneviève



Sommaire

Sommaire	2
Environnement de la structure	4
Le village	4
La Population	4
Le Tissu Associatif	5
La Vie Scolaire.....	Erreur ! Signet non défini.
L'Accueil de Loisirs	5
Délégation du service	5
Un Bref Historique	Erreur ! Signet non défini.
Les Infrastructures	5
Constats et Problématiques	6
Constats d'Ordre Général sur le Public.....	6
Constats sur le Fonctionnement des Accueils.....	Erreur ! Signet non défini.
Les Problématiques à résoudre	7
Les Objectifs Pédagogiques de l'Accueil de Loisirs	8
Les Différents Accueils, leurs Objectifs, et le Rôle de l'Animateur	9
Périscolaire matin de 7h00 à 8h55	10
Pause méridienne de 11h55 à 13h55	11
Périscolaire/Atelier TAP/Goûter de 16h55 à 19h00.....	13
Matinée – Mercredi ou Vacances scolaires de 7h00 à 12h00	15
Repas lors d'une ouverture à la journée - Mercredi ou Vacances de 12h00 à 13h30	17
Après-Midi – Mercredi ou Vacances scolaires de 13h30 à 19h00	18
Les Mini-Séjours	20
Organisation d'une Journée Type en Mini-Séjour et Rôle de l'Animateur.....	21
Prise en charge des enfants à besoins spécifiques	23
Moyens & Outils d'Application du Projet Pédagogique	24
Le Projet d'Animation	24
Le ruban pédagogique	24
Fonctionnement de la structure	25
Le Règlement Intérieur	25
Pointage et Réservation des Accueils pour les Familles.....	25
Relations avec les Familles – Cahier de doléances et remarques	25

Communication Autour des Activités de la Structure	27
Intervenants ou organismes extérieurs	27
Les Procédures de fonctionnement.....	27
Evaluation du Projet	28
Les réunions de travail et soutien à l'équipe	28
Evaluation des Projets d'Animation	28
Le rapport annuel pour la Municipalité	29
L'Enquête de satisfaction.....	29

Environnement de la structure

Le village

La Commune de Sainte Geneviève est située au sud du département de l'Oise et fait partie du pays de Thelle.

Le bourg s'étire le long de la route nationale 1 (Paris - Calais) qui place Sainte Geneviève à une vingtaine de kilomètres de Beauvais et à une cinquantaine de kilomètres de Paris.

Le territoire communal est formé d'un haut plateau, d'une altitude moyenne de 200 mètres, entaillé profondément par des vallées sèches au Nord-Ouest et au Sud-Est.

La commune est limitrophe de Laboissière-en-Thelle, Noailles, Novillers les cailloux.

La Population

L'évolution du nombre d'habitants est connue à travers les recensements de la population effectués dans la commune depuis 1793. À partir de 2006, les populations légales des communes sont publiées annuellement par l'Insee. Le recensement repose désormais sur une collecte d'information annuelle, concernant successivement tous les territoires communaux au cours d'une période de cinq ans. Pour les communes de moins de 10 000 habitants, une enquête de recensement portant sur toute la population est réalisée tous les cinq ans, les populations légales des années intermédiaires étant quant à elles estimées par interpolation ou extrapolation¹⁰. Pour la commune, le premier recensement exhaustif entrant dans le cadre du nouveau dispositif a été réalisé en 2008¹¹.

En 2015, la commune comptait 3 092 habitants, en augmentation de 10,82 % par rapport à 2010 (Oise : +2,14 %, France hors Mayotte : +2,44 %).

La population de la commune est relativement jeune. Le taux de personnes d'un âge supérieur à 60 ans (17,1 %) est en effet inférieur au taux national (21,6 %) et au taux départemental (17,5 %). À l'instar des répartitions nationale et départementale, la population féminine de la commune est supérieure à la population masculine. Le taux (50,5 %) est du même ordre de grandeur que le taux national (51,6 %).

La répartition de la population de la commune par tranches d'âge est, en 2007, la suivante :

49,5 % d'hommes (0 à 14 ans = 22,2 %, 15 à 29 ans = 19,7 %, 30 à 44 ans = 20,9 %, 45 à 59 ans = 21,8 %, plus de 60 ans = 15,5 %) ;

50,5 % de femmes (0 à 14 ans = 19,6 %, 15 à 29 ans = 19,1 %, 30 à 44 ans = 21,7 %, 45 à 59 ans = 20,8 %, plus de 60 ans = 18,8 %).

Le Tissu Associatif, les commerces

La Commune bénéficie de l'action de nombreuses associations, œuvrant dans des domaines divers tels que :

La culture - le sport – fêtes, animations et vie locale - l'enfance - club des aînés

L'Accueil de Loisirs

Délégation du service

La gestion de l'accueil de loisirs de la commune de Sainte Geneviève est encadrée par un contrat de concession de Délégation de Service Public (DSP) qui prend en compte l'ensemble des accueils existants. Les missions qui nous sont confiées sont :

- L'organisation des accueils périscolaires du matin, de la pause méridienne, du soir, et des mercredis après-midi.
- L'organisation et la gestion de l'accueil de loisirs sans hébergement pour les périodes de vacances scolaires.

Les Infrastructures

L'accueil de loisirs de Sainte Geneviève bénéficie des espaces suivants (à compléter)

- Salle de restauration scolaire
- Locaux de l'accueil de loisirs : Une salle d'activités aménagée avec 4 espaces : 2 espaces Maters/Primaires avec tables et chaises adaptées pour les activités et les goûters, 1 espace coins jeux et 1 espace détente (bibliothèque et télévision).

Salles et Infrastructures à disposition en dehors de l'Accueil de Loisirs à Sainte Geneviève

Salle, lieu, espace, etc.	Disponibilité
Cours des Ecoles Primaire et maternelle	Durant les périscolaires matin/soir et la pause méridienne pendant la période scolaire. Mais aussi pendant les vacances scolaire
Salle de motricité de l'école Maternelle	Durant la pause méridienne pendant la période scolaire ainsi que pendant les vacances scolaire
Dortoir de l'école Maternelle	Durant les mercredis et les vacances scolaire
Bibliothèque	Durant la pause méridienne pendant la période scolaire et sur demande pendant les vacances

D'autres lieux nous sont également accessibles au sein de la Commune :

- Forêt
- Le city stade, en libre-service
- Le stade de football, sur demande
- Le Centre Yves MONTAND, sur demande

Constats et Problématiques

Cette partie illustre les problématiques que nous rencontrons sur la structure. Nous y répondrons à travers les objectifs du projet pédagogique ainsi que dans le projet de fonctionnement.

L'objectif est de mettre à jour régulièrement cette partie avec l'équipe tout en conservant sont contenus pour les bilans d'activités afin de montrer sur quoi nous avons agi et comment nous avons transformé le fonctionnement de la structure pour le rendre meilleur.

Les sujets ne sont pas exhaustifs, ils balayent l'ensemble de l'activité du centre, ses utilisateurs, les locaux, les partenaires, etc. Cependant nous excluons les cas particuliers qui relèvent de l'anecdote. L'essentiel réside dans la capacité de la structure à gérer des problématiques récurrentes qui valent pour l'ensemble.

Constats d'Ordre Général sur le Public

Les Enfants du centre

Les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs de Sainte Geneviève arrivent et partent de manière échelonnée, tant sur les temps d'accueil périscolaires que lors des journées de vacances. Souvent, leurs parents travaillent de bonne heure, ou ont des temps de déplacement importants pour se rendre sur leur lieu de travail.

Les enfants sont alors soumis à un rythme fatigant, parfois même pénible. Il n'est pas rare que des enfants soient présents tôt le matin, et ne quittent la structure que peu avant sa fermeture à 19h00 le soir. Cela induit pour les enfants des journées longues, et de fait une séparation plus longue avec les parents.

Les Familles

Les familles de Sainte Geneviève sont en grande majorité active. L'accueil de loisirs est pour ainsi dire d'une grande nécessité pour plus de 90% de la population active travaillant en dehors de la commune.

Les familles sont néanmoins attentives à ce que font les enfants dans la structure. Les parents consultent les plannings d'activités, ils sont présents lorsque nous mettons en place des

événements mais aussi lorsque nous les sollicitons pour apporter leur contribution : accompagner une sortie, apporter du matériel de récupération, etc.

Certaines familles sont très souvent en retard dans le paiement des factures, nous allons mettre en place des procédures de rappel plus strictes et promouvoir le prélèvement automatique (afin de remédier à cette difficulté.)

Les Problématiques à résoudre

Les constats établis ci-avant nous permettent de relever des problématiques, auxquelles ce projet pédagogique (et le projet de fonctionnement) s'attachera à répondre.

Les trois aspects suivants nécessitent une réflexion plus aboutie de notre part, dans le but d'améliorer sans cesse la qualité des services pour lesquels nous sommes missionnés :

- Être à l'écoute des besoins des enfants, et prêter une attention toute particulière au rythme de leur journée, tant en période scolaire que durant les semaines de vacances. Cela implique de réfléchir à une manière cohérente d'organiser les différents accueils et leurs contenus en termes d'activité.
- Communiquer envers les familles, de façon efficace, les informations importantes sur le fonctionnement et les activités menées sur la structure.
- Apporter et permettre à l'équipe d'animation de s'approprier des outils et une méthodologie de travail pertinents, qui permette un véritable travail de préparation des projets d'animation et d'activité à chaque période de l'année.

Les Objectifs Pédagogiques de l'Accueil de Loisirs

Les objectifs pédagogiques que nous listons ci-dessous sont issus du projet éducatif de l'Association ILEP. Il s'agit là d'intentions éducatives que l'équipe d'animation développera au travers de projets d'animation et d'activités menés sur la structure.

Promouvoir la démocratie

- En responsabilisant l'enfant.
- En permettant l'expérimentation, le droit à l'erreur.
- En lui permettant de s'opposer, de décider, de choisir.
- En lui permettant de donner son avis, ses idées.
- En respectant son avis
- En l'impliquant dans des actions, des projets.
- En favorisant la vie de groupe et l'esprit collectif.



Promouvoir l'éducation du citoyen

- En écoutant l'enfant, en tentant de le comprendre.
- En expliquant les différences.
- En permettant le droit à la différence.
- En mettant en valeur ses actions, ses projets, ses revendications.
- En favorisant le « faire-avec », en l'accompagnant dans les activités
- En donnant le goût de l'effort.
- En respectant ses besoins cognitifs, affectifs, biologiques.
- En respectant son développement en tant qu'individu
- En développant ses sens, son corps, sa motricité



Appuyer le processus de décentralisation

- En mettant en valeur, le patrimoine local, son village, etc.
- En favorisant des rencontres sociales diverses de proximité

Renforcer les partenariats Nord-Sud

- En sensibilisant l'enfant aux problématiques d'inégalités
- En aiguisant son esprit critique.
- En développant avec lui des actions de solidarité
- En développant sa connaissance, des modes de vie, des cultures

S'engager dans le développement durable et le développement d'une économie solidaire

- En sensibilisant l'enfants aux problématiques d'environnement.
- En l'éduquant à respecter son environnement, à le préserver.
- En travaillant avec des matériaux recyclés ou de récupération.

Les Différents Accueils, leurs Objectifs, et le Rôle de l'Animateur

Au regard des enjeux que nous avons évoqués dans le constat général, il est important de déterminer les objectifs des temps d'accueil afin que chaque membre de l'équipe adapte ses attitudes et que les activités soient proposées en conséquence.

Donc, la rédaction des accueils « type » a pour objet de mettre en perspective, pour l'équipe, les principaux objectifs et tâches de travail de l'équipe. Mais, quel que soient les choix organisationnels qui en découleront, la sécurité des enfants reste un incontournable.

Pour le directeur, un travail de suivi de ces documents est nécessaire avec l'équipe afin d'adapter l'organisation de la structure, chaque année, en fonction des changements : locaux, classes, animateurs, etc. Leur diffusion est également essentielle auprès des nouveaux arrivants, notamment les animateurs en formation.

Ce travail permettra de faire des rappels réguliers afin que la routine n'endorme pas la vigilance nécessaire à toute prise en charge d'enfant. Il sera aussi l'objet d'une remise en cause des pratiques pour affiner le fonctionnement et remettre systématiquement le bien-être des enfants au cœur des dispositifs.

Afin de ne pas revenir à chaque fois sur ce que nous attendons d'une activité préparée, il est essentiel pour chaque animateur de bien prendre en compte les étapes suivantes. Celui-ci pourra aussi s'appuyer sur les outils que l'association met à sa disposition pour préparer, à l'écrit, ses projets et plannings.

1. Contexte de l'activité : Moment de la journée, durée, âges des enfants, taille du groupe, projet de référence (thème exploité), moyens disponibles
2. Objectifs de l'activité : Pour les enfants mais aussi, le cadre et le type dans lesquels elle s'inscrit (Etape d'un projet ou activité unique, activité sportive ou culturelle ou manuelle). L'animateur sera aussi particulièrement attentif à adapter son activité aux enfants.
3. Préparation de l'activité : Préparer le lieu et réunir les moyens nécessaires (matériels et humains). Dans la préparation, il est important de souligner que **la prévention des accidents est un élément incontournable**.
4. Animation de l'activité : La qualité de l'animateur sera d'amener les enfants à s'amuser et prendre plaisir. L'aspect ludique est primordial.
5. Le rangement de l'activité : La remise en état du lieu, le nettoyage et rangement du matériel avec et sans les enfants.
6. Le bilan de l'activité : Avec les enfants et avec l'équipe lors des réunions.



Périscolaire matin de 7h00 à 8h55

L'accueil et les activités

- Créer une ambiance propice au calme : musique douce, parler calmement, etc.
- Utilisation des coins jeux pour répartir les enfants dans l'espace
- Proposer des jeux, activités ou ateliers favorisant le calme et ne nécessitant pas beaucoup de concentration (jeux de société, petites activités manuelles, lecture, etc.).

Accueil des familles et enfants

Un référent pour assurer l'accueil des familles et des enfants

- Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.)
- Informations et transmissions concernant l'école
- Rassurer les plus petits, notamment sur la rentrée et retour de vacances
- Veiller au rangement des cartables et manteaux
- Effectuer le pointage des enfants
- Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate)

L'équipe et son rôle

- Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants)
- Assurer le bon déroulement des activités
- Anticiper les départs des enfants à l'école pour garder le calme et éviter le stress : prendre en compte le temps de rangement, l'habillage, la taille du groupe.

Trajet Centre/École – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants

- Assurer la sécurité des enfants sur le trajet
- S'assurer de la présence des enseignants avant de laisser les enfants
- Effectuer les transmissions en direction des enseignants

A proscrire



- Animateurs rassemblés autour d'une table à discuter
- Retard à l'ouverture de la structure
- Excitation des enfants avant de se rendre à l'école

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"> • Pointage papier des réservations des enfants • Tablette



Pause méridienne de 11h55 à 13h55

L'accueil, les activités, le temps de repas

- Être efficace dans les temps de transitions (Ecole/Repas/Activité)
- Permettre aux enfants de manger dans le calme
- Proposer des activités courtes, variées, permettant la répartition des enfants dans les espaces

Trajet Ecole/Centre – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants

- Être à l'heure pour récupérer les enfants
- Assurer la sécurité des enfants sur le trajet
- Pointer les enfants et s'assurer de leur présence
- Répartition et installation des enfants, dans le calme et selon l'organisation, pour le repas et les activités,
- Faire laver les mains et passage aux toilettes

Rôle de l'équipe – le repas

- Assurer le calme du réfectoire : faire respecter les règles de table
- Participer au service des enfants et aider les plus jeunes (découpe, service de l'eau, etc.)
- Participer au débarrassage des plats et tables tout au long du repas
- Amener l'enfant à goûter à ses plats systématiquement
- Être en conformité avec les règles et normes d'hygiène (HACCP), notamment la tenue
- **S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux.** *Ex : Enfant allergique à un aliment, repas sans porc, etc.*

Rôle de l'équipe – les activités

- Proposer des activités courtes pour les groupes d'enfants en fonction de la tranche d'âges
- S'assurer du temps de rangement et être garant de l'organisation des transferts d'enfants (activités/cantine/sieste, etc.)

Trajet Centre/Ecole – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants

- Assurer la sécurité des enfants sur le trajet
- S'assurer de la présence des enseignants avant de laisser les enfants
- Effectuer les transmissions en direction des enseignants, notamment en cas d'enfant malade

A proscrire



- Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe
- Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu
- Crier pour obtenir le calme en cantine
- Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents
- Excitation des enfants avant de se rendre à l'école

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none">• Pointage papier des réservations des enfants• Tablette• PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux



Périscolaire/Atelier TAP/Goûter de 16h55 à 19h00

L'accueil, les activités, les devoirs, le goûter

- Proposer une activité suivie, par tranches d'âges
- Proposer un temps de devoirs dans le classe

Trajet Ecole/Centre – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants

- Être à l'heure pour récupérer les enfants
- Pointer les enfants et s'assurer de leur présence
- Assurer la sécurité des enfants sur le trajet
- **Assurer la bonne installation des enfants dans le centre** (manteaux, cartables, etc.) et leur répartition, selon l'organisation, pour le goûter et/ou les activités.
- Faire laver les mains et passage aux toilettes

Rôle de l'équipe – Goûter

- S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux. Ex : Enfant allergique à un aliment
- Assurer la distribution du goûter, débarrassage et nettoyage des tables

Rôle de l'équipe – Les activités

- Proposer des activités suivies pour les groupes d'enfants en fonction de votre tranche d'âges
- Organiser un temps de devoir pour les enfants en classes élémentaires
- Assurer la transition entre les différents temps goûter/activités/devoirs
- Assurer la répartition des enfants et de l'équipe dans l'espace

Accueil des familles – Départ des enfants

Un référent pour assurer l'accueil des familles

- Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.)
- Informations et transmissions concernant l'école
- Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles.

Pour l'équipe,

- Rangement de la structure avant fermeture : coins jeux, activités en cours, etc.
- Contrôle des sanitaires et lumières : Chasse d'eau tirée, lumières éteintes, etc.

A proscrire



- Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe
- Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu
- Animateurs rassemblés autour d'une table à discuter
- Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents
- Excitation des enfants après 18h00

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none">• Pointage papier des réservations des enfants• Tablette• PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux



Matinée – Mercredi ou Vacances scolaires de 7h00 à 12h00

Pour un accueil à la journée, la matinée, le repas et l'après-midi sont liés et cohérents

L'accueil, les activités	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un accueil cohérent avec le rythme, les besoins et les capacités de chaque enfant • Proposer des activités diversifiées, sur la matinée, par tranches d'âges • Pour les vacances, proposer une collation avant 9h00 	
Accueil des familles et des enfants	
7h00-9h30	
<p>Un référent pour assurer l'accueil des familles et des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.), notamment concernant les sorties et activités exceptionnelles (mini camp, intercentres, intervenants) • Rassurer les plus petits, notamment sur la rentrée et retour de vacances • Veiller au rangement des manteaux • Effectuer le pointage des enfants • Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) 	
Rôle de l'équipe – Les activités d'accueil et la collation	
7h00-9h30	
<ul style="list-style-type: none"> • Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants) • Utilisation des coins jeux • Assurer le bon déroulement des activités • Mettre en place et assurer la collation avant 9h30 (distribution, nettoyage et rangement) 	
Rôle de l'équipe – « Starter » et répartition des enfants par groupe	
9h30-9h45	
<ul style="list-style-type: none"> • Rassemblement chanté possible pour démarrer la matinée • Répartition des enfants dans les groupes d'activités • Passage aux toilettes 	
Rôle de l'équipe – Les activités du matin	
9h45-11h45	
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place des activités prévues pour les enfants 	
<i>Pour les moins de 6 ans</i>	<i>Pour les plus de 6 ans</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Temps d'activité <u>continue</u> n'excédera pas 30 minutes • Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression) • Utiliser les espaces de jeux pour gérer les niveaux des enfants, notamment en cas d'activités manuelles individuelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression) ou s'imposer une pause de 20 minutes en cas d'activité manuelle prolongée
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le rangement des activités et salles 	
Rôle de l'équipe – Préparation au repas – Temps d'hygiène	
11h45-12h00	
<ul style="list-style-type: none"> • Passage aux toilettes des enfants • Lavage des mains 	

Un référent pour assurer l'accueil des familles et des enfants

- Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.)
- Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles.
- Effectuer le pointage des enfants arrivants

A proscrire



- Ne pas respecter les plannings annoncés
- Manque de préparation et d'ambition dans les activités

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"> • Pointage papier des réservations des enfants • Tablette • PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux



Repas lors d'une ouverture à la journée - Mercredi ou Vacances de 12h00 à 13h30

L'accueil, les activités, le temps de repas

- Être efficace dans les temps de transitions (Centre/Repas/Activité)
- Permettre aux enfants de manger dans le calme

Rôle de l'équipe – le repas

- Assurer le calme du réfectoire : faire respecter les règles de table
- Participer au service des enfants et aider les plus jeunes (découpe, service de l'eau, etc.)
- Participer au débarrassage des plats et tables tout au long du repas
- Amener l'enfant à goûter à ses plats systématiquement
- Être en conformité avec les règles et normes d'hygiène (HACCP), notamment la tenue
- **S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux.** Ex : Enfant allergique à un aliment, repas sans porc, etc.

A proscrire



- Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe (si école le matin)
- Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu
- Crier pour obtenir le calme en cantine
- Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents


Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"> • Pointage papier des réservations des enfants • Tablette • PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux



Après-Midi – Mercredi ou Vacances scolaires de 13h30 à 19h00

Pour un accueil à la journée, la matinée, le repas et l'après-midi sont liés et cohérents

L'accueil, les activités	
<ul style="list-style-type: none"> Assurer un accueil cohérent avec le rythme, les besoins et les capacités de chaque enfant Proposer des activités diversifiées, sur la matinée, par tranches d'âges Pour les enfants de petite section, organiser une sieste. Pour les autres, proposer la sieste 	
Accueil des familles et des enfants	13h00-14h00
<p>Un référent pour assurer l'accueil des familles et des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.), notamment concernant les sorties et activités exceptionnelles (mini camp, intercentres, intervenants) Rassurer les plus petits, notamment sur la rentrée et retour de vacances Veiller au rangement des manteaux Effectuer le pointage des enfants arrivants Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles. 	
Rôle de l'équipe – Temps calme	13h00-13h30
<ul style="list-style-type: none"> Organiser des activités obligeant les enfants à respecter un moment calme Favoriser les activités d'écoute et de lecture, les activités assises Être garant du volume sonore 	
Rôle de l'équipe – Sieste pour les 3-4 ans	13h30-15h00
<ul style="list-style-type: none"> Favoriser l'endormissement en créant un environnement calme et sombre Rassurer les enfants, proposer d'écouter une histoire ou de la musique La sieste est obligatoire pour les enfants en classe de petite section (2 à 4 ans) mais elle est ouverte à tous (fatigue importante constatée et/ou demande de l'enfant) 	
Rôle de l'équipe – Les activités d'accueil 4 ans et +	13h30-14h00
<ul style="list-style-type: none"> Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants) Utilisation des coins jeux Assurer le bon déroulement des activités d'accueil 	
Rôle de l'équipe – Les activités de l'après-midi	14h00-16h00
<ul style="list-style-type: none"> Mise en place des activités prévues pour les enfants 	
<i>Pour les moins de 6 ans</i>	<i>Pour les plus de 6 ans</i>
<ul style="list-style-type: none"> Temps d'activité <u>continue</u> n'excédera pas 30 minutes Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression) Utiliser les espaces de jeux pour gérer les niveaux des enfants, notamment en cas d'activités manuelles individuelles Intégrer la présence des enfants allant à la sieste dans le programme de l'après-midi 	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression) ou s'imposer une pause de 20 minutes en cas d'activité manuelle prolongée
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le rangement des activités et salles, pour tous 	

Rôle de l'équipe – Préparation au repas – Temps d'hygiène		16h00-16h15
<ul style="list-style-type: none"> • Passage aux toilettes des enfants • Lavage des mains 		
Rôle de l'équipe – Goûter		16h15-16h45
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux. Ex : Enfant allergique à un aliment • Assurer la distribution du goûter, débarrassage et nettoyage des tables 		
Rôle de l'équipe – Les activités d'accueil		16h45-19h00
<ul style="list-style-type: none"> • Être réparti dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants) • Utilisation des coins jeux • Assurer le bon déroulement des activités 		
Accueil des familles – Départ des enfants		17h00-19h00
<p>Un référent pour assurer l'accueil des familles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations et transmissions concernant la structure (inscription, facture, activités, etc.), notamment concernant les sorties et activités exceptionnelles (mini camp, intercentres, intervenants) • Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) <p>Pour l'équipe,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rangement de la structure avant fermeture : coins jeux, activités en cours, etc. • Contrôle des sanitaires et lumières : Chasse d'eau tirée, lumières éteintes, etc. 		
A proscrire		
	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas respecter les plannings annoncés • Manque de préparation et d'ambition dans les activités 	

Informations complémentaires (Consignes ou organisation particulières)	Outils
	<ul style="list-style-type: none"> • Pointage papier des réservations des enfants • Tablette • PAI et Liste des régimes alimentaires spéciaux

Les Mini-Séjours

Le mini-séjour est un grand classique de l'activité de l'Accueil de Loisirs. Ce type de séjour court est souvent une première occasion de partir sans ses parents, de passer ses premières nuits avec ses amis sous la tente et de pratiquer des activités inhabituelles.

Traditionnellement, nous organisons chaque année au moins un mini séjour par groupe d'âges : un pour les enfants d'âge maternel, et un pour les élémentaires. La durée de chaque mini-séjour est traditionnellement de cinq jours et quatre nuits (du lundi au vendredi). Cette durée peut cependant varier, notamment en fonction de la tranche d'âge concernée. Nous privilégions par exemple des séjours plus courts pour les maternels (3 jours et 2 nuits), pour lesquels cette activité constitue souvent une première séparation avec le milieu familial.

L'activité mini-séjour permet de travailler sur l'autonomie des enfants et notamment au niveau de la gestion de la vie quotidienne. Par exemple, les enfants peuvent être associés à la préparation des repas.

Ce que nous y proposons doit sortir du cadre classique de l'Accueil de loisirs afin que ce soit perçu comme un réel temps de vacances.

Les horaires et l'organisation décrite ci-après l'est de manière générale. Elle peut évoluer en fonction du type d'hébergement (sous tentes, en dur), de l'âge des enfants, des activités, etc.... toutefois l'articulation de la journée se doit d'être respectée.



Organisation d'une Journée Type en Mini-Séjour et Rôle de l'Animateur

Réveil échelonné		7h30-9h00
Description de l'accueil	Objectifs	Rôle de l'animateur
Les enfants se réveillent quand ils le souhaitent pendant ce temps, ceux qui veulent dormir un peu plus le peuvent. Il est obligatoire de déjeuner pour tous. Les enfants sont investis dans l'organisation du petit déjeuner, selon les possibilités et les capacités cela va de l'aide à la préparation au simple débarrassage.	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter le rythme de réveil de chacun - Se nourrir correctement pour passer la matinée. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'animateur est garant du réveil dans le calme, il s'assure que la nuit s'est déroulée sans accident. - Il s'assure que chacun déjeune correctement et en fonction des activités prévues - Il est disponible pour les enfants, aide pour manger, etc.
Habillage et temps d'hygiène		9h00-9h30
Les enfants se brossent les dents et font une toilette sommaire. Ils se préparent à l'activité, ils s'habillent en fonction.	<ul style="list-style-type: none"> - Eduquer à l'hygiène - Apprendre à se préparer, s'habiller, se projeter en fonction de l'activité. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'animateur est présent pour vérifier que tous respectent le temps d'hygiène. Il s'assure que chacun a bien la tenue adéquate à l'activité, aide à l'habillage - Il organise le départ en activité, forment les groupes, si nécessaire.
Activité de la matinée		9h30-11h30
Les enfants sont en activité, ils sont encadrés par les animateurs, même dans le cas d'une activité qui nécessite un intervenant spécifique. L'activité est choisie selon les capacités des enfants et adaptée selon leur fatigue.	<ul style="list-style-type: none"> - S'amuser en apprenant ! - Proposer des activités diversifiées 	<ul style="list-style-type: none"> - L'animateur est présent pour encadrer le groupe, il mène et/ou participe ou assiste à l'activité - Il intègre des enfants en retrait
Repas		11h30-12h30
Les enfants se lavent les mains avant d'aller manger. Les enfants s'assoient librement et les animateurs sont assis aux tables avec eux. Ils mangent dans le calme et participent au débarrassage en fin de repas	<ul style="list-style-type: none"> - Eduquer à l'hygiène - Permettre aux enfants de passer un moment convivial. - Favoriser la discussion. - Permettre à l'enfant de décompresser après la matinée. - Découvrir de nouveaux plats 	<ul style="list-style-type: none"> - L'animateur est garant du calme à table et du bon déroulement du repas. - Il sert les enfants et les aide à manger (selon l'âge). - Il est garant du calme. - Il s'assure que les enfants mangent correctement et applique la pédagogie du « je goûte à tout » - Voir aussi « conseil pédagogique à l'équipe ».

Temps calme		12h30-13h00
Description de l'accueil	Objectifs	Rôle de l'animateur
Une fois le repas achevé, les enfants se rassemblent par groupe d'âge. Ils participent à des activités calmes : lecture, dessin, contes... C'est un moment de préparation à la sieste pour les 3-5 ans.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire que les enfants ne s'agitent pas juste après la fin du repas. - Mettre en place au moins un moment de pause pendant la journée. - Préparer la sieste pour les 3-5 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'animateur est garant du calme. - Il mène une des activités proposées (il peut lire un conte).
Petits ateliers		13h00-14h00
Différents ateliers sont installés à des endroits distincts les uns des autres. Ils sont facilement repérables. Les activités proposées sont variées (dessin, lecture, jeux de construction...), elles sont libres d'accès pour tous les enfants de la tranche d'âge et ils vont et viennent à leur guise. Les enfants sont libres de faire ce qu'ils souhaitent.	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer un choix d'activités très large aux enfants, sans contrainte de production, de temps, d'âge. - Donner la possibilité de partager, jouer, discuter à tout enfant présent - Permettre à l'enfant de reproduire ce qu'il a appris avec l'animateur pendant les activités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il est garant de son atelier d'accueil (sécurité affective et physique de l'enfant, Matériel, rangement). - Aider l'enfant à réaliser ce qu'il souhaite faire, lui donner des conseils. - L'animateur joue et participe à l'activité avec les enfants et propose des solutions en fonction des demandes des enfants.
Activités de l'après midi		14h00-16h00
- CF Activité de la matinée		
Goûter		16h00-16h30
Les enfants sont par groupes d'âges ou avec ceux avec qui ils viennent de passer l'après-midi. Ils goûtent et discutent de la journée avec les animateurs.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le bilan de la journée avec les enfants. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'animateur doit permettre à tout le monde de s'exprimer. - Il privilégie la convivialité du groupe.
Ateliers au choix et douche		16h30-19h00
Les enfants vont à la douche par petit groupe pendant que les autres jouent.	<ul style="list-style-type: none"> - Education à l'hygiène - Cf atelier aux choix 	<ul style="list-style-type: none"> - Les animateurs sont garants du passage dans les douches. Ils vérifient que les enfants se lavent correctement
Repas du soir		19h00-20h00
- Cf repas du midi		
Veillée		20h00-22h00
Les enfants participent à des jeux que les animateurs ont préparés avant d'aller se coucher. Ils vont ensuite se coucher, accompagnés des animateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le moment du coucher - Prévenir de l'énerverment et du chahut 	<ul style="list-style-type: none"> - Les animateurs animent les activités. Ils font attention à respecter le retour au calme avant d'aller coucher les enfants. - Ils rassurent, le cas échéant au moment du coucher.

Prise en charge des enfants à besoins spécifiques

(handicaps , troubles, maladies, etc.)

« L'article L114-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), texte codifié de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées stipule que toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté. ». De surcroit, tous les enfants ayant des besoins spécifiques doivent être pris en charge dans le cadre de l'accueil de loisirs ».

La prise en charge administrative et familiale

L'accueil de loisirs de Sainte Geneviève accepte tous les enfants sans distinction et l'équipe mettra tout en œuvre pour mettre en place des procédures qui aident au confort et à l'accès aux activités des enfants à besoins spécifiques.

Pour ce faire, l'équipe de direction rencontrera la famille afin de mettre au point un Projet d'Accueil Individualisé, signé des parties, expliqué à l'équipe, qui prendra en compte les critères suivants (l'outil est à disposition) :

- Information de la part des familles sur les besoins de l'enfant
- Sensibilisation des animateurs
- Prise de contact avec un médecin chargé du suivi de l'enfant et un médecin de Bornel
- Attentions et mesures spécifiques concernant les traitements

Selon les cas, notamment s'ils présentent des difficultés particulières (accès à la structure, pathologie grave, etc.) les services de l'Etat (DDCS) et la commune seront intégrés à la réunion.

Prise en charge pédagogique

La prise en charge pédagogique des enfants à besoins spécifiques signifie que l'équipe doit adapter ses activités en fonction des capacités de l'enfant afin que l'intégration de celui-ci, soit, dans la mesure de toutes les possibilités offertes, la plus normale possible. Elle sera individualisée avec la précaution de ne rien stigmatiser. Concernant les autres enfants, il s'agira de faire preuve de précautions en prenant soin de ne pas heurter la sensibilité de l'enfant concerné. Selon son âge, sa volonté, il pourra aussi répondre aux questions que se posent les autres. La prise en charge d'un enfant à besoins spécifiques doit être mise en valeur comme une chance pour tous, par la connaissance accrue de ce qu'est la différence et comment elle peut parfaitement être intégrée à un fonctionnement collectif. Elle permet aussi aux autres enfants d'être sensibilisés à cette différence afin de mieux la comprendre et d'être plus tolérants.

Formation spécifique

L'équipe pourra amener à être formée dans certains cas précis pour être préparée à des prises en charge d'enfants présentant des particularités spécifiques (langage des signes, gestes d'urgences).

Moyens & Outils d'Application du Projet Pédagogique

Afin que les intentions formulées dans ce projet soient relayées quotidiennement auprès du public, les outils suivants sont utilisés par l'équipe d'animation.

Le Projet d'Animation

Comme décrit dans le fonctionnement pédagogique de l'ILEP, la mise en œuvre du projet pédagogique est précisée par l'écriture d'un projet d'animation.

Ce document permet de suivre sur une période donnée l'orientation de l'équipe en matière d'activités que celles-ci s'appuient sur un thème (ex : *le multimédia, les couleurs ...*), sur un support d'activités (*le sport de plein air ...*).

Nous y indiquerons notamment les objectifs pédagogiques spécifiques liés au sujet du projet, le temps fort, les partenaires, les moyens d'évaluation. Le projet est écrit par le directeur adjoint chargé du volet pédagogique, en lien avec l'équipe.

Le ruban pédagogique

Le ruban pédagogique est un outil d'organisation qui permet de répertorier les types d'activités proposées sur le centre et de rendre compte d'un équilibre entre celles-ci auprès des communes et des familles.

Fonctionnement de la structure

Le projet de fonctionnement décrit les adaptations, les précisions apportées par l'équipe sur le fonctionnement de la structure. Le projet peut changer régulièrement néanmoins il décrit le dernier fonctionnement acté du centre de loisirs et sert de document référence à l'équipe pour sa pratique quotidienne.

Celui-ci est aussi un outil d'évaluation de pour la structure puisqu'il permet à moyen terme, d'avoir un impact sur le projet pédagogique si celui-ci nécessite des ajustements ou des adaptations ».

Le Règlement Intérieur

Le fonctionnement général pour les usagers est décrit dans le **règlement intérieur** de la structure. Il est réévalué chaque année par l'équipe et réactualisé ou changé selon les problématiques rencontrées. Celui-ci comprend notamment les parties suivantes :

- Les conditions d'inscription à l'Accueil de Loisirs.
- Les jours et les horaires d'ouverture de la structure.
- La grille tarifaire des accueils.
- Le fonctionnement des réservations et des annulations (repas – accueils).
- Le cadre relationnel avec les familles.
- Les procédures en cas d'accident.

Pointage et Réservation des Accueils pour les Familles

Les familles disposent d'une feuille de réservation mensuelle sur laquelle ils notent tous les accueils auxquels leur(s) enfant(s) va participer. Ils rendent cette feuille en fin de mois.

Nous transmettons la feuille aux familles avec les factures mensuelles, elle est également disponible sur un présentoir à l'entrée de l'Accueil de Loisirs, et sur le site internet.

Relations avec les Familles – Cahier de doléances et remarques

Pour l'équipe

En référence au projet éducatif de l'ILEP sur l'accueil des familles, nous porterons une attention particulière à la mise en place d'attitudes prévenantes avec les familles afin de créer une relation de confiance avec eux. Pour davantage de précisions, il est nécessaire de consulter **la charte de qualité d'accueil** disponible sur la structure et sur le site internet en téléchargement.

L'accueil des familles, et les réponses à apporter en cas de problème fait aussi l'objet d'un travail avec l'équipe afin que chacun puisse évaluer son champ d'intervention.

Selon la situation rencontrée, nous pourrions nous référer au tableau ci-dessous afin de réagir de façon adéquate.

Coordinateur de territoire ou direction de l'ILEP selon la gravité des faits	Problématique sur la structure nécessitant l'intervention de la direction (conflit avec une famille, signalement sur enfant, plainte grave à l'égard d'un animateur, etc. ...)
Directeur de la structure	Problématique de facturation, fonctionnement de la structure, plainte à l'égard d'un animateur.
Adjoint de direction	Pointage, réservation, conflit mineur.
Animateur	Journée de l'enfant, gestion du quotidien

Pour les familles

Les familles sont encouragées à participer à la vie de la structure de plusieurs façons

- Dans le cadre du comité de pilotage : Propositions et participations aux orientations de la structure.
- Invitations régulières sur des manifestations et temps forts pour mettre en valeurs les activités des enfants
- Participations, sur invitation et déclaration préalable auprès des services de l'Etat, à encadrer des sorties, participer à des activités ou des manifestations
- Solliciter dans le cadre de dons de matériels pour des activités (matériels de récupération) ou de compétences particulières dans le cadre d'activités spécifiques

A titre individuel, et comme précisé dans le cadre du règlement intérieur, les familles peuvent rencontrés la direction sur rendez-vous qu'elles qu'en soient les raisons.

Remarques et doléances

Les remarques et les doléances des familles sont consignés dans un cahier disponible sur la structure. Celles-ci peuvent aussi communiquer avec la structure par mail ou téléphone. L'objectif est d'améliorer la qualité d'accueil et de prendre en compte les remarques afin d'y apporter une réponse si nécessaire.

Communication Autour des Activités de la Structure

La communication autour des activités de la structure est un aspect essentiel de la vie du centre. Pour diffuser les informations, l'Association ILEP met à disposition des outils à destination des familles et des enfants afin qu'ils sachent ce qui se passe sur la structure mais et aussi ce qui est prévu :

- Un site internet pour la structure avec à disposition : le projet en cours, les horaires, les tarifs, les activités, les sorties, les séjours : www.ilep-picardie.com
- Une plaquette d'information pour chaque projet en cours avec les activités phares, les sorties, les temps forts ...
- Des plannings d'activités. Ils sont présentés en tranche d'âges et informent des temps d'activités sur la journée. Ceux-ci sont affichés et téléchargeables sur le site internet de l'Association.
- Des affiches pour les sorties et les événements ponctuels.

Intervenants ou organismes extérieurs

Les activités de l'accueil de loisirs nécessitent parfois l'intervention de personnes extérieures à la commune ou l'ILEP. Conformément à son obligation de déclaration et de vérification, l'association ILEP vérifie les compétences et diplômes de la personne, ainsi que sa capacité à intervenir auprès des enfants. Dans le cadre d'une intervention tarifée, une convention de prestations est mise en place entre l'association ILEP et l'intervenant (ou association) afin de déterminer avec précision le cadre de l'intervention.

Les Procédures de fonctionnement

Celles-ci sont à appliquer lorsque la situation se présente. Elles sont issues de la pratique de terrain de l'Association pour garantir le bien-être des enfants et des familles. Elles couvrent de larges sujets et sont consignés dans un classeur à destination des équipes. Ce dernier est régulièrement remis à jour.

Un manquement à ces consignes pourra faire l'objet de procédure disciplinaire. Il est donc indispensable de transmettre ces informations à toutes personnes travaillant sous la responsabilité de l'ILEP.

Le directeur de la structure est chargé d'effectuer, avec l'appui de son coordinateur de secteur, la diffusion des procédures et leur application.

Evaluation du Projet

Le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs est réadapté chaque année en fonction de différents indicateurs qui permettent de faire le point sur la qualité de l'accueil en fonction des activités, des impressions des enfants, des demandes des parents, des élus, des statistiques de fréquentation, etc.

Les réunions de travail et soutien à l'équipe

Les réunions de travail sont organisées à une fréquence d'une fois par semaine en temps scolaire afin de faire le point avec l'équipe sur le fonctionnement de la structure, les activités mises en place, etc., et de préparer les échéances à venir.

En ces occasions, il est apporté à tous les membres de l'équipe un soutien particulier pour les difficultés qui sont exprimés, sur les plans pédagogiques, relationnelles, techniques. A ce titre, il est rappelé aux membres qu'ils bénéficient d'outils, de prestations, de formations, proposés par l'ILEP afin de mieux remplir leur rôle et notamment :

- Des formations sur des techniques d'activités
- Des outils d'aide à la conception d'un projet d'activités, des plannings type
- Une banque de projets et d'activités afin d'étendre ses propositions

A titre individuel, les membres de l'équipe peuvent demander à rencontrer des membres de l'équipe de direction et/ou de la direction de l'ILEP.

Il est rappelé à l'équipe que chaque membre de l'équipe dispose d'un profil de poste qu'il a signé avec son contrat (si membre ILEP) et qui lui permettra de connaître avec précision les missions qui lui sont demandées. En outre, la signature de la charte de qualité est un point commun à tous les membres de l'équipe (ILEP ou agent municipal) pour connaître les compétences à mobiliser.

Evaluation des Projets d'Animation

Chaque projet d'animation mis en œuvre fait l'objet d'un bilan, écrit par le directeur adjoint et l'équipe d'animation. Ce bilan permet d'évaluer la réussite ou non des objectifs opérationnels fixés, de mesurer la différence entre ce qui était prévu et ce qui a été vécu, l'impact attendu ou non obtenu auprès du public.

De ces bilans naissent des perspectives ou des problématiques auxquels les projets suivants tentent de répondre.

Le rapport annuel pour la Municipalité

Un bilan pédagogique est rédigé par le directeur en lien avec son équipe, chaque fin d'année pour rendre compte à la municipalité :

- ⇒ Des projets menés sur l'année,
- ⇒ Du déroulement de chaque accueil,
- ⇒ Des relations avec les familles et les partenaires,
- ⇒ Des perspectives et objectifs à venir.

Un bilan « statistiques » y est inclus (un bilan statistique mensuel de fréquentation pour tous les accueils est utilisé pour les comparer avec les effectifs prévisionnels).

Le rapport annuel compile toutes les statistiques de l'année et les statistiques (prévisionnelles) de l'année suivante.

L'Enquête de satisfaction

C'est un outil de l'Association à disposition des Accueils de Loisirs. Nous la proposons aux familles une fois tous les deux ans.