

**PROJET PEDAGOGIQUE  
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**



*Accueil.loisirs@mairie-saintjean.fr*  
*06.13.04.03.12*  
*05.32.09.68.12*

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Projet Éducatif Territorial.....</b>               | <b>3</b>  |
| <b>II. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>III. Le projet de direction.....</b>                  | <b>5</b>  |
| <b>IV. Le projet pédagogique .....</b>                   | <b>6</b>  |
| <b>V. Le projet de fonctionnement.....</b>               | <b>7</b>  |
| <b>VI. L'équipe d'encadrement .....</b>                  | <b>12</b> |
| <b>VII. Rôles et fonctions de l'équipe .....</b>         | <b>13</b> |
| <b>VIII. Hygiène &amp; sécurité .....</b>                | <b>16</b> |
| <b>VIII. Outils.....</b>                                 | <b>17</b> |

# I. Le projet Éducatif Territorial

La collectivité a mené une réflexion globale sur le temps éducatif de l'enfant et s'est engagée dans l'élaboration d'un Projet Educatif Territorial (Pedt) qui a été validé pour la période 2022-2025 (jusqu'au 31 août 2025).

La Ville de Saint-Jean a également conduit une réflexion dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG) signée pour la période 2024-2028. La CTG permet d'avoir une vision globale et décloisonnée sur des thématiques diverses, partant des besoins des territoires. De nombreux champs d'intervention peuvent être investis : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, animation de la vie sociale, accès aux droits, logement, handicap, formations des professionnels, mobilité etc. L'engagement de la Caf intègre aussi bien la dimension de projet d'un territoire qu'un accompagnement en ingénierie et financier pour le mener à bien.

A ce titre, Le Pedt a vocation à s'intégrer dans la CTG, qui dans un souci de simplification seront renouvelés dans une même temporalité.

Outil partenarial, le Pedt vise à construire ensemble des réponses adaptées aux réalités du territoire, à harmoniser les pratiques et à mutualiser les moyens. Dans ce cadre, enseignants, représentants de parents d'élèves et services municipaux péri et extrascolaires se sont accordés pour poursuivre les efforts visant à créer les conditions nécessaires à la continuité éducative et à favoriser la complémentarité école-Alae.

Tous les partenaires éducatifs ont des spécificités qui les distinguent. Cette diversité est une richesse dès lors qu'elle est identifiée, comprise et acceptée par chacun des acteurs. La complémentarité des approches permet d'élargir la palette des regards portés sur l'enfant ou le jeune et aide celui-ci à trouver sa place, à construire sa personnalité, à s'épanouir.

La Collectivité, dans le Pedt, a fait le choix de ne pas assouplir au maximum les taux d'encadrement, en conservant des taux médians en périscolaire : 1 animateur pour 12 enfants en maternelle et 1 pour 16 en élémentaire, sans changement pour l'extrascolaire, à savoir 1animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Les axes du Pedt sont les suivants :

- Agir sur le climat relationnel (scolaire, péri et extrascolaire, petite enfance, jeunesse, familles).
- Accentuer la continuité, la cohérence et la qualité éducative (intégrant le plan mercredi).
- Faire vivre et dynamiser l'ancrage territorial.
- Valoriser et accompagner les compétences et initiatives repérées des 0 -18 ans et de leurs familles.
- Accueillir ensemble, mettre en commun les démarches d'accueil : des logiques administratives à la qualité de la relation d'accueil aux familles.

## II. Les Accueils de Loisirs sans hébergement

Les ALSH sont soumis à la législation et la réglementation relative aux Accueil Collectifs à Caractère Educatif de Mineurs (ACCEM).

Depuis le 1er janvier 2021, les missions liées aux politiques de jeunesse, d'éducation populaire, de vie associative, de sport et d'engagement civique ont rejoint l'organisation du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Tous ces accueils doivent être déclarés sur l'application TAM (Télé procédure Accueil de Mineurs) du ministère permettant la vérification de l'honorabilité de chaque intervenant (animateurs, personnel de restauration, etc....)

Afin que l'accueil dans les ALSH des enfants de moins de trois ans ne soit pas préjudiciable à leur santé et à leur épanouissement, certaines conditions sont préconisées par les services PMI de la Haute-Garonne en accord avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, de la CAF de la Haute-Garonne.

Aux vues de ces dispositions l'ALSH accueillera les enfants de moins de trois ans seulement au mois d'août afin de pouvoir mieux les accompagner et de respecter leurs rythmes.

L'ALSH est assuré à l'école Joséphine Baker avec un accueil en journées complètes ou demi-journées. Lors de ces accueils, les enfants sont encadrés par des responsables, adjoints et animateurs pour la majorité qualifiés et expérimentés (au moins 80% formés ou en cours de formation, seuls 20% de non qualifiés ne sont autorisés et 30% de stagiaires).

### **III. Le Projet de direction ALSH**

En plus de la mise en œuvre des objectifs visés dans la politique éducative, le projet de direction s'articule autour de différentes missions et axes de travail qui lui sont propres.

#### **1. Les missions de l'alsh**

- Développer des activités en ayant le souci de les inscrire dans la réalité locale, tenir compte des conditions de mode de vie des parents, et de la vie associative locale.
- Rechercher une cohérence dans l'intervention éducative des différents acteurs en définissant les rôles.
- S'appliquer à être innovant au plus près des attentes et besoins des enfants dans les activités proposées, tout en prenant en compte les rythmes de vie des enfants. L'Alsh est un lieu de loisirs, de récupération, et de vacances, organisé dans un cadre sécurisé et sécurisant.

#### **2. Les principaux axes de travail**

L'équipe d'animation se donne comme principaux objectifs :

- Connaitre l'enfant et sa famille
- Soutenir le développement de sa socialisation par le biais d'échanges entre enfants et de rencontres avec les partenaires extérieurs.
- Favoriser la cohésion d'équipe (animateurs, agents de service, direction).
- Favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap.
- Permettre à l'enfant de s'épanouir durant son temps de loisirs.

## IV. Le Projet Pédagogique

### Les intentions pédagogiques

L'Alsh comme lieu de détente :

- Proposer des activités diversifiées en autonomie durant les temps d'accueil et les temps libre (coin lecture, dessins, jeux de société, petites activités manuelles)
- Permettre à l'enfant de se reposer s'il en a besoin (sieste, relaxation, temps calme)

L'Alsh comme lieu de socialisation :

- Permettre à l'enfant d'être acteur de sa journée et de trouver sa place parmi les autres
- Faire évoluer l'enfant dans un univers juste (partage, entraide)

L'Alsh comme un lieu ludique :

- Mettre en place un espace où l'enfant vient pour le plaisir
- Permettre à l'enfant de s'exprimer librement sur le choix de ses activités

## Accueil des enfants en situation de handicap

- Accueillir un enfant en situation de handicap fait partie intégrante du métier d'animateur. Il est nécessaire de se remettre en question sur nos pratiques et le besoin perpétuel d'améliorer l'accueil.
- Une réflexion et une organisation est mise en place par l'équipe afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de l'enfant.
- L'accueil mis en place doit avant tout respecter les règles de sécurité, proposer un cadre rassurant.
- L'Accueil de Loisirs accueille les enfants en situation de handicap sur chaque période de vacances scolaires.
- Le processus d'accueil personnalisé est nécessaire en y associant en permanence les familles.

| AVANT   | PENDANT   | APRES   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontre avec les familles pour connaître mieux l'enfant et prévoir un accueil adapté aux besoins de l'enfant.</li> <li>- Temps de concertation avec les adultes encadrants en temps scolaires et ceux qui vont le suivre à l'ALSH avec désignation d'un animateur référent si besoin.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un accueil préparé en privilégiant le visuel (photos et pictogrammes).</li> <li>- Un dialogue quotidien avec les familles.</li> <li>- Utilisation de la malle pédagogique adaptée aux besoins des enfants et rapport quotidien du suivi de l'enfant sur un cahier individualisé par enfant.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation de l'accueil et du suivi des enfants lors des réunions bilan.</li> <li>- Réajustements si nécessaires des besoins des enfants selon ce qui a été observé.</li> <li>- Communication avec la famille.</li> <li>- Préparation et anticipation des vacances suivantes.</li> </ul> |

## V. Le projet de Fonctionnement

L'accueil de loisirs ouvre pendant les périodes de petites vacances ainsi que les grandes vacances scolaires soit :

- du lundi 21 Octobre au Jeudi 31 Octobre 2024, fermeture le vendredi 1<sup>er</sup> Novembre 2024.
- du lundi 23 décembre vendredi 3 Janvier 2024, fermeture du mercredi 25 Décembre 2024 au mercredi 1<sup>er</sup> Janvier 2025.
- du lundi 17 Février au vendredi 28 Février 2025.
- du lundi 14 Avril au vendredi 25 Avril 2025.
- Du Lundi 7 juillet au jeudi 28 Août 2025, fermeture le lundi 14 juillet 2025, le lundi du 11 au 21 Août et le vendredi 29 Août 2025.

L'ALSH se déroulera sur le groupe scolaire Joséphine Baker durant l'année scolaire.

### Descriptif des locaux

| Groupe scolaire Baker  |  |
|--|--|
| Maternelle   | Elémentaire  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Hall d'accueil maternel</li><li>- Salle de motricité</li><li>- 2 dortoirs</li><li>- Une salle réservée au personnel</li><li>- Bureau de direction</li><li>- L'infirmierie utilisée en salle d'isolement</li><li>- Cour de récréation</li><li>- Réfectoire maternelle</li><li>- En fonction des effectifs, possibilité d'utiliser 2 classes (Madame Taillefer et Madame Boudou)</li></ul> <p><b><u>A l'étage :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 salles d'activités</li><li>- Une réserve de matériel</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hall d'accueil élémentaire</li><li>- Salle polyvalente</li><li>- Réfectoire élémentaire</li><li>- Grande cour de récréation</li></ul> <p><b><u>A l'étage :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Salle BCD</li><li>- Salle atelier</li><li>- 1 salle ALAE (Pixel Room)</li><li>- 1 salle mutualisée (école/Alae)</li><li>- 1 réserve de matériel</li></ul> |



### A proximité sous réservation :

- Gymnases (Alex Jany, René Cassin et Dubois)
- Le dojo Clair Matin
- Stade Pujol
- Les Granges : médiathèque, café des granges et salle sénior
- Salle Palumbo
- Terrains de tennis
- City stade du lac (en février 2025)

Il y a aussi le Lac et les espaces verts de la ville comme la clairière ainsi que les structures de jeux installées dans la ville.

## Fonctionnement général

### Journée type ALSH

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| <b>7H30-09H00</b>  | Accueil, ateliers  |   |
| <b>09H00-09H30</b> | Appel<br>Rituel sensibilisation<br>Mise en place et présentation des activités   |   |
| <b>09H30-11H30</b> | Activités sous formes d'ateliers variés  |   |
| <b>11H30-12H00</b> | Accueil<br>Temps libre avant le repas les enfants se détendent comme ils le souhaitent sous la vigilance des animateurs.         |   |
| <b>12H00-13H30</b> | Repas et temps libre   |   |
| <b>13H30-14H00</b> | Accueil<br>Temps de repos<br>Temps calme élémentaire<br>Relax Maternelle   | Sieste PS<br><br>Réveil échelonné selon<br>rythme de l'enfant |
| <b>14H00-14H30</b> | Appel<br>Mise en place et présentation des activités   |   |
| <b>14H30-15H45</b> | Activités d'ateliers variés  |   |
| <b>16H00-16H30</b> | Gouter avec rangement et installation  |   |
| <b>16H30-18H30</b> | Accueil<br>Temps libre avec départ échelonné, les enfants se détendent comme ils le souhaitent sous la vigilance des animateurs. |   |

**Taux d'encadrement :**

- Public maternelle : 1 Adulte pour 8 enfants
- Public Élémentaire : 1 Adulte pour 12 enfants

**Détails d'inscription :**

Possibilité d'inscription à la demi-journée selon les heures d'accueil. Des exceptions d'arrivée ou de départ sont accordées pour les rendez-vous médicaux et/ou besoins spécifiques.

Ces inscriptions se font selon les dates ci-dessous pour l'année 2024/2025 :

- **Vacances Toussaint** : Du lundi 16 septembre au lundi 7 Octobre 2024, 18h.
- **Vacances Noel** : Du lundi 18 Novembre au lundi 9 Décembre 2024, 18h.
- **Vacances Hiver** : Du jeudi 16 Janvier au jeudi 6 Février 2025, 18h.
- **Vacances Printemps** : Du lundi 10 Mars au lundi 31 Mars 2025, 18h.
- **Vacances Eté** : du lundi 12 Mai au Mardi 10 Juin 2025, 18h.

## Fonctionnement piscines

Pendant l'ALSH été, nous installons des piscines, dans le respect de la législation en vigueur, 1 adulte pour 5 enfants de moins de 6 ans dans l'eau et 1 adulte pour 8 enfants de plus de 6 ans.

- De grandes piscines tubulaires sont positionnées en cour élémentaire.
- Des plus petites piscines gonflables sont disposées en cour maternelle.

Le fonctionnement est le suivant :

- En maternelle : les piscines sont remplies et vidées tous les jours et installées en fonction du besoin et de la chaleur, à des endroits spécifiques ; à l'ombre, les jours de grosses chaleurs. Elles peuvent être utilisées à différents moments de la journée.

Ces piscines sont à destination, principalement des Petites Sections. Au besoin, les Moyennes Sections peuvent aussi en profiter, puisqu'ils partagent la cour.

- En élémentaire : En général, 3 piscines tubulaires sont montées et remplies en début d'été et démontées à la fin des vacances. Elles sont nettoyées et traitées chaque jour, ainsi que la zone autour. L'eau est remplacée au besoin, en fonction de son état.

Elles sont à destination des élémentaires, ainsi que des Moyennes et Grandes Sections (elles sont peu profondes, ils peuvent donc en profiter en toute sécurité).

Les groupes passent les uns après les autres sur les piscines de l'ASLH.

Un membre de la direction (lorsque c'est possible, sinon un animateur référent) est en « surveillance piscine » tout au long des rotations, s'occupe de l'entrée, de la sortie des enfants, et assure leur sécurité dans et hors de l'eau ; accompagné d'un animateur ou animatrice de l'un des groupes qui se baigne (pas plus de 5 à 6 enfants dans chaque piscine).

Les autres animateurs s'occupent de regrouper les enfants avant la baignade et d'organiser le bon fonctionnement de la rotation. Suivant les effectifs, une animatrice se détache pour amener les enfants vers les toilettes ou une salle prévue à cet effet (en maternelle) ; où ils doivent se mettre en tenue de baignade (celle-ci ne rentre pas dans les toilettes, elle surveille à la porte).

Sur le site de Joséphine Baker, où se déroule l'ALSH, les toilettes sont assez exposées pour que chacun puisse avoir une surveillance efficace !

Une fois changés, les enfants sont accompagnés vers les piscines. Tous les enfants d'un même groupe ne se baignent pas en même temps (selon effectifs), les autres animateurs s'occupent donc des « non-baigneurs ».

Le fonctionnement est le même au retour des piscines. Des activités sont proposées en parallèle pour les enfants qui attendent leur moment de baignade, ou pour les non-baigneurs.

En maternelle les rotations sont moins strictes. Généralement les baignades s'accompagnent de jeux d'eau. Chaque enfant peut profiter de son moment comme il l'entend, en se baignant ou s'arrosant.

**Exemple de rotation sur les piscines côté élémentaire sur une semaine :**

|                 | <b>Matin 10h-12h</b> | <b>Après-Midi 14h-16h</b> |
|-----------------|----------------------|---------------------------|
| <b>Lundi</b>    |                      | CP / CE / CM              |
| <b>Mardi</b>    | MS / GS              | CP / CE                   |
| <b>Mercredi</b> | CE                   | CP / CM                   |
| <b>Jeudi</b>    | CP / CM              | MS / GS                   |
| <b>Vendredi</b> | MS / GS              | CE / CM                   |

- Pas de baignade le lundi matin car mise en place de la semaine
- Les rotations sont faites en fonction des sorties.

## ***VI. L'équipe d'encadrement***

### **Composition de l'équipe d'encadrement :**

Depuis septembre 2021, les directeurs ALAE interviennent en tant que coordinateurs de l'Accueil de Loisirs (ils supervisent la préparation des vacances et accompagnent les équipes).

Les directeurs adjoints ALAE assurent la direction de l'Accueil de Loisirs, lors des périodes de vacances.

Une équipe d'animateurs référents travaillant à l'ALAE travailleront sur chaque période de vacances scolaires afin d'assurer le bon suivi des enfants scolarisés dans les différents groupes scolaires.

Il est également possible que des animateurs temps non complet interviennent à l'ALSH selon l'effectif d'enfants accueillis.

Dans sa globalité celle-ci est composée au minimum de :

- 6 directeurs adjoints (BAFD, BPJEPS loisirs tous publics, BAFD en cours)
- 20 animateurs référents dont 4 titulaires, qui travaillent à temps complet à l'ALAE et l'ALSH (diplômés BAFA ou équivalent)
- 9 animateurs temps partiel ALAE et ALSH

### **Le fonctionnement de l'équipe**

Les animateurs arriveront et partiront de manière échelonnées sur le temps du matin et du soir. Un cahier de liaison permet la communication de toutes les informations importantes concernant les enfants, les familles et l'équipe d'animation. Chaque agent s'engage à ne pas divulguer des informations relevant de la vie personnelle et privée des enfants, des parents, des collègues, sauf en cas de force majeure.

## Rôles et fonctions de l'équipe

### L'équipe :

L'équipe s'engage à prendre connaissance et appliquer la réglementation en vigueur concernant les ACCEM (*Accueils Collectifs à Caractère Educatif de Mineurs*).

Chaque agent s'engage à ne pas divulguer des informations relevant de la vie personnelle et privée des enfants, des parents, des collègues, sauf en cas de force majeure.

L'ensemble des agents intervenant en ALSH est tenu de respecter, sous peine de sanctions, certaines obligations : secret professionnel (art26), discrétion professionnelle, obligation de réserve (loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le rôle attendu de l'animateur est d'amener l'enfant à devenir acteur de son temps de loisirs. L'enfant ne doit pas « subir » le poids de la collectivité mais apprendre à y vivre en étant acteur de ses loisirs. Ce qui veut dire :

- Permettre à l'enfant de donner son avis et d'être entendu, dans un espace sécurisé et rassurant.
- Permettre à l'enfant de faire ses propres choix et d'avoir des espaces de liberté.
- Permettre à l'enfant de vivre à son rythme.

Le rôle d'animateur est donc de veiller au bon déroulement sur le temps de jeu, d'animer et de dynamiser, de jouer avec, de laisser jouer. Les animateurs hommes ne resteront jamais seuls avec les enfants pour prévenir toute accusation à caractère sexuel.

Les animateurs seront les interlocuteurs privilégiés auprès des parents et enfants.

L'équipe d'animation s'engage à avoir :

- une tenue vestimentaire correcte et adaptée selon l'activité proposée.
- un langage varié et approprié au public.
- un comportement respectueux.

Et à respecter :

- Les horaires.
- le travail de ses collègues.
- les objectifs pédagogiques.
- le devoir de réserve.

L'animateur s'expose à des avertissements suivis de sanctions disciplinaires voire l'interruption du contrat en cas :

- de retards et ou d'absences non justifiés.
- d'utilisation de son portable personnel notamment pour prendre des photos d'enfants (cf. note de service en annexe).

Toute absence non programmée devra être justifiée par un document officiel (certificat médical ou autre justificatif d'absence), la direction de l'Alsh doit en être avertie immédiatement.

Réunions (présence obligatoire des animateurs)

- 3 réunions de préparations, plannings et d'informations.

- 1 réunion bilan des vacances.
- Un bilan de tenue de poste effectué et objectifs attendu tout au long de l'année.

Chaque animateur est tenu de respecter et d'appliquer le règlement.

#### **Coordinateurs :**

Ils coordonnent et supervisent, en lien avec l'encadrement de proximité, les interventions des équipes opérationnelles au sein des structures enfance et jeunesse (ALSH, Club ados) en adéquation avec les orientations du projet éducatif, social et culturel de la ville.

Ils coordonnent les Directeurs pendant les vacances scolaires, gèrent le suivi de l'ALSH (Gestion administrative et budgétaire) en collaboration directe avec la responsable enfance et jeunesse.

#### **L'équipe de direction :**

Ils construisent et proposent le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants. Ils assurent le lien avec les familles, développent les partenariats, assurent la gestion budgétaire et administrative, la gestion de l'équipement, des ressources humaines, et participent à la définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs. Ils doivent prévoir, organiser et analyser les résultats.

Ils gèrent les tâches administratives et garantissent l'application sur le terrain du projet pédagogique. Ils porteront une attention particulière à la relation d'aide, à l'explication, à la mise en relation avec les situations vécues et les options éducatives. Ils encadrent l'équipe d'animation et organise la mise en place d'activités. Ils pilotent l'équipe d'animation Il se préoccupe qu'à chaque étape, chacun tient le rôle qui lui a été confié dans la réalisation du projet commun. Il est responsable sanitaire et responsable du matériel pédagogique. Il veillera à l'application et au bon fonctionnement du projet d'animation et des différents projets d'activités.

#### **Les animateurs :**

Ils permettent aux enfants d'évoluer dans le cadre du loisir. Ils mettent leur patience et leur disponibilité au service des enfants. A tout moment ***ils sont garants de la sécurité physique et affective des enfants***. Ils doivent proposer des activités certes mais des activités qui permettent la découverte de choses nouvelles une ouverture d'esprit à la portée de tous. Leur investissement auprès des enfants est permanent (c'est un vrai métier) qui nécessite de la recherche du renouveau, un investissement conséquent et une perpétuelle remise en question.

#### **Personnel de service :**

**Le personnel d'entretien :** assure l'entretien des locaux le matin avant l'ouverture du centre.

**Le personnel de cantine :** s'occupe de toute la gestion cantine (préparation, chauffe, vaisselle.....) Lors du repas, le personnel doit rester en salle et s'occuper des enfants, il ne doit pas rester en cuisine pour commencer le nettoyage ou la vaisselle.

Après le fromage, deux personnes de service iront nettoyer les sanitaires maternels et élémentaires.

A la fin du repas, les enfants empilent les verres et assiettes au centre de la table, et mettent les couverts dans les barquettes prévues à cet effet.

Le personnel ne débarrasse les tables qu'une fois les enfants sortis de la cantine.

#### **Assistant sanitaire :**

S'assure de l'existence pour chaque mineur d'une fiche sanitaire de liaison (l'équipe doit prendre les fiches en sorties), il gère la pharmacie, il tient à jour les trousse de premiers secours, et il veille à la bonne tenue du registre des soins.

## VII. *Hygiène et sécurité*

### Contrôle sanitaire

#### **Le lieu d'isolement :**

L'accueil de loisirs dispose d'une infirmerie, permettant d'isoler les enfants malades. Une armoire comprend les accessoires de soins et les médicaments. Les trousse de premiers secours, à prendre lors des sorties seront rangées dans le local.

#### **Le registre des soins :**

Le registre des soins est tenu par les personnes qui soignent les enfants, il doit être tenu à jour de manière journalière et visé par le directeur. Tous les soins, quels qu'ils soient doivent être consignés sur le registre, sans Blanco ni pages blanches. Les animateurs retranscrivent les soins donnés lors des sorties sur le registre général du centre.

#### **L'assistant sanitaire :**

Le suivi sanitaire est assuré par un membre de l'équipe d'encadrement, placé sous l'autorité du directeur de l'accueil. Cette personne doit être titulaire de l'attestation de formation aux premiers secours (PSC1 ou SST). L'assistant est chargé des relations avec les professionnels de la santé, et de la gestion des documents de santé (certificats, PAI...).

#### **Allergies et consignes de santé :**

Un registre à la disposition de tout le personnel est à disposition pour vérifier les allergies des enfants ainsi que les consignes de santé.

#### **Dossier médical de l'enfant :**

La fiche sanitaire est remplie par les parents. L'organisateur assure le respect de la confidentialité des informations produites.

#### **Dossier médical du personnel d'accueil :**

Il doit contenir un document, attestant la personne est apte à travailler en collectivité (vaccins à jour).



## VIII. Outils

### Le projet d'activité

#### Présentation

Le projet d'activité détaille précisément l'activité prévue et sert de repère à l'animateur qui doit se référer à la fiche qu'il aura rempli lors de son activité.

#### Exemple

|   |  |
|---|--|
| <b>NOM DE L'ACTIVITE</b>  |  |
| <b>LA FINALITE</b><br>-pourquoi je fais cette activité<br>-l'intérêt pour les enfants                                       |  |
| <b>NOMBRE D'ENFANTS CONCERNES</b><br>-activité adaptée à l'âge des enfants, tenir compte de leurs besoins et de leur rythme |  |
| <b>LE LIEU/LA MISE EN PLACE</b><br>-dans le centre, en sorties, dans la commune   |  |
| <b>LA DUREE</b>   |  |
| <b>LA SENSIBILISATION</b><br>-sous quelle forme ?   |  |
| <b>LE DEROULEMENT ET CONTENU DE L'ACTIVITE</b>  |  |
| <b>ANTICIPER LA SECURITE</b><br>-(lieu, secours, temps de repos ...)  |  |

## Le projet d'animation

### Présentation

Le projet d'animation détaille les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs fixés. Il regroupe souvent plusieurs projets d'activité et se déroule sur une période plus longue. Il peut porter sur une animation précise (grand jeu) comme sur un fonctionnement.

### Créer son propre projet d'animation

#### Les objectifs :

- quels sont-ils ?
- pourquoi ?
- comment les atteindre ?

#### Le temps :

- la durée du projet
- prévoir la durée et le temps de préparation du projet
- faire l'échéancier du projet

#### Le lieu :

- le ou les lieux de déroulement du projet
- le lieu de repli en cas d'imprévu

#### L'organisation :

- prévoir la sensibilisation
- les animateurs concernés par le projet
- définition des rôles de chacun
- définir et prévoir les activités ainsi que leur contenu
- à qui s'adresse le projet ?
- prévoir et anticiper le matériel nécessaire pour l'ensemble du projet
- le projet a-t-il un nom ?

#### L'évaluation

- pouvons-nous la faire avec les enfants, de quelle manière ?
- prévoir les temps d'animation (ou, quand, comment ?)
- comment se fait l'évaluation, quels sont les outils ?

## L'évaluation

L'évaluation du projet pédagogique permet de proposer des évolutions, de remédier aux situations problématiques. Elle permet de constater ou non l'articulation entre les finalités définies dans le projet éducatif, les objectifs précisés dans le projet pédagogique et le fonctionnement du centre. L'évaluation permet aussi de vérifier la pertinence et la cohérence du projet pédagogique en référence au projet éducatif.

### **Qu'est ce qu'on évalue ?**

L'évaluation portera sur les objectifs, les démarches, les actions et les moyens pour en apprécier la pertinence, l'efficacité ou la conformité avec les intentions de l'organisateur.

Par exemple :

- Les actions prévues sont-elles réalisées ? Etaient-elles adaptées aux objectifs annoncés ?
- Les objectifs ont-ils été atteints ou non ?
- Les objectifs proposés étaient-ils pertinents au regard du diagnostic ? (caractéristique du public, projet éducatif)
- Est-ce qu'il y a une cohérence entre les objectifs, la démarche pédagogique et les moyens matériels et humains mis en œuvre.

### **Outils utilisés pour évaluer**

- Evaluations courantes avec l'équipe sur le terrain. Relais d'infos par l'animateur référent.
- Bilan avec l'équipe (petit groupe et grand groupe), chaque fin de périodes de vacances.

### **Evaluations des stagiaires BAFA, BAFD ou autres**

- En début de stage sera proposée une évaluation de ses acquis personnels, de ses attentes et des objectifs fixés par la direction.
- Tout au long du stage, un relais, une écoute et une aide permanente sera mise en place, pour soutenir le stagiaire dans ses acquisitions. Il pourra s'appuyer sur l'animateur référent, l'adjointe pédagogique ou sur l'équipe de direction.
- En milieu de stage, le stagiaire aura une évaluation intermédiaire, en présence de la direction.
- En fin de stage, l'animateur fera un bilan de son expérience, il évaluera ses acquis ou ses manques.

## Sécurité, exercices PPMS, évacuation incendie

### Encadrements et sécurité :

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Sorties et déplacements</b> | <p>Le code de la route impose aussi aux groupes un comportement de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utilisation obligatoire des trottoirs</li><li>- marche sur le côté droit en l'absence de trottoir</li><li>- un animateur ouvre la marche, un autre la ferme attention de ne pas étirer la file.</li></ul> <p>Pour toute traversée de passage piéton :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 animateurs doivent encadrer le passage à 5 mètres de chaque côté</li><li>- Le nombre d'animateurs ne sera jamais inférieur à 2</li><li>- Toute sortie est soumise à l'autorisation de la directrice.</li><li>- Avant de sortir, établir la liste écrite avec noms et prénoms des enfants et la remettre à la direction Alsh (trousse de secours obligatoire) et port d'un gilet.</li></ul> |
| <b>PPMS</b>                    | Chaque année un exercice PPMS est organisé par site.   |
| <b>Alerte incendie</b>         | Chaque année un exercice évacuation incendie est organisé par site.  |

## Annexes

| <b>Bilan ALSH</b>   |          |
|---|----------|
| Période :   | Groupe : |
| Fonctionnement General : Accueil / Cantine / Protocole...   |          |
|   |          |
| Relation : Enfants / Familles   |          |
|   |          |
| Communication et travail en équipe : Collègues / Direction / Personnel d'entretien / Service technique... |          |
|   |          |
| Animation : Activités / Thème / Sorties...  |          |
|   |          |
| Résumé des Points positifs à remonter   |          |
|   |          |
| Résumé des Points négatifs avec solutions pour améliorer à remonter                                       |          |
|   |          |

## **LES 10 DE L'ANIM.**

1. AUX 3 SECURITES DE L'ENFANT, TU VEILLERAS. TOUJOURS SON INTIMITE, TU RESPECTERAS.
2. TES HORAIRES, TON TIMING ET TON POSTE, TU RESPECTERAS.
3. TA POSTURE, TON COMPORTEMENT ET TON ATTITUDE, TOUJOURS, TU SURVEILLERAS. EN QUESTION TU TE REMETTRAS.
4. POUR TOUTE INFORMATION MÊME SI CELA TE PARAIT FUTILE, TOUJOURS COMMUNIQUER AVEC TON EQUIPE, TU DEVRAS.
5. UNE ACTIVITE, MATIN ET SOIR, TU PROPOSERAS ET RANGER TU DEVRAS.
6. A L'ACCUEIL, L'IMAGE DE LA VILLE, TU PRESENTERAS.
7. SUR LE CAHIER DE SOIN, LE MOINDRE BOBO, TU NOTERAS. A L'ECOUTE DE L'ENFANT TU SERAS.
8. UN TALKIE-WALKIE PAR GROUPE, AU MINIMUM, TU AURAS. UN GILET PAR ZONE TU PORTERAS.
9. TON TELEPHONE, TU ABANDONNERAS.
10. EXEMPLAIRE, TU SERAS.

**L'ANIMATION UNE VOCATION !!!**

## **Note à destination des équipes encadrant les mineurs concernant**

L'usage des téléphones portables personnels

Objet: Rappel concernant l'utilisation des téléphones portables personnels, appareils connectés, MP3 et autres.

Cette note a pour objet de rappeler à tous les agents exerçant leurs missions au sein des écoles publiques de Saint-Jean que l'utilisation du téléphone portable personnel et autres appareils connectés pendant les heures de travail n'est pas autorisée.

Cette restriction est justifiée par un souci de bon fonctionnement du service et notamment pour des raisons de sécurité. En effet, l'utilisation des téléphones et autres objets connectés pendant le temps de travail réduit l'attention et la disponibilité, ce qui représente un risque pour la sécurité des enfants.

Enfin, les téléphones portables permettant de capter des images d'enfants et de les diffuser, la restriction de leur utilisation, pendant le temps de travail, permet de prévenir tout acte malveillant à ce sujet. Il conviendra donc de ne pas les utiliser et de les laisser dès votre prise de poste avec vos effets personnels. Toutes les structures étant équipées de lignes téléphoniques, vous avez la possibilité de communiquer ce numéro si vous devez être contactés en cas d'urgence.

En cas de manquement à cette directive, votre responsable prendra les mesures qui s'imposent pour assurer le bon fonctionnement du service public. Le non-respect de cette règle pourrait vous exposer à des sanctions disciplinaires.

Concernant la prise de photo des biens ou des personnes au sein des structures, celle-ci n'est donc pas autorisée avec vos appareils personnels. Si un projet nécessite des prises de vue, des moyens matériels seront mis à votre disposition par la Direction ALAE ou ALSH.

Seules les directions ALAE et ALSH, dans le cadre de projets éducatifs ou dispositions techniques (matériel endommagé...), sont garantes des clichés et ont connaissance des autorisations de droits à l'image concernant les usagers.