

# PROJET PÉDAGOGIQUE 2022-2023

## LA GROTTTE ENCHANTÉE

Accueil de Loisirs Sans Hébergement

# LONGCHAUMOIS



Mairie  
3 rue de l'église  
39400 LONGCHAUMOIS  
03 84 60 61 90  
[www.longchaumois.fr](http://www.longchaumois.fr)  
mairie@longchaumois.fr



**LA GROTTTE ENCHANTÉE**  
3 RUE DE L'ÉGLISE  
39400 LONGCHAUMOIS  
TEL: 03 84 60 64 30

MAIL : lagrotteenchantée@longchaumois.eu

# SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| <b>1 _ Le descriptif de l'accueil de loisirs</b>   | 3  |
| A _ La nature de l'accueil de loisirs  | 3  |
| B _ Les coordonnées de l'organisateur  | 3  |
| C _ Les dates et les horaires  | 3  |
| D _ Le nombre et l'âge des enfants   | 4  |
| E _ Le prix  | 4  |
| F _ Les inscriptions   | 4  |
| <b>2 _ Le projet éducatif de l'organisateur</b>  | 5  |
| <b>3 _ Le Projet Educatif Territorial (PEdT)</b>   | 5  |
| A _ Garantir la continuité éducative du territoire   | 5  |
| B _ Consolider pour tous les enfants une offre éducative de qualité permettant leur développement et leur épanouissement | 6  |
| C _ Développer l'éducation à la citoyenneté  | 6  |
| <b>4 _ Les intentions éducatives de la direction et de son équipe</b>  | 6  |
| A _ Respecter le bien-être de l'enfant   | 6  |
| B _ Favoriser l'autonomie de l'enfant  | 7  |
| C _ Favoriser le civisme   | 8  |
| D _ Sensibiliser à l'environnement   | 9  |
| E _ Développer la communication et le partenariat avec les différents interlocuteurs locaux                              | 10 |
| <b>5 _ Le fonctionnement de l'équipe d'adultes</b>   | 11 |
| A _ La composition de l'équipe   | 11 |
| B _ Le rôle de chacun  | 12 |
| C _ L'organisation du recrutement  | 13 |
| D _ Les réunions   | 13 |
| E _ La formation des adultes   | 14 |
| F _ Les stagiaires   | 14 |
| G _ Bilans et évaluations  | 14 |
| <b>6 _ L'aménagement de l'espace</b>   | 15 |
| A _ L'affectation des espaces  | 15 |
| B _ L'adaptation des locaux au public accueilli  | 16 |
| <b>7 _ La vie quotidienne</b>  | 16 |
| A _ La journée type en périscolaire  | 16 |
| B _ La journée type en extrascolaire   | 19 |
| C _ Les repas  | 20 |
| D _ Les activités accessoires (mini-séjours)   | 21 |
| E _ La sécurité des déplacements   | 22 |

|   |    |
|---|----|
| <b>8 _ Les activités</b>  | 23 |
| A _ Les activités périscolaires   | 23 |
| B _ Les ateliers pédagogiques   | 23 |
| C _ Les activités extrascolaires  | 23 |
| <b>9 _ L'accueil d'un enfant porteur de handicap</b>  | 24 |
| A _ Projet d'Accueil Individualisé (PAI)  | 24 |
| B _ Les locaux  | 25 |
| C _ L'intégration/l'adaptation  | 25 |
| D _ Enfants non reconnus avec un handicap mais avec d'autres besoins spécifiques            | 25 |
| <b>10 _ La communication</b>  | 26 |
| A _ Les familles  | 26 |
| B _ Les enfants   | 26 |
| C _ L'équipe  | 27 |
| D _ La commune  | 27 |
| E _ L'école   | 28 |
| F _ L'association « <i>Arc en Ciel</i> »  | 28 |
| G _ Les instances administratives   | 28 |
| <b>11 _ L'évaluation du projet pédagogique</b>  | 28 |
| A _ Favoriser le bien-être de l'enfant  | 29 |
| B _ Favoriser l'autonomie de l'enfant   | 29 |
| C _ Favoriser le civisme  | 30 |
| D _ Sensibiliser à l'environnement  | 30 |
| E _ Développer la communication et le partenariat avec les différents interlocuteurs locaux | 30 |

# **1 \_ LE DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

## **A \_ La nature de l'accueil de loisirs**

La Grotte Enchantée est un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour mineurs, ouvert à l'année.

Avant 1999, l'ALSH était géré par l'association « *Arc-en-Ciel* ». Il a été ensuite repris par la commune de Longchaumois, après une hausse importante de la fréquentation. Le nom de l'accueil de loisirs a été voté par les parents et les enfants en 2004.

La Grotte Enchantée, accolée à la Mairie, est située 3 rue de l'Eglise à Longchaumois. Elle se trouve à 15 km de Morez et de Saint-Claude.

L'école, les structures sportives et culturelles, les commerces et les services d'urgence sont à proximité.

## **B \_ Les coordonnées de l'organisateur**

L'organisateur de l'accueil de loisirs est le Maire de Longchaumois, Yann BONDIER-MORET.

## **C \_ Les dates et les horaires**

### **Périodes d'accueil**

L'ordre de priorité pour l'admission à l'accueil de Loisirs est le suivant

- 1 – familles résidant à Longchaumois
- 2 – familles résidant dans une commune extérieure
- 3 – familles en vacances

Pour une question de sécurité, les enfants de moins de 8 ans ne peuvent pas être déposés au portail mais doivent être accompagnés par leurs parents jusqu'à la porte de l'accueil de loisirs et se présenter à un animateur.

### **Accueil des enfants en période périscolaire :**

#### **Heures d'ouverture :**

|          | <b>MATIN</b> | <b>MIDI</b> | <b>SOIR</b> |
|----------|--------------|-------------|-------------|
| LUNDI    | 6h30-8h30    | 11h30-13h30 | 16h30-18h30 |
| MARDI    |              |             |             |
| JEUDI    |              |             |             |
| VENDREDI |              |             |             |

### **Accueil des enfants en période extrascolaire et le mercredi :**

#### **Heures d'ouverture :**

|                      | <b>MATIN</b> | <b>MIDI</b> | <b>SOIR</b> |
|----------------------|--------------|-------------|-------------|
| VACANCES<br>MERCREDI | 6h30-11h30   | 11h30-13h30 | 13h30-18h30 |

### **Fermetures annuelles :**

Quatre semaines pendant les vacances d'été et une semaine pendant les vacances de Noël.

## **D\_ Le nombre et l'âge des enfants**

La Grotte Enchantée accueille des enfants de la petite section maternelle au CM2.

Pendant les vacances et les mercredis, les enfants non scolarisés mais âgés de 3 ans sont acceptés afin de s'adapter à la vie collective.

Les enfants effectuant leur première rentrée peuvent venir dès les vacances estivales.

**Nombre d'enfants fréquentant l'accueil de loisirs :**

28 enfants de moins de 6 ans peuvent être accueillis dans les locaux et 44 enfants de plus de 6 ans.

Le nombre d'enfants varie en fonction du jour de la semaine et des créneaux horaires.

En moyenne, il y a une quinzaine d'enfants le matin, une cinquantaine à la pause méridienne et une trentaine le soir.

Le mercredi matin, une quinzaine d'enfants fréquentent l'accueil de loisirs et une dizaine l'après-midi. Pendant les vacances, les effectifs sont très variables ceux-ci pouvant aller de 7 à 30 enfants s'il y a une journée exceptionnelle.

## **E \_ Le prix**

### **Tarification :**

*Les modalités de tarifications peuvent changer en fonction des demandes de la CAF.*

La tarification est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal. Elle définit le taux d'effort qui est appliqué en périscolaire ainsi qu'en extrascolaire. Les tarifs sont affichés à l'accueil de loisirs.

- La tarification en périscolaire et en extrascolaire est calculée en fonction du revenu du foyer, du nombre d'enfants à charge du foyer et de la commune de résidence.

- La tarification se fait à l'heure. Toute heure commencée est due.

**Conditions particulières :**

- Les familles adhérentes à l'association « *Arc-en-Ciel* » peuvent bénéficier d'une aide financière pour certaines activités de la Grotte Enchantée.

- Pour quelques activités, un surcoût est à prévoir (sortie de fin d'année et séjour accessoire).

- Une pénalité de 5 € par heure et par enfant est appliquée en cas de retard après l'heure de fermeture.

## **F \_ Les inscriptions**

Les inscriptions ou réinscription à l'accueil de loisirs se font obligatoirement sur rendez-vous avec la directrice.

Les parents désirant inscrire leur(s) enfant(s) à l'accueil de loisirs doivent fournir les documents suivants :

- une fiche de renseignements,
- une fiche sanitaire,
- une fiche d'autorisations avec un engagement de se conformer au règlement intérieur,
- les photocopies du carnet de vaccination,
- une attestation d'assurance responsabilité civile,
- un numéro d'allocataire MSA ou CAF,
- les avis d'imposition du foyer.

En périscolaire, les inscriptions se font à l'année après un rendez-vous pris avec la direction ou de façon ponctuelle par mail.

En extrascolaire, les inscriptions se font à la semaine ou au mois.

Par la suite, les familles peuvent faire part de leurs besoins de garde par mail en indiquant les jours/horaires où ils désirent inscrire leur enfant.

Les plaquettes d'animations sont envoyées par mail aux familles, sur Eclat, sur la page Facebook de la Grotte Enchantée, sur le site internet de Longchaumois. Elles sont également affichées sur le panneau d'affichage devant la structure et sur la porte de l'accueil. Une version papier est disponible au bureau.

Pour une question de sécurité et d'organisation, les inscriptions pour les mercredis et les vacances doivent être rendues dans les délais indiqués sur la plaquette, ou le mercredi avant minuit pour la semaine suivante concernant le périscolaire, afin de respecter le nombre d'animateurs en fonction du nombre d'enfants présents.

## **2 \_ LE PROJET EDUCATIF DE L'ORGANISATEUR**

Organisateur : la Mairie de Longchaumois représentée par Yann Bondier-Moret qui est garant du projet éducatif et pédagogique.

Les familles étant confrontées à un problème de garde de leurs enfants en milieu rural, un service d'accueil et d'animation, en continuité éducative avec l'école, a été mis en place.

Les objectifs du projet éducatif :

- Favoriser la découverte de l'environnement et développer l'écocitoyenneté
- Epanouissement de l'enfant et du jeune, en développant son autonomie et sa responsabilisation
- Construction et développement d'un partenariat entre acteurs éducatifs
- Collaboration avec l'association « Arc-en-Ciel »

## **3 \_ LE PROJET EDUCATIF TERRITORIAL (PEdT)**

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet éducatif territorial, l'ensemble des acteurs intervenant sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire partagent des objectifs éducatifs communs regroupés selon les trois orientations suivantes :

### **A \_ Former le citoyen de demain**

**a. générer du lien entre les enfants et les acteurs éducatifs et s'impliquer dans la vie démocratique**

**b. Partager et transmettre des mêmes valeurs à nos citoyens**

**c. Empathie, résolution de conflits, développer les émotions**

## **B \_ Garantir la sécurité affective et sanitaire des enfants pour une meilleur offre éducative accessible à tous**

- a. Place des moins de 6 ans**
- b. Place des enfants à besoins particuliers**
- c. Moments de transition**
- d. Adaptation à la situation sanitaire**

## **C \_ Mobiliser et mettre en œuvre toutes les ressources du territoire**

- a. Communication**
- b. Utiliser les différentes ressources du territoire**
- c. Proposer des activités variées et de qualité**

## **4 \_ LES INTENTIONS EDUCATIVES DE LA DIRECTION ET DE SON EQUIPE**

Tout intervenant auprès des enfants a une influence sur sa personne et son comportement.

L'accueil de loisirs est le troisième univers relationnel (après la famille et l'école). Les acteurs éducatifs permettent à l'enfant de se construire et d'évoluer en toute sécurité.

Eduquer, c'est préparer les enfants à devenir les adultes de demain. Il faut pour cela les amener à devenir citoyen, à travailler autour des valeurs du vivre ensemble.

C'est à travers les valeurs de l'accueil de loisirs que nous souhaitons leur transmettre ainsi qu'en répondant aux objectifs du projet éducatif, que nous avons défini nos intentions éducatives.

Les valeurs principales de la structure sont les suivantes : bienveillance, communication, créativité, découverte, dynamisme, éducation, imagination, partage, respect, sécurité, tolérance, unicité.

### **A \_ Favoriser le bien-être de l'enfant**

Le bien-être passe notamment par le respect du rythme spécifique de chaque enfant et par le développement de son épanouissement personnel.

L'équipe d'animation porte une attention toute particulière aux petits maux du quotidien.

Cette dernière veille également aux besoins des enfants en fonction de leur âge et de leurs spécificités ainsi qu'aux différents lieux et acteurs qui ponctuent leur journée.

Une attention particulière est apportée à la reconnaissance et à la gestion des émotions.

Nous mettons tout en œuvre pour que chacun trouve sa place et se sente le mieux possible :

- à tout moment de la journée, l'équipe veille à la sécurité physique, morale et affective des enfants. Le bureau est le lieu de référence où la directrice ou l'adjointe sont disponibles pour les premiers soins, les besoins d'écoute particuliers ou pour un moment privilégié où toute l'attention nécessaire leur est portée ;

- Certains espaces sont aménagés pour que l'enfant puisse aller où il se sent le plus à l'aise ;
  - une salle des émotions est en cours de création : différents outils sont accessibles aux enfants pour pouvoir exprimer leurs ressentis et en ressortir serein ;
    - en fonction de son état de santé, son état émotionnel ou de fatigue, l'enfant a accès à la salle des émotions ;
    - une répartition des enfants en petits groupes est faite dans les différentes salles afin d'atténuer le bruit de la collectivité ;
      - à la cantine, les enfants âgés de moins de 6 ans sont divisés en deux groupes : un groupe « sieste » et un autre « non sieste » ce qui permet aux enfants de pouvoir manger à leur rythme. Les enfants de plus de 6 ans sont également divisés en deux groupes, leur permettant de choisir les activités qui leur conviennent le mieux (libre-choix ou sport) ;
      - les enfants qui en ont besoin ont la possibilité d'aller à la sieste dès 13h00 à l'école ;
      - des temps calmes et siestes sont mis en place après le repas, le mercredi et pendant les vacances ;
      - l'enfant peut emmener son propre petit-déjeuner, ce qui lui permet de se lever plus tard et de ne pas être bousculé dès son réveil ;
      - les transitions famille/école/ALSH ont une place importante afin de bousculer le moins possible l'enfant et qu'il se sente en sécurité ;
      - les moments d'attente sont pensés de façon à ce que l'enfant ne le vive pas comme un moment de flottement ;
      - l'évolution de chaque enfant est discutée en équipe, lors de réunion ;
      - des repères clairs sont donnés aux enfants ;
      - des supports comme la tasse à émotions, les cinq langages de l'amour, les smileys à émotions sont disponibles dans chaque salle afin que les enfants puissent s'exprimer et trouver des solutions en fonction de leurs ressentis ;
      - un tableau individuel personnalisé peut être réalisé pour aider l'enfant à se sentir mieux ;
      - l'équipe veille au niveau d'attention des enfants durant les activités ;
      - l'équipe incite l'enfant à prendre des initiatives et à être créatif ;
      - la durée des activités est adaptée à l'âge des enfants ;
      - l'accueil de loisirs propose des activités variées en fonction des moments de la journée et de l'âge des enfants ;
        - l'enfant a la possibilité d'être en « libre choix » au moment des activités et en fonction de ses besoins ;
        - lors des vacances d'été, une quinzaine d'enfants peuvent participer à une activité accessoire afin de rompre avec leur quotidien et de se découvrir autrement.

## **B \_ Favoriser l'autonomie de l'enfant**

Le rôle des animateurs est d'accompagner les enfants dans leur évolution sur différents plans (sécurité, activités, vie quotidienne). Les actions qui sont menées amènent chaque enfant à grandir à son rythme et en fonction de son âge. L'équipe est là pour les solliciter que ce soit dans la vie quotidienne et dans les activités (l'animateur donne des explications et aide l'enfant mais en aucun cas ne fait l'activité à sa place), l'objectif étant de les amener à se débrouiller seuls le plus possible et de les responsabiliser.

- au niveau sécuritaire, des moyens tels que les règles de vie affichées sous différentes formes et définies avec les enfants ou encore certains jeux permettent à l'enfant de connaître les dangers du lieu ou de la vie quotidienne.

A des moments clefs de la journée, certains enfants sont responsabilisés afin de veiller à

la sécurité de ses camarades, sous l'œil avisé d'un animateur.

Par exemple, lorsqu'un animateur s'absente brièvement deux enfants du groupe veillent à ce que les règles soient respectées, les plus grands sont alors sollicités et encouragés à développer leur notion de « responsabilité ».

D'autre part, nous encourageons les enfants de plus de 8 ans à se rendre seuls à l'école à 13h20, si une autorisation des parents est signée.

Lorsque la sécurité n'est pas respectée par les enfants, la sanction est renforcée après explication de l'animateur.

- dans la vie quotidienne, le matériel et les locaux sont adaptés, autant aux plus petits qu'aux plus grands, afin que les enfants trouvent à disposition ce dont ils ont besoin. De ce fait, les porte-manteaux, les tables et chaises sont accessibles à tous en fonction de leur taille. Le petit matériel et les différents jeux sont mis à disposition des enfants. Les animateurs, sous forme de conseil ou de jeux, amènent les enfants à ranger ce qu'ils ont utilisé au fur et à mesure, à s'habiller et se déshabiller seuls.

A certains moments de la journée, l'enfant peut être amené à mettre en place et réaliser l'activité qu'il souhaite.

- pendant les temps de repas : cantine, goûter et activité cuisine, petits comme grands ont la possibilité d'utiliser différents ustensiles de cuisine (dont couteau pour les petits). Les animateurs encouragent l'autonomie de l'enfant à table (apprendre à couper sa viande, se servir seul sauf en période covid). L'équipe est là pour guider les enfants à la bonne gestion des quantités de nourriture en permettant à l'enfant de savoir ce qu'il aime ou non.

- l'autonomie passe également par l'hygiène : débarrasser et nettoyer la table, ranger, passer le balai, nettoyer leur plan de travail après une activité.

Le soin apporté à leurs propres affaires ou au matériel collectif a une place primordiale au sein de l'accueil de loisirs afin que les enfants puissent s'en servir par la suite en dehors de nos locaux.

De la même façon, les petits gestes quotidiens tels que le rituel du passage aux toilettes, se laver régulièrement les mains et soigner son apparence sont inlassablement repris par l'équipe.

## **C \_ Favoriser le civisme**

Pour vivre en collectivité, chaque enfant doit trouver sa place au sein de l'accueil de loisirs qui représente une microsociété.

L'équipe met un point d'honneur à lutter contre l'individualisme et à favoriser le savoir-être.

Les points négociables et non négociables ainsi que les sanctions encourues sont mis en place en collaboration avec les enfants et l'équipe d'animation sous différentes formes.

Un conseil des enfants est instauré chaque année afin de valoriser leurs opinions.

- l'entraide est primordiale à des moments clés de la journée (s'habiller, manger ...);
- les plus grands sont sollicités pour aider les plus jeunes ;
- les enfants apprennent que chacun a besoin de l'autre d'une façon ou d'une autre ;
- à travers différents actes de la vie quotidienne et différentes activités, les animateurs amènent l'enfant à prendre confiance en lui ;
  - que ce soit en mixant ou non les tranches d'âges les animateurs favorisent la prise en compte de chacun en leur montrant l'importance de l'autre ;
  - l'équipe souhaite montrer à l'enfant qu'il a beau être unique, il est dans l'obligation de participer aux tâches du quotidien et doit être respectueux en toutes

circonstances avec autrui et ce qui l'entoure ;

- l'échange et le partage font partie intégrante de la vie au sein de l'accueil de loisirs ;

- les règles de vie sont communes à l'école ;

- en fonction de ces actes, des sanctions adaptées et réfléchies sont prévues (réalisation de BD ou fresques sur les règles de vie, réparation d'un objet abîmé volontairement ...)

- la gestion de conflit se fait au maximum entre les enfants, l'animateur reste le médiateur si besoin ;

- mise en place de mini schémas pour la résolution des conflits comme le stipule le programme du maire des enfants du village ;

- plusieurs temps de parole sont instaurés dans la journée ;

- les enfants de l'école, ceux de l'accueil de loisirs, les enseignants, les animateurs et le maire du village élisent le maire des enfants du village, les trois maires adjoints et ses conseillers après une campagne électorale et les programmes présentés dans chaque classe élémentaire. Le conseil se réunit deux fois par mois pour mettre en place ses projets. Ceci amène les enfants à s'exprimer librement, donner leur avis, participer à des décisions importantes, à des cérémonies et construire des projets ;

- des débats et des votes fréquents ont lieu tout au long de l'année ;

- le maire vient régulièrement répondre aux questions des enfants sur le temps méridien, une boîte à questions a été créée pour cette action ;

- les animateurs créent des animations spécifiques, comme la création des bleuets pour le 11 novembre, pour inciter les enfants à participer aux cérémonies du village.

## **D \_ Sensibilisation à l'environnement**

Le cadre dans lequel est situé l'accueil de loisirs nous encourage vivement à faire découvrir aux enfants l'environnement local et ses différents milieux mais aussi à respecter notre planète : affichettes, jeux, gestes ou encore paroles sont autant de moyens que l'équipe utilise pour transmettre ces valeurs.

- en premier lieu, les gestes simples mais efficaces sur les économies d'énergies sont transmis quotidiennement aux enfants.

- ensuite, l'écologie est incontournable et abordée de différentes façons, que ce soit dans les différents lieux de découverte ou à travers différentes animations dès que l'occasion se présente.

- une attention toute particulière est portée sur le gaspillage concernant le matériel mais aussi sur la nourriture que ce soit de la part des enfants mais aussi des animateurs.

- les matériaux de récupération ont une place récurrente dans les activités mais aussi comme deuxième vie : rangement dans les barquettes, pot à yaourt pour peinture ...

- les animateurs font découvrir aux enfants l'environnement qui les entoure à travers des jeux de pistes, des promenades ...

- les animateurs veulent faire prendre conscience aux enfants de l'importance de la nature tels que les saisons, l'alimentation qui en découle.

Pour cela, différents moyens sont déployés : plusieurs animations sur l'environnement ont lieu dans l'année ainsi que différentes activités (tri des poubelles, respect de la nature ...), un partenariat avec la Maison de la Flore est établi, il y a un produit bio par semaine à la cantine, des animations fréquentes sont proposées avec les différents commerçants ou artisans du village (boucherie, Proximaché, fromagerie, fermes ...).

## E \_ Développer la communication et le partenariat avec les différents interlocuteurs locaux

Les différents interlocuteurs locaux sont essentiels à la vie de la structure.

- il y a une réelle volonté de développer le lien intergénérationnel : en créant un partenariat avec le « Cantou des Jardins » (maison de retraite située au village) pour des interventions régulières avec les enfants.

- le partenariat avec la médiathèque est indispensable à l'accueil de loisirs. Les nombreux échanges permettent de tisser un véritable lien de travail en collaboration : échanges d'idées, recherche de documentation, apport d'outils, affichage respectif des événements. Différents projets sont sans cesse élaborés ensemble : ateliers, décoration des vitres, animations extrascolaires, expositions dans le sas, temps calme les mercredis en semaines paires...

- les commerçants du village font partie de la vie des enfants. Ils nous permettent de communiquer à travers des affiches et de tisser des liens « en jouant le jeu » pour certaines des animations ou événements : grand jeu, reportages, Halloween, carnaval, ...

- tout au long de l'année des échanges avec la presse locale donnent lieu à divers reportages ou articles concernant les différents événements de la structure.

- la communication avec les familles est omniprésente et l'équipe essaye de la développer en multipliant les informations. La diffusion d'enquêtes permet de recueillir leurs avis pour le développement de la structure. Différentes propositions d'actions (fête de l'accueil de loisirs, course des lutins) sont l'occasion pour les parents et les enfants de découvrir et de leur donner envie de participer aux actions de l'accueil de loisirs.

L'équipe est à l'écoute et reste disponible pour toute suggestion.

Une page Facebook a été créée afin de réunir toutes les informations et les événements destinés aux enfants qui se déroulent sur le territoire ainsi que des tutos d'activité.

- avec l'association Arc-en-Ciel, diverses actions sont menées tout au long de l'année en collaboration ou non avec l'accueil de loisirs. Plusieurs réunions ont lieu dans l'année afin de définir les nouveaux besoins de la structure.

Dans la mesure du possible, l'association finance une partie du matériel pédagogique et d'ameublement. Afin de permettre à la structure de continuer à mettre en place des mini-séjours (séjours accessoires), une sortie de fin d'année et d'agrémenter les ateliers pédagogiques, elle participe activement au financement.

- le bulletin municipal ainsi que le site internet de la mairie sont des outils essentiels pour promouvoir les actions réalisées à la Grotte Enchantée.

- des appels aux dons de matériels sont faits régulièrement auprès des habitants, ceci afin de pouvoir pallier à certains besoins en matériel. Des habitants de la commune, ayant ou non des enfants inscrits à l'accueil de loisirs, amènent spontanément des jeux, de la vaisselle, des habits, des matières recyclables ...

- des entrevues régulières avec l'école sont réparties dans l'année en fonction des besoins de chacun. Ces rencontres permettent d'échanger sur nos pratiques et nos fonctionnements. Un projet éducatif territorial a été élaboré, ce qui donne lieu à un regroupement des acteurs éducatifs (l'école, l'accueil de loisirs, le maire et les élus, les parents d'élèves, un représentant des intervenants extérieurs) une fois par an afin de développer les objectifs communs (cf. PEdT).

## 5 \_ LE FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE D'ADULTES

L'équipe est constituée de six personnes. Les personnes qualifiées représentent au minimum 50 % de l'effectif requis et les personnes non formées représentent au maximum 20 % de l'effectif requis.

### A \_ La composition de l'équipe

| <b>FONCTIONS</b>                                | <b>DIPLOME</b>                        | <b>TEMPS ASSURE (en présence des enfants)</b>  | <b>TEMPS REMUNERE (hors présence des enfants)</b>   | <b>TOTAL</b> |
|---|---------------------------------------|--|---|--------------|
| <b>Directeur</b>                                | BAFD                                  | 15h  | 20h<br>Bureau,<br>préparation,<br>réunions, projets,<br>rendez-vous                             | 35h          |
| <b>Directeur Adjoint</b>                        | BAFA<br>(formation<br>BAFD<br>prévue) | 22h  | 13h<br>Bureau,<br>préparation,<br>réunion,<br>rangement, mise en<br>place du goûter,<br>cantine | 35h          |
| <b>Animateur</b>                                | BAFA et<br>BAFD                       | 23h  | 12h<br>Préparation,<br>réunion,<br>rangement, mise en<br>place du goûter,<br>cantine            | 35h          |
| <b>Animateur</b>                                | BAFA                                  | 23h  | 12h<br>Préparation,<br>réunion,<br>rangement, mise en<br>place du goûter,<br>cantine            | 35h          |
| <b>Animateur</b>                                | CPJEPS                                | 14h  | 3h30<br>Préparation,<br>réunion, rangement  | 17h30        |
| <b>Animateur sieste /<br/>Agent d'entretien</b> |                                       | Surveillance<br>de la sieste :<br>1h30 les<br>mercredis et<br>5h00 pendant<br>les vacances | 11h ou 14h30<br>(selon période)<br>Plonge, entretien<br>des locaux<br>Préparation sieste        | 16h00        |

Le fonctionnement ne permet pas d'avoir un assistant sanitaire attitré. Ce rôle revient donc aux membres possédant le PSCE 1 et plus particulièrement à la directrice.

## **B \_ Le rôle de chacun**

Chaque membre de l'équipe s'engage à respecter le projet pédagogique et faire respecter le règlement intérieur.

Chacun doit véhiculer les valeurs qui semblent indispensables à la vie en collectivité comme le respect d'autrui et de l'environnement, la bienveillance, le partage, la communication, la solidarité, l'écoute, la tolérance et l'empathie.

Chacun a des droits et des obligations comme l'obligation de discrétion professionnelle ou de réserve, un rappel est prévu en réunion.

Chaque membre doit agir pour le bien de l'équipe et du public accueilli.

Chacun est force de proposition et doit faire preuve de créativité.

Des fiches de poste sont établies.

La directrice est garante du projet pédagogique

### **• Rôle du directeur**

- ❖ Situer et argumenter ses intentions et ses choix éducatifs personnels
- ❖ Conduire un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif
- ❖ Diriger le personnel
- ❖ Assurer la gestion de l'accueil
- ❖ Développer les partenariats et la communication
- ❖ Gérer les participants (familles et enfants)
- ❖ Coordonner le PEdT
- ❖ Electron libre lors de la pause méridienne (gestion des dysfonctionnements d'inscriptions, aller où il y a le plus besoin : chez les petits, changer un enfant, soigner, régler un conflit ou s'occuper du groupe afin de libérer un animateur qui a un projet particulier sur ce temps, ou besoin d'un moment privilégié avec un enfant, s'assurer de la bonne répartition des quantités de nourriture du respect des règles HACCP...)
  - ❖ Initiateur de projets (répond aux appels à projets, mise en place, bilan...)
  - ❖ Animer les ateliers

### **Rôle du directeur adjoint**

#### **En présence du directeur**

En plus du rôle d'animateur, il doit :

- ❖ Gestion administrative, animation et pilotage de l'équipe
- ❖ Travailler avec l'ensemble de l'équipe à l'élaboration des différents projets
- ❖ Contribuer à l'évaluation des projets
- ❖ Assurer le dialogue et l'accueil des familles

#### **En cas d'absence du directeur**

- ❖ Participer à la gestion et à l'encadrement de l'équipe
- ❖ Assurer la gestion administrative : inscriptions/désinscriptions/effectifs/repas
- ❖ Assurer la communication avec tous les partenaires : école, mairie, familles, 1001 Repas
- ❖ Assurer le remplacement fonctionnel du directeur (en cas d'absence prolongée)

### **Rôle des animateurs**

- ❖ Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants
- ❖ Gérer les participants
- ❖ Communiquer avec l'équipe et les parents
- ❖ Proposer, animer les activités
- ❖ Mise en place pause méridienne
- ❖ Entretien des locaux

## **Rôle de l'agent d'entretien / surveillant de sieste**

- ❖ Entretien des locaux, plongée
- ❖ Assurer la surveillance de la sieste (mercredis et vacances), aider au lever des enfants

## **C \_ L'organisation du recrutement**

L'annonce est déposée à différents endroits : au village, à Pôle Emploi, sur Internet, auprès des organismes de formation.

Puis le recrutement se fait par le biais d'un entretien avec la directrice, après l'analyse du CV et de la lettre de motivation.

## **D \_ Les réunions**

### Réunions d'équipe :

Elle permet une meilleure organisation et une meilleure cohésion d'équipe. Il est donc nécessaire que chaque animateur prenne des notes.

Elle a lieu en périscolaire tous les lundis. Tous les animateurs doivent être présents.

La réunion commence par un récapitulatif des mercredis, puis les priorités de la semaine.

Un bilan « enfant » est fait afin de voir l'évolution de chaque enfant. Les difficultés rencontrées sont abordées afin d'apporter des solutions. Un bilan est établi en périscolaire et en extrascolaire sur l'organisation et nous préparons la semaine à venir.

A la fin de chaque réunion, les temps de préparation sont répartis par animateur, en fonction de ce qu'ils ont à faire dans la semaine.

Pour une question d'organisation, si une recherche ou un prototype est demandé, il est impératif de le présenter à la réunion suivante.

La réunion peut aussi être un temps de formation en fonction des besoins ou de la demande des animateurs.

La directrice crée et met à disposition des animateurs des outils qui facilitent la préparation ou l'organisation de certaines animations.

### Réunions d'animateurs :

Elle permet de se retrouver pour mettre en place les projets communs d'animation. Elle est animée par le directeur adjoint.

### Réunions parents :

- pour chaque nouvelle inscription, une réunion parents/directeur est organisée afin de partager les informations nécessaires.

- les parents peuvent demander un rendez-vous avec l'organisateur ou la direction.

- la direction peut demander un rendez-vous aux familles en cas de besoin (non-respect du règlement par la famille ou difficultés avec un enfant).

- les réunions d'informations notamment s'il y a un changement particulier ou avant les activités accessoires<sup>1</sup>.

### Réunions avec les partenaires :

Pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, les réunions se font sur rendez-vous en fonction de la disponibilité de chacun.

---

<sup>1</sup> Cf. partie « 7D Les activités accessoires »

- **Avec l'organisateur** : régulièrement la direction et l'organisateur se rencontrent afin d'échanger sur le fonctionnement de l'accueil de loisirs.
- **Avec l'école** : régulièrement la directrice de l'école et celle de l'accueil de loisirs se rencontrent afin de discuter des enfants ou du fonctionnement. La directrice de l'accueil de loisirs doit être présente aux conseils d'écoles, aux réunions éducatives.
- **Avec l'Association « Arc-en-Ciel »** : les réunions concernent les organisations communes, l'Assemblée Générale. Elles sont planifiées à leur demande.
- **Avec la CAF et la DRAJES** : à la demande des prestataires ou de l'organisateur.
- **Avec les membres du comité de pilotage du PEdT** : la directrice de l'accueil de loisirs prépare et anime la réunion.

## E \_ La formation des adultes

Chaque membre de l'équipe a l'occasion de faire différents stages dans l'année avec la DRAJES, le CNFPT ou autre.

L'animateur choisit son stage en fonction de ses propres besoins, des projets à venir et de l'organisation de l'accueil de loisirs.

Tous les stages sont reportés dans un classeur où l'on peut voir le suivi de chacun.

Des auto-évaluations sont faites une fois par an afin que l'animateur puisse cibler ses points forts et ses points faibles.

Des propositions et des solutions sont apportées lors d'un entretien avec la directrice ou en équipe.

## F \_ Les stagiaires

Le candidat stagiaire dépose une demande auprès de l'organisateur et une lettre de motivation.

Les stagiaires sont accueillis par un membre de la direction qui lui précise les objectifs et les règles. Ils sont ensuite présentés à l'équipe d'animation.

Un tuteur est nommé pour chaque stagiaire. Il s'en occupe, le guide pour le rapport de stage et fait son évaluation.

Les stagiaires effectuent les tâches demandées auprès de chaque animateur afin d'avoir une vision élargie de la profession.

Chaque animateur discute du suivi du stagiaire avec le tuteur.

## G \_ Bilans

### Avec les enfants

- en réunion d'équipe avec bilan individuel et collectif, suivi des enfants avec propositions si nécessaire
- bilan individuel si besoin avec la direction
- « boîte à parole » / « boîte à astuces » avec récapitulatif des demandes et propositions des enfants retranscrites au groupe par la suite avec débat par le conseil des enfants
- temps de parole avant et après les activités et à certains moments clefs de la journée

### Avec l'équipe

- auto-évaluation une fois par an
- bilan individuel avec la directrice où de nouveaux objectifs sont définis
- discussion du projet pédagogique en réunion d'équipe par rapport à certains

points à respecter ou non, à améliorer...

- chaque animation extrascolaire ou atelier est évalué. L'évaluation est réalisée par l'animateur sous forme de fiche ou à l'oral avec les enfants

Avec le maire et la directrice des services

- un entretien avec chaque membre de l'équipe a lieu chaque année pour un bilan personnel

## 6 \_ L'AMENAGEMENT DE L'ESPACE

### A \_ L'affectation des espaces

L'accueil de loisirs est constitué d'une cour, d'un rez-de-chaussée, d'un étage et d'un grenier.

#### ❖ **Au rez-de-chaussée**

- un hall d'entrée avec des porte-manteaux et des petits bancs. Un espace informations.
- les sanitaires : deux toilettes pour les petits, un pour les grands, deux lavabos ;
- une salle de jeux qui se divise en « univers » : un espace jeux de société, jeux de construction, jeux d'imitation (dînette, poupées ...), activités manuelles, musique (poste et CD), un espace motricité, ;
- le bureau du directeur (ordinateur, internet, téléphone, imprimante, pharmacie premiers soins avec cahier de suivi) ;
- l'ascenseur permettant d'accueillir des enfants à mobilité réduite ;
- une issue de secours.

#### ❖ **A l'étage**

- une mezzanine : ce lieu est considéré comme espace calme comprenant un espace lecture, des marionnettes, du matériel de dessin. Il sert de salle de cantine en périscolaire et des poufs sont installés pendant les vacances.
- une grande salle : elle est utilisée pour accueillir les maternels durant la pause méridienne (les deux groupes sont séparés par un rideau mobile). Elle sert également de salle de sieste et de salle d'activité le mercredi et les vacances.

Un espace est réservé au bureau de la directrice adjointe ainsi qu'aux animateurs pour préparer leurs activités et ranger leur matériel.

Il y a quatre placards : un comprenant des vêtements de rechange pour enfants, un pour le matériel « papier » (crépon, grands feuilles...), un pour ranger le matériel de motricité et un autre pour le matériel des activités manuelles.

- un réfectoire avec un coin cuisine (un grand frigo, un lave-vaisselle, un évier, deux chauffe-plats, un meuble pour la vaisselle). C'est également la salle de repli en cas d'intrusion.
- les sanitaires : une douche, deux petits WC, un grand WC, un lavabo, une commode et une armoire à pharmacie qui contient les ordonnances et les médicaments des enfants. Une demande de rénovation avec un WC supplémentaire, un lavabo à hauteur des plus petits et des séparateurs a été faite.
- une petite salle « la salle des émotions », avec du matériel et du mobilier adaptés, est mise à disposition des enfants qui souhaitent s'isoler, s'exprimer, se détendre, se défouler pour en ressortir serein. C'est également la salle de repli en cas d'intrusion.
- une issue de secours.

#### ❖ **Le grenier**

- espace pour les archives de l'accueil de loisirs, pour stocker le matériel saisonnier, les livres et jeux divers afin de permettre un roulement. Le gros matériel pour les activités est rangé dans ce lieu.
- dans le couloir se trouve un placard pour ranger le matériel d'entretien.

#### ❖ **Un escalier permet d'accéder aux locaux de la Mairie**

Le secrétariat de Mairie est situé dans les mêmes locaux que l'accueil de loisirs, un escalier relie le secrétariat au 1<sup>er</sup> étage de l'ALSH. Des échanges quotidiens ont lieu entre ces services.

#### ❖ **La cour**

- des jeux sont mis à disposition des enfants : des craies, des ballons, des cordes à sauter, des tricycles, un toboggan, une bascule ... ;
- on trouve également une table en bois avec bancs et parasols ;
- une cabane en bois pour ranger les jeux de la cour ;
- pour informer les parents, un panneau d'affichage a été installé à l'entrée, près du portail.

#### ❖ **Les salles annexes**

- la « salle ados » qui est située en rez-de-jardin de l'école.
- la mairie laisse à disposition certaines salles de l'Espace Loisirs ou la salle dojo de la salle Lacuzon en fonction des besoins en animation.

### **B \_ L'adaptation des locaux au public accueilli**

En période covid, toutes les salles servent de salle de cantine afin qu'il y ait un animateur par classe et par salle.

Pour s'adapter au public et pour la sécurité des enfants, on trouve à l'accueil de loisirs :

- deux portes de secours : une au rez-de-chaussée et une à l'étage,
- un extincteur se trouve à l'étage en face des sanitaires,
- des portes anti-pince-doigts,
- un ascenseur pour les personnes à mobilité réduite,
- des petits WC,
- des tables et des chaises adaptées à la morphologie des enfants,
- des bacs de rangement.

## **7 \_ LA VIE QUOTIDIENNE**

### **A \_ La journée type en périscolaire**

| <b>MOMENTS CLEFS</b>    | <b>HEURE</b> | <b>ENFANTS</b>   | <b>ANIMATEURS</b>   |
|-------------------------|--------------|--|---|
| <b>ACCUEIL DU MATIN</b> | 6h30-8h30    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Arrivées échelonnées</li><li>• Possibilité de prise du petit-déjeuner si l'enfant n'a pas déjeuné avant</li><li>• Choix de se reposer sur la mezzanine (4 au maximum) ou de jouer en bas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ouverture de l'accueil de loisirs</li><li>• Consulter les messages</li><li>• Accueil des enfants accompagnés de leurs parents</li></ul> |

|                             |             |   |   |
|-----------------------------|-------------|---|---|
|                             |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangement</li> <li>• Passage aux sanitaires</li> <li>• Départ à l'école</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des arrivées à l'aide de la feuille de présence</li> <li>• Mise en place de mini-activités</li> <li>• Accompagnement des enfants à l'école</li> <li>• Transmission des informations et fiches de présences aux institutrices</li> </ul>  |
| <b>PREPARATION DU REPAS</b> | 10h-11h15   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffer les plats</li> <li>• Installation des tables et du couvert dans les trois salles</li> </ul>   |
| <b>AVANT LE REPAS</b>       | 11h15-12h30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les petits attendent l'animateur dans leur classe / les grands se regroupent dans la cour</li> <li>• Passage aux sanitaires pour tous avant de manger</li> <li>• Les moins de 6 ans qui font la sieste à 13h vont directement à l'ALSH et mangent après 15 min de jeux / les moins de 6 ans qui ne font pas la sieste mangent dans la même salle (derrière le rideau) vers 12h</li> <li>• Les plus de 6 ans choisissent s'ils veulent faire sport ou libre choix, ils mangent vers 12h15 et se répartissent, en fonction de leur groupe, sur la mezzanine et à la cuisine</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupérer la liste des présences</li> <li>• Préparation du matériel pour l'animation</li> <li>• Chaque animateur va chercher son groupe et s'assure de la présence des enfants. En cas d'absence, il en fait part à la direction. Ensuite il emmène son groupe à l'accueil de loisirs.</li> <li>• L'animateur fait à nouveau l'appel et gère son groupe</li> </ul> |
| <b>PENDANT LE REPAS</b>     | 11h45-13h   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation des enfants à une table selon son propre choix (sauf si Covid)</li> <li>• Lecture du menu par un volontaire qui choisira avec qui il nettoiera la table en fin de repas</li> <li>• Repas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listing de son groupe d'enfant</li> <li>• Pointage pour la lecture du menu et ceux qui font les tables</li> <li>• Prise de température des plats</li> <li>• Service</li> </ul>   |

|                                |                              |   |   |
|--------------------------------|------------------------------|---|---|
|                                |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage aux sanitaires pour tous avant l'école</li> <li>• Départ à 13h avec un animateur pour la sieste</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer et veiller aux quantités de nourriture servies</li> <li>• Passage à table auprès des enfants</li> <li>• Donner « Myrtille » au quatrième enfant (sieste) restant dans les sanitaires pour signaler que l'animateur peut partir (évite trop d'attente). L'électron libre emmène les derniers à l'école</li> </ul>   |
| <b>APRES<br/>LE<br/>REPAS</b>  | 13h-<br>13h30                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à débarrasser les tables et au nettoyage des salles</li> <li>• Bilan du repas</li> <li>• Passage aux sanitaires</li> <li>• Temps calme</li> <li>• Rangement</li> <li>• Départ échelonné : les grands de plus de 8 ans vont à l'école seuls avec autorisation parentale, les plus jeunes sont accompagnés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animateur veille au bon fonctionnement et procède au bilan du repas</li> <li>• S'assurer du tri des déchets</li> <li>• Mettre sur le meuble gris du fond les ustensiles, assiettes, verres, plats sales...</li> <li>• Temps ludique</li> <li>• Dernier pointage avant le retour à l'école</li> <li>• Accompagnement des enfants à l'école*</li> <li>• L'animateur référent sieste aide au passage sanitaire à l'école et à l'installation des enfants à la sieste et lecture d'une histoire</li> </ul> |
| <b>ACCUEIL<br/>DU<br/>SOIR</b> | 16h15<br><br>16h30-<br>18h30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les petits attendent l'animateur dans leur classe / les grands attendent leur animateur, un animateur dans la cour du haut, l'autre dans la cour du bas ou auprès de son animateur d'atelier</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un animateur prépare les goûters pour les différentes salles</li> <li>• Récupérer la liste des présences au bureau</li> <li>• Faire l'appel auprès de son groupe</li> <li>• Ramener les enfants au centre</li> <li>• Activités avec les enfants ou aide aux devoirs</li> <li>• L'animateur qui est de fermeture doit</li> </ul>  |

|  |           |   |   |
|--|-----------|---|---|
|  | 18h30-19h | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enfants sont soit en atelier, soit en accueil libre</li> <li>• Passage aux sanitaires</li> <li>• Goûter</li> <li>• Temps ludique ou devoirs</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>notifier les différences des présences sur la fiche anomalie</li> <li>• Lien avec les parents</li> <li>• Entretien des sanitaires, de la salle d'activité et de l'accueil</li> <li>• Fermeture totale du centre</li> </ul> |
|--|-----------|---|---|

### B \_ La journée type en extrascolaire/mercredi

| MOMENTS CLEFS         | HEURE      | ENFANTS  | ANIMATEURS   |
|-----------------------|------------|--|--|
| <b>MATIN</b>          | 6h30-9h30  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Arrivées échelonnées</li> <li>❖ Possibilité de prise du petit-déjeuner si l'enfant n'a pas déjeuné avant</li> <li>❖ Choix de se reposer sur la mezzanine (4 au maximum) ou de jouer en bas</li> <li>❖ Rangement</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ouverture de l'accueil de loisirs</li> <li>❖ Accueil des enfants accompagnés par leurs parents</li> <li>❖ Suivi des arrivées à l'aide de la feuille de présence</li> <li>❖ Mise en place des animations</li> </ul>  |
|                       | 9h30-11h30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps libre jusqu'à 10h si le groupe est divisé en deux</li> <li>• Début de l'animation ou libre choix*</li> <li>• Rangement avec l'animateur</li> <li>• Bilan de l'activité avec l'animateur</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation</li> <li>• Chauffer les plats à 11h</li> <li>• Rangement</li> <li>• Bilan</li> </ul>  |
| <b>AVANT LE REPAS</b> | 11h30-12h  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps ludique</li> <li>• Aide à la mise en place du couvert et des tables (sauf si covid)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance du temps ludique</li> <li>• Lien parents/enfants</li> <li>• Installation des tables et du couvert avec les enfants</li> </ul>  |
| <b>REPAS</b>          | 12h-13h15  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage aux sanitaires</li> <li>• Installation des enfants dans la salle de leur choix (sauf si covid)</li> <li>• Lecture du menu par un volontaire et choix de l'enfant avec qui il nettoiera les tables</li> <li>• Repas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de température des plats</li> <li>• Notification de qui a lu le menu et qui a fait les tables</li> <li>• Service des enfants</li> <li>• Gérer et veiller aux quantités de nourriture servies</li> <li>• Passage à table auprès des enfants</li> </ul> |

|                               |                      |   |  |
|-------------------------------|----------------------|---|--|
| <b>APRES<br/>LE<br/>REPAS</b> | 13h-<br>14h30        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à débarrasser des tables et au nettoyage des salles</li> <li>• Passage aux sanitaires</li> <li>• Sieste pour les petits jusqu'à 15h maximum (réveil échelonné en fonction de leur besoin)</li> <li>• Temps calme jusqu'à 14h</li> <li>• Mini activités ou jeux ludiques en autonomie pour les grands jusqu'à 14h30</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Débarrasser, mettre sur le meuble gris au fond</li> <li>• Veiller au tri</li> <li>• Lecture d'une histoire pour les petits de la sieste</li> <li>• Temps calme avec les grands</li> <li>• Animation d'une mini activité</li> <li>• Accueil parents/enfants</li> </ul>   |
|                               | 14h30<br><br>15h-16h | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Début de l'animation ou du libre choix pour les plus de 6 ans</li> <li>• Début de l'animation ou du libre choix pour les moins de 6 ans ou lorsque l'animation concerne les 3-10 ans</li> <li>• Rangement</li> <li>• Bilan avec l'animateur pour les animations</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réveiller les petits de la sieste</li> <li>• Animation</li> <li>• Bilan de l'animation</li> <li>• Rangement</li> </ul>  |
| <b>APRES-<br/>MIDI</b>        | 16h-<br>18h30        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goûter</li> <li>• Participation à une mini activité ou jeux ludiques en autonomie</li> <li>• Rangement</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation du goûter</li> <li>• Activités avec les enfants</li> <li>• Accueil parents/enfants</li> <li>• L'animateur qui est de fermeture doit notifier les différences des présences sur la feuille anomalie</li> <li>• Entretien des sanitaires et de la salle d'activité</li> <li>• Fermeture totale du centre</li> </ul> |

## C \_ Les repas

Les repas sont livrés chaque matin, en liaison froide par la société Mille et Un Repas. Les animateurs ou l'agent d'entretien n'ont plus qu'à réchauffer les plats. Ils contrôlent la température des repas, qui doit être supérieure à 65°C. Ils remplissent la fiche de liaison et disposent les plats cuisinés sur les plateaux ou le chariot.

Après être allés aux sanitaires, les enfants s'installent à table où ils le désirent.

Dans chaque salle, un enfant lit le menu.

Ensuite, les animateurs servent les enfants directement à table pour les plus jeunes ou les appelle deux par deux pour les plus grands. Ils demandent à chaque enfant s'il aime

ou non et lui donne la quantité en conséquence. Il est obligatoire de goûter à l'entrée et au plat principal.

Lorsque tout le monde a fini son entrée, le plat chaud est servi par les animateurs. Les enfants peuvent se resservir en fonction des quantités restantes. Lorsqu'une table a fini son plat chaud, les enfants empilent les assiettes, mettent les couverts dans la barquette, vident leurs déchets dans une autre barquette. L'animateur débarrasse et pose le fromage et le dessert sur la table. Les enfants font passer à leur voisin. Seulement deux morceaux de pain par personne. L'animateur veille aux recommandations des parents (allergies, surpoids ...).

Enfin, quand tous les enfants d'une table ont fini leur dessert, ils débarrassent et rangent leur chaise. Un enfant nettoie la table.

Les enfants vont ensuite aux sanitaires, puis en animation avec leurs animateurs respectifs.

En période Covid ce sont les animateurs qui servent l'eau, le pain et les repas afin d'éviter le brassage entre enfants et les déplacements.

#### D \_ Les activités accessoires (mini-séjour)

Pour compléter les activités et permettre aux enfants de partir en vacances, l'accueil de loisirs propose un séjour chaque été. Le thème change chaque année.

|                        | <b>6-10 ans</b>  |
|------------------------|--|
| <b>INSCRIPTION</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mails aux familles et diffusion sur Eclat de la plaquette qui contient le mini projet pédagogique</li> <li>• Préinscription</li> <li>• Priorité aux enfants n'ayant jamais participé à un séjour puis ceux qui fréquentent le plus souvent l'accueil de loisirs</li> </ul>  |
| <b>PUBLIC</b>          | 6-10 ans / environ 15 enfants  |
| <b>ACCOMPAGNATEURS</b> | 1 animateur qualifié (BAFA) + 1 membre de la direction   |
| <b>LIEUX</b>           | Au stade en camping  |
| <b>DATES</b>           | Juillet / 3 jours - 2 nuits  |
| <b>COMMUNICATION</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaquettes envoyées par mail aux familles</li> <li>• <b>Réunion avec les parents</b> : organisation du séjour / recommandations / fiche trousseau / covoiturage / menus / questions diverses</li> <li>• <b>Réunion avec les enfants</b> : déroulement du séjour / 1 doudou un jouet et un livre autorisé / répartition dans les tentes / menus / planning des tâches (vaisselle, balai...) / règlements / questions diverses.</li> <li>• Durant le séjour, appel de l'animateur pour donner des nouvelles. Les parents contactent l'accueil de loisirs</li> </ul> |
| <b>ARGENT</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'argent de poche est autorisé en fonction du séjour</li> <li>• La somme est définie en réunion avec les parents</li> <li>• L'animateur garde l'argent de poche et le donne à l'enfant le jour des achats</li> <li>• La monnaie est rendue aux parents par l'animateur</li> </ul>   |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>LINGE</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animateur veille à ce que l'enfant ne mélange pas le sale du propre et prépare une tenue adaptée.</li> <li>• Aucune lessive n'est faite durant le séjour (sauf pipi au lit)</li> </ul>   |
| <b>TRANSPORT</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Covoiturage avec les parents</li> <li>• L'animateur prend son véhicule en cas d'urgence et pour transporter du matériel</li> </ul>   |
| <b>HYGIENE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animateur accompagne garçons et filles séparément par groupe en fonction du nombre de douches</li> <li>• Il donne ses recommandations</li> <li>• Il les aide uniquement s'ils demandent de l'aide</li> <li>• Pour la petite toilette (dents, visage et mains), l'enfant est autonome mais accompagné</li> <li>• Les plus petits sont aidés par un animateur</li> </ul> |
| <b>LEVER</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est échelonné entre 8h30 et 9h30</li> <li>• Si l'enfant est réveillé, il reste tranquille dans son lit avec un livre jusqu'à ce que l'animateur passe ou donne l'heure du lever avec le moyen de son choix, défini au préalable avec les enfants (appeau, fiche soleil/lune...)</li> <li>• Ensuite il peut aller prendre son petit-déjeuner</li> </ul>                |
| <b>COUCHER</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il se fait entre 20h30 (ou avant si besoin) et 22h30 en fonction des veillées et de la fatigue de chacun</li> <li>• Possibilité de se coucher à tout moment pendant ce créneau</li> </ul>  |
| <b>ANIMATEUR</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'animateur organise le séjour en fonction du thème : prestataires / animations et veillées / demande de subventions / repérage / organisation des réunions / sécurité physique et morale des enfants / respect des règles</li> </ul>  |
| <b>TARIFS</b>    | <p>Ils varient en fonction du séjour, des aides financières et des revenus du foyer</p>   |

### **E\_ La sécurité des déplacements et sorties en bus**

Les enfants et animateurs se déplacent uniquement à pied sauf en cas de sortie de fin d'année en bus.

Les déplacements ne se font jamais seul sauf avec autorisation parentale.

L'animateur se place toujours devant et nomme un enfant qui ferme la marche. L'animateur regarde régulièrement derrière lui afin de s'assurer que chaque enfant respecte les règles de sécurité et qu'ils sont tous là. Pour traverser la route l'animateur se met de façon perpendiculaire aux passages piétons et laisse traverser les enfants.

En cas de sortie hors trajet habituel (ex : sortie en forêt), deux animateurs sont nécessaires.

Une feuille de route doit être faite pour chaque sortie et affichée sur la porte.

Chaque animateur s'assure d'avoir sa pharmacie et de la Ventoline ainsi que les fiches sanitaires et de renseignements s'il n'y a personne au bureau ou si c'est une sortie hors centre du village.

Hors village s'ils sont peu nombreux ou en colonne ils se placent sur le côté gauche de la route face aux véhicules. S'ils sont nombreux, ils se placent sur le côté droit, deux par

deux.

Ceux-ci sont à respecter sauf si travaux, verglas, danger....

Les déplacements en bus sont occasionnels (ex : sortie de fin d'année) avec le nombre d'accompagnateurs nécessaires. Placement des animateurs : un ou deux devant avec les petits sacs et changes en cas de nausée, un au milieu vers la seconde porte et un au fond, les autres en fonction du groupe. Une liste des personnes présentes avec numéros de téléphone est donnée au chauffeur, celui-ci donne également son numéro de téléphone. Le comptage des passagers se fait obligatoirement avant chaque départ et les animateurs s'assurent que tout le monde est attaché.

## **8 \_ LES ACTIVITES**

L'équipe veille à ce que les enfants puissent rompre avec le quotidien en mettant l'accent sur l'imaginaire.

Les animateurs s'inspirent pour définir le thème des animations : des envies des enfants en les observant et en étant à leur écoute, par le biais du conseil des enfants, également en analysant les différents événements de l'année.

Ils les construisent et les adaptent en y mettant une touche de pédagogie et d'originalité. Certaines animations sont planifiées à l'avance tandis que d'autres sont décidées plus spontanément.

Elles peuvent être : sportives, manuelles, culinaires, scientifiques et plus particulièrement environnementales et culturelles.

Selon les activités, les enfants sont répartis en trois catégories d'âge : les 3-5 ans, les 6-10 ans et les 3-10 ans.

### **A \_ Les activités périscolaires**

#### **Les mini activités :**

Les animateurs proposent des mini activités sur les temps d'accueil du matin, du midi et du soir. Il n'y a pas d'inscription et la participation de l'enfant n'est pas obligatoire.

Ces mini activités prennent la forme de bricolage, jeux de rôle, jeux de société ...

Ces activités permettent à l'enfant de se divertir sur une courte durée.

Une mallette avec un contenu différent leur est proposée tous les 15 jours (scrapbooking, modelage, construction, calligraphie...).

#### **Les devoirs :**

Sur demande des parents, l'enfant peut faire ses devoirs les lundis et jeudis soir. Ils sont répartis par classe ou ils peuvent demander à s'isoler. L'animateur les aide au besoin.

### **B \_ Les ateliers pédagogiques**

Ce sont des activités qui nécessitent plusieurs séances (de 7 à 14 séances). Ils donnent lieu à une exposition ou un spectacle. Les ateliers sont repartis en différents cycles. Les enfants peuvent choisir un atelier dans l'année et émettre des souhaits pour les suivants. Les inscriptions se font lors du renouvellement des dossiers enfants. Elles sont prises en compte par ordre des demandes en fonction des places disponibles.

### **C \_ Les activités extrascolaires**

Les activités extrascolaires ont lieu les mercredis et les vacances scolaires.

Une Charte qualité Plan Mercredi a été signée.

Elles sont mises en place pour répondre aux besoins et attentes des enfants. Elles sont diverses et variées afin qu'ils découvrent d'autres univers.

L'équipe d'animation et la directrice décident, lors des réunions, des différents thèmes à aborder en fonction des demandes des enfants. Un thème est défini pour chaque période. Une fois le thème choisi, les animateurs proposent des activités variées : sportives, manuelles, culinaires, environnementales, culturelles et grands jeux.

Pour mener l'ensemble de ces activités, les animateurs utilisent le matériel de la Grotte Enchantée en privilégiant les matériaux de récupération. Différentes commandes annuelles sont effectuées auprès de divers fournisseurs pour le matériel pédagogique spécifique.

Les animateurs travaillent en relation avec les différents partenaires éducatifs afin d'apporter ce qu'il y a de meilleur en termes de pédagogie et de complémentarité (thèmes communs avec l'école, outils de la médiathèque, intervention de bénévoles des différentes associations et de prestataires...).

**Libre choix :** L'enfant est acteur de ce moment. Il peut rester en groupe ou s'isoler. Il choisit de jouer à ce qu'il veut, de prendre un livre, de rêvasser, de demander à l'animateur de l'aider à concrétiser ses envies du moment dans la mesure du possible.

## **9 L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP**

La structure accueille :

- des enfants asthmatiques qui ont besoin de Ventoline. Les animateurs sont dans l'obligation d'avoir toujours la pochette qui la contient ainsi que l'ordonnance et la fiche sanitaire. Il veille à ce que l'enfant ne soit pas trop essoufflé lors des animations et l'invite régulièrement à se calmer et boire en petite quantité. En cas de besoin l'animateur administrera la Ventoline. Si l'enfant ne va pas mieux après, l'animateur appelle immédiatement le 15.

- des enfants malentendants appareillés. Les animateurs veillent à ce que les enfants comprennent bien les consignes. S'il y a trop de bruit pour eux, ils peuvent s'isoler en salle des émotions ou mettre un casque avec musique douce. Les animateurs veillent aussi à ce qu'ils ne parlent pas trop fort ou ne poussent pas de cris qui peuvent être désagréables pour leurs camarades. Un des enfants a un micro spécial que l'animateur peut utiliser afin que l'enfant ait directement l'information dans ses appareils, même à longue distance.

- une enfant sous coagulant. L'animateur est attentif aux coupures ou saignements. Dans le cas, il appelle directement les parents.

### **A \_ Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

La mise en place du PAI se fait en concertation avec les parents, l'école et le médecin ou le spécialiste de l'enfant.

La direction reçoit les parents pour un premier contact et pour convenir des modalités nécessaires au bien-être et à la sécurité de l'enfant.

La direction peut être amenée à téléphoner au médecin traitant pour avoir un échange sur l'enfant. Nous contactons également la PMI (Protection Maternelle et Infantile) si nécessaire.

Les parents sont invités à venir en réunion d'équipe afin d'expliquer le handicap de leur enfant aux membres du personnel.

Plusieurs rencontres se font régulièrement entre la direction ou le référent et les parents.

Un cahier de suivi est également mis en place (familles /ALSH/école) si nécessaire.

La procédure lors d'une évacuation « alarme incendie » ou PPMS a été réfléchi en réunion afin de savoir qui doit porter ou guider l'enfant ou la personne ayant un handicap moteur.

## **B \_ Les locaux**

Les locaux de l'accueil de loisirs disposent d'un ascenseur et de toilettes adaptées au rez-de-chaussée. Les locaux sont accessibles pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap, qu'il soit physique, moteur ou mental.

Il se peut, dans le cas d'une cécité par exemple, que des aménagements (mains courantes, rangement de l'espace ...) soient à effectuer.

## **C \_ L'intégration / adaptation**

### Au sein de l'accueil de loisirs

Les différentes concertations lors de la mise en place du PAI, accompagnées de temps d'adaptation, facilitent l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap.

Un animateur référent peut être désigné, permettant ainsi à l'enfant de savoir à qui s'adresser, de construire une relation de confiance et de se construire des repères.

### Avec les enfants

Il est nécessaire d'expliquer le handicap rencontré aux enfants fréquentant régulièrement l'ALSH.

Il est possible d'aménager les animations réalisées en fonction des handicaps. Cela permet aux enfants non porteurs de handicap de découvrir de nouvelles activités comme du foot-fauteuil, la peinture à la bouche, l'apprentissage du braille ... Si l'enfant porteur de handicap fréquente régulièrement l'ALSH, les animateurs doivent mettre en place des animations "habituelles" et veiller, à aménager à l'intérieur de celles-ci un espace de jeu, un rôle, adapté au handicap ou des animations autour de la différence (handicap, culture, langage...).

## **D \_ Enfants non reconnus avec un handicap mais avec d'autres besoins spécifiques**

L'observation du comportement de l'enfant au sein de l'établissement est essentielle afin d'essayer de déterminer ses besoins auxquels nous pourrions répondre mais aussi pour prévenir sur la mise en danger d'autrui, l'agressivité, le débordement émotionnel, le harcèlement ou la stigmatisation.

La direction participe aux réunions éducatives avec les enseignants, la psychologue scolaire, les membres du corps médical et la famille afin d'essayer d'aider au mieux l'enfant, d'être le plus cohérent possible et de mettre en place une continuité éducative. Plusieurs entretiens sont nécessaires dans l'année que ce soit simplement avec l'enseignant ou simplement avec la famille. Un tableau de suivi peut être mis en place, une orientation vers des activités spécifiques ou des spécialistes peut être recommandée. La directrice reste à l'écoute de l'enfant et de la famille. La salle des émotions et les nombreux outils sur la gestion des émotions sont notamment utilisés par les animateurs afin de canaliser les enfants qui en ont besoin ou ceux qui sont très introvertis ou pour tout enfant qui en ressent le besoin.

Les enfants avec plâtre, béquilles ou fauteuil roulant sont aussi accueilli et les

animations sont adaptées afin qu'ils puissent participer. Les animateurs font en sorte de faciliter leur vie quotidienne. Des binômes d'aide peuvent être créés à cette occasion.

Il faut que chacun trouve sa place et se sente bien dans cette vie en collectivité qui n'est pas toujours facile à vivre au quotidien.

Les animateurs qui se sentent dépassés ou qui en ont besoin peuvent passer le relais à un collègue ou à la direction avant que la situation ne s'envenime ou que la tension monte.

## **10 \_ LA COMMUNICATION**

La communication est indispensable au sein de l'accueil de loisirs. Elle apporte de la cohérence entre les différents acteurs et ce qui est proposé en termes de service rendu aux familles.

Cette communication doit être bienveillante.

### **A \_ Les familles**

Les animateurs font le lien avec les parents sur les différents temps d'accueil. Ce moment d'échange permet aux parents d'informer les animateurs d'éventuelles précautions à prendre avec leurs enfants et permet aux animateurs de préciser les recommandations pour les sorties ou animations particulières.

La retranscription de la journée de l'enfant est faite au quotidien. Les animateurs donnent des conseils ou des informations sur la vie des enfants au sein de la structure. Lorsque la famille ou l'équipe ressent le besoin d'approfondir la discussion sur le comportement ou le ressenti de l'enfant, un rendez-vous avec la directrice peut être pris en fonction des disponibilités de chacun.

Dans le hall d'entrée, un espace est réservé à la communication avec les familles : projet pédagogique, panneau d'affichage pour les documents administratifs, plaquettes, carnet d'inscription, affichettes d'information ... (sauf en période covid, ces informations sont affichées sur les vitres).

Toutes les informations ou créations réalisées par les enfants sont transmises sur notre page Facebook où aucune photo d'enfant à visage découvert n'est publiée.

En termes d'activités, les parents peuvent avoir une vision globale ou détaillée de ce que l'enfant a fait : fresques ou jeux affichés. Les locaux de l'accueil de loisirs sont en libre accès aux parents qui souhaitent voir leurs enfants sur la fin du temps d'animation quelle qu'elle soit (sauf en période covid).

Les parents sont les bienvenus pour nous faire partager leur passion ou simplement nous accompagner dans certaines sorties.

Les actions proposées (fêtes de l'accueil de loisirs, course des lutins) permettent de tisser un lien spécifique en partageant un moment différent du quotidien et d'échanger sur les restitutions d'animations faites au cours de l'année.

Toutes les informations sont transmises par mail aux familles. Certaines sont également diffusés sur Eclat.

Toutes informations venant des familles doivent être envoyées par mail ou par écrit.

### **B \_ Les enfants**

L'équipe reste disponible à tout moment de la journée pour discuter de quoi que ce soit avec les enfants de façon individuelle ou collective. Pour plus d'intimité et de discrétion, ils peuvent demander à aller au bureau ou en salle des émotions.

Nous travaillons beaucoup sur le ressenti des enfants et leurs émotions. Lors des réunions d'équipe, le fait de communiquer sur la vie quotidienne permet de déceler certains problèmes qui seront ensuite repris avec l'enfant ou les enfants concernés.

Le langage verbal a une place particulière dans notre structure, que ce soit pour les enfants ou les animateurs. Il est important d'employer un langage adapté non seulement aux enfants mais aussi aux situations. La chasse aux gros mots et au langage familier se fait de façon quotidienne. Des débats et temps de parole sont accordés de façon régulière aux enfants pour leur permettre de s'exprimer librement. Le conseil des enfants permet de récapituler de façon orale ou écrite (boîte à parole) les demandes de ces derniers.

Différents supports tels que les règles de vie, les repères dans la journée, le tableau mensuel du conseil des enfants sont affichés et exploités régulièrement.

Si l'équipe, l'enfant ou la famille en ressent le besoin un tableau individualisé peut être mis en place afin d'aider l'enfant à se sentir mieux ou l'aider à résoudre sa problématique.

La gestion de conflit entre enfants se fait par la discussion. L'animateur les amène à les gérer eux-mêmes en les aidant à exprimer ce qu'ils ressentent les uns et les autres. Puis les fait réfléchir sur une solution qui convient à tous. L'adulte reste le médiateur.

## **C \_ L'équipe**

Des réunions hebdomadaires sont effectuées. Ces moments d'échanges permettent la transmission d'informations concernant les enfants, d'échanger sur le fonctionnement de la structure mais aussi de réajuster les pratiques des animateurs.

En dehors de ces réunions, l'équipe a le devoir de transmettre par écrit les différentes informations qui lui sont parvenues dans la journée. Si le besoin s'en fait sentir, l'animateur peut à tout moment échanger sur le problème rencontré, que ce soit avec ses collègues ou la direction.

Différents outils sont quotidiennement utilisés afin de faciliter les transitions entre l'accueil de loisirs, l'école et les parents (feuilles de présences, feuilles d'effectifs, cahier de transmission ...).

Les membres de l'équipe se doivent d'être bienveillants entre eux, de s'entraider, de se soutenir, d'être honnêtes et respectueux. Reconnaître ses propres erreurs sans englober l'équipe, se remettre en question est indispensable pour évoluer dans sa pratique et avoir une équipe sereine.

La direction se doit de temporeriser les rapports entre tous.

En cas d'incompréhension, la directrice des services peut intervenir soit à titre individuel, soit avec la direction, soit en réunion d'équipe.

## **D \_ La Commune**

### **La Mairie**

Elle gère le personnel (titulaires et contractuels) et prend en charge la comptabilité de l'accueil de loisirs. Elle établit et gère le budget d'investissement et de fonctionnement.

La commune apporte une aide à la correction des informations diffusées par l'accueil de loisirs. Elle transmet les informations sur le site internet de Longchaumois.

### **Les élus**

La direction se doit de communiquer autant sur les besoins que sur les contraintes liées à la structure.

Des réunions régulières sont prévues avec le Maire afin de faire un bilan.

Le Maire ainsi que deux élus rattachés aux affaires scolaires se doivent de participer à l'élaboration et à l'évaluation du PEdT.

Les élus sont chargés d'établir un réseau permettant de remplacer un animateur de façon occasionnelle. Ils sont également invités aux évènements de la Grotte Enchantée.

## **E\_ L'école**

Des réunions sont prévues tout au long de l'année entre la directrice de l'école et la directrice de l'accueil de loisirs.

Des échanges sur les enfants et le fonctionnement ont lieu régulièrement afin de faire le lien avec les familles. Ces moments d'échange permettent aussi la transmission d'informations concernant les enfants et d'échanger sur le fonctionnement des structures.

La directrice est conviée aux conseils d'école et aux réunions éducatives

Les plaquettes ou certaines informations concernant l'accueil de loisirs sont mises sur Eclat par la directrice de l'accueil de loisirs.

Les enseignants et les ATSEM sont également invités aux événements de la Grotte Enchantée.

## **F\_ L'association « Arc-en-Ciel »**

L'association Arc-en-Ciel tient à ce que, dans toutes ses actions, l'ambiance soit conviviale et familiale.

Les manifestations communes entre l'association et la Grotte Enchantée permettent de montrer aux parents l'importance de cette collaboration.

La directrice de l'accueil de loisirs assiste aux réunions de l'association afin de mettre en place des événements communs (par exemple la Fête de Noël). De multiples entrevues sont faites au cours de l'année.

Elle finance une partie des activités des enfants de l'accueil de loisirs. Le financement est couvert par les cotisations annuelles des parents et par les bénéfices générés par les différentes manifestations.

## **G\_ Les instances administratives**

La Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) : l'accueil de loisirs en dépend et est dans l'obligation de respecter la réglementation imposée par celle-ci. La direction transmet toutes les informations nécessaires à l'ouverture de l'accueil de loisirs (dates, effectifs, intervenants ...), ainsi que les événements particuliers survenus dans l'année.

La structure a une conseillère attitrée à l'accueil de loisirs et des échanges téléphoniques réguliers sont effectués.

La DRAJES propose des stages aux équipes d'animation afin de communiquer leur savoir-faire.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) : un bilan annuel financier et de fréquentation est établi chaque année. Il permet d'établir le taux de financement de la CAF. De plus, des documents prévisionnels (budgétaires ou de fréquentation) sont régulièrement établis. Les relations entre la CAF et la Mairie sont régies par des conventions.

L'accueil de loisirs bénéficie d'une interlocutrice unique auprès de la CAF, ceci permet une bonne collaboration entre les deux partenaires.

## **11\_ L'EVALUATION DU PROJET PEDAGOGIQUE**

Un rapport d'évaluation sera effectué deux fois dans l'année afin de régulariser au mieux le projet.

## A \_ **Favoriser le bien-être de l'enfant**

- Nombre d'espaces utilisés à l'initiative de l'enfant et fréquence d'utilisation
- Nombre d'enfants arrivant avant 8h et amenant son petit-déjeuner : contrainte ou envie de l'enfant
- Niveau sonore, au moyen du doseur de bruit : le matin, le midi, le soir, pendant les ateliers, les mercredis, les vacances
- Régularité de la répartition des enfants en petits groupes
- Fréquence du nombre d'accidents signalés
- Fréquence de la sollicitation des enfants pour les maux du quotidien
- Respect du temps calme et des siestes par les animateurs, par les enfants
- Nombre d'enfants qui s'endorment de 13h à 13h30 à la sieste
- Nombre d'enfants qui ne dorment pas du tout
- Adaptation en fonction de l'état de fatigue générale de l'enfant
- Qualité et évolutions des transitions : famille/école/ALSH
- Réaction des enfants au départ et à l'arrivée des parents
- Fréquence des bilans enfants et résultats obtenus
- Niveau d'attention et de sollicitation des animateurs aux enfants
- Durée des activités respectée en fonction de l'âge
- Contenu des animations adapté en fonction de l'âge
- Adéquation des activités proposées et des activités en libre-choix
- Alternance des activités et des activités en libre-choix
- Nombre d'inscrits à l'activité accessoire (mini séjour)
- Réinscription l'année suivante
- Espace adapté réservé aux moins de 6 ans respecté
- Qualité des relations enfants/animateurs
- Nombre et contenu du tableau individualisé et durée
- Fréquence d'utilisation des tasses à émotions et répercussion sur le bien-être des enfants
- Fréquence d'utilisation de la salle des émotions, conséquences sur les enfants
- Evolution de la salle des émotions

## B \_ **Favoriser l'autonomie de l'enfant**

- Fréquence et utilisation par les enfants des moyens sécuritaires
- Respect des délais et fréquence d'utilisation d'affichage par les animateurs
- Taux de réussite lorsqu'un enfant veille à la sécurité de ses camarades
- Matériel adapté et accessible aux enfants en fonction de l'âge
- Fréquence d'utilisation du matériel en autonomie
- Renouvellement et réussite des jeux que les animateurs mettent en place pour le rangement : contrainte ou envie de l'enfant
- Nombre d'assiettes non finies
- Connaissance par les enfants des aliments qu'ils aiment ou non
- Qualité et évolution des tâches d'hygiène et de rangement effectuées par les enfants
- Nombre de fois où les enfants sont rappelés pour refaire les tâches d'hygiène et de rangement
- Nombre de jouets cassés ou abimés
- Bacs de jeux mieux rangés
- Etat de rangement de l'accueil (chaussures, cartables ...)

- Nombre d'affaires personnelles abimées ou perdues
- Nombre de chasses d'eau retirées par les animateurs
- Nombre de fois où les animateurs renvoient les enfants se laver les mains et la bouche
- Niveau d'attention des animateurs aux petits gestes du quotidien
- Nombre d'enfants retranscrivant les activités vues à l'ALSH chez eux

### **C \_ Favoriser le civisme**

- Evolution du nombre d'incivilités constatées
- Nombre et contenu du tableau individualisé et durée
- Nombre de fois où un enfant est allé dans le bureau pour indiscipline
- Régularité de l'entraide
- Fréquence des conflits
- Mise en place des mini shérifs, difficultés, réussite
- Fréquence d'intervention du médiateur
- Nombre de débats
- Nombre de votes
- Adaptation réelle des sanctions par les animateurs
- Nombre de récidives après une sanction
- Fréquence et efficacité des temps de parole
- Respect de la fréquence du conseil d'enfants
- Nombre de projets aboutis
- Nombre de rencontres avec le maire
- Implication des enfants

### **D \_ Sensibiliser à l'environnement**

- Evolution des comportements sur les gestes permettant les économies d'énergie
- Evolution des comportements sur le respect de la nature
- Respect du tri sélectif par les enfants
- Respect du tri sélectif par les animateurs
- Partenariat maintenu avec la Maison de la Flore
- Taux de gaspillage au niveau matériel : par les enfants et par les animateurs
- Fréquence de récupération d'objets par rapport au nombre d'utilisation
- Connaissances retransmises sur leur environnement
- Régularité et nombre d'animations concernant l'environnement
- Rangement automatique aux endroits définis, respecté par les enfants et par les animateurs
- Désencombrer, limiter l'accumulation de matériel de récupération inutilisé dans le mois
- Vider les cartons et emballages de façon journalière
- Fréquence du rangement du grenier et du passage des services techniques pour la déchetterie

### **E \_ Développer la communication et le partenariat avec les différents interlocuteurs locaux**

- Nombre de bénévoles ou d'intervenants extérieurs étant intervenus dans la structure

- Respect du nombre de séances prévues avec le Cantou des Jardins
- Nombre de jeux impliquant les commerçants
- Impact des affichages chez les commerçants
- Nombre d'articles diffusés par la presse et sur Facebook
- Qualité de la communication avec les familles
- Qualité et fréquence des échanges avec les élus
- Nombre de retours positifs ou négatifs des parents
- Compréhension des familles
- Evolution du règlement intérieur en fonction des besoins des familles et de la situation / ALSH
- Nombre de spectateurs aux événements
- Qualité des échanges animateurs / parents
- Fréquence des rendez-vous avec la direction
- Qualité des échanges avec l'association Arc-en-Ciel
- Nombre d'actions menées en commun
- Nombre d'actions reconduites
- Nombre de réunions
- Nombre de dons faits dans l'année
- Fréquence et qualité des échanges avec l'école
- Continuité éducative respectée
- Nombre de projets communs avec l'école
- Nombre de nouveaux partenariats engagés
- Respect du PEdT par rapport à la structure

Le Maire de Longchaumois  
Yann BONDIER-MORET

La directrice de l'Accueil de Loisirs  
Cécile KLEIN