



# PROJET PEDAGOGIQUE ACCUEIL DE LOISIRS été 2025

## DESCRIPTION INITIALE

### I-Description de la structure

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) de Sainte-Féréole, commune de 1989 habitants à la démographie dynamique, est situé dans les locaux de l'Espace Jeunesse, 02 allée Antoine Valéry, 19 270 Sainte-Féréole, en contact direct d'une zone multi activités, non loin du centre-bourg. Il accueille les enfants âgés de 3 à 17 ans de 9h00 à 17h00 pendant toutes les vacances scolaires (fermeture annuelle une semaine durant les vacances de fin d'année) et les mercredis en période scolaire. C'est un espace qui a pour but l'épanouissement de chaque enfant tout en respectant le développement de chacun. Le présent projet pédagogique se réfère au projet éducatif dont les principales finalités sont de répondre aux besoins d'éducation et de loisirs de la commune. Un séjour de vacances (supérieur à 4 nuits) ou un mini-séjour (inférieur à 4 nuits) peuvent-être organisés.

### II-Nombre d'enfants et âges

L'Accueil de loisirs a un agrément de 50 enfants et adolescents les mercredis, petites et grandes vacances scolaires (20 enfants de moins de 6 ans).

Il est ouvert aux enfants et adolescents âgés de 3 à 17 ans sous réserve que les parents ou tuteurs de ces derniers aient rempli un dossier d'inscription acceptant de fait le règlement intérieur de la structure qui précise les horaires d'ouverture, les conditions d'inscription, les tarifs, les problèmes de sécurité et de soin, les règles de savoir-vivre (enfants comme adultes), les sanctions ...

### III-Agrément

Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports est l'instance qui délivre l'agrément permettant l'accueil des enfants à partir de 3 ans.

En complément, l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Sainte-Féréole est en relation avec le service de Protection Maternelle Infantile (PMI) pour l'agrément de l'accueil des enfants de moins 4 ans. (Visite régulière, renseignements...).

### IV-Dates d'ouverture

- Tous les mercredis durant l'année scolaire.
- Toutes les petites vacances (fermeture annuelle : 1 semaine pendant les vacances de fin d'année)
- Les deux mois d'été juillet et août

### V- Grandes lignes du projet éducatif

Organiser des loisirs collectifs pour les mineurs est un acte éducatif qui vise en dehors des temps scolaires à :

- permettre à l'enfant et au jeune de vivre un temps de vacances
- favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant en s'appuyant sur sa capacité d'initiative, de créativité et de prise de responsabilité
- amener l'enfant à découvrir des pratiques variées et favoriser l'acquisition de savoirs techniques
- favoriser la tolérance et l'apprentissage de la vie en collectivité.

## FONCTIONNEMENT

### I-Les moyens humains

#### L'équipe pédagogique :

- Une directrice diplômée d'un **Brevet Professionnel de le Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport mention Loisirs Tous Publics**
- Une directrice adjointe diplômée du **Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction**
- Des animateurs : Stagiaires BAFA, BAFA, BPJEPS, non diplômé et autres en respectant les quotas suivants imposés par Jeunesse et Sports :
  - 50% d'animateurs qualifiés
  - 20% d'animateurs non diplômés
  - 25% d'animateurs stagiaires

Les enfants sont répartis en 2 groupes : 3 - 6 ans (2022 à 2019) et 7-17 ans (2018 à 2008), un groupe intermédiaire « les ouistitis » centré sur les enfants nés en 2019 sera mis en place du 07 au 25 juillet et du 25 au 29 août 2025. Selon les effectifs ce groupe pourra aussi accueillir quelques enfants nés en 2018 et 2020.

En situation d'animation « classique » en extra-scolaire :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

En situation de baignade :

- 1 animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans.

### **Le Directeur**

- Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants.
- Il est le garant de la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Il veille à l'application de la réglementation en vigueur
- Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble du personnel.
- Il gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de service, services municipaux, etc.).
- Il a en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, financière et matérielle).
- Il a un rôle de formation des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.
- Il a une fonction d'évaluation tant auprès du travail effectué par son personnel que par rapport aux actions engagées.
- Il associe les parents à la vie du centre.
- Il détermine les points négociables et non négociables relatifs au bon fonctionnement du séjour.

### **L'Animateur et l'Animateur Stagiaire**

#### ***Auprès des enfants***

- Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants.

- Il est responsable des enfants qui lui sont confiés.
- Il est conscient de ses fonctions éducatives et de ses responsabilités morales, juridiques et professionnelles.
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.
- Il est motivé et disponible.
- Il sait accepter le refus ; solliciter sans forcer.
- Il est force de propositions et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.
- Il connaît différentes postures pédagogiques de l'adulte face aux enfants et sait les varier pour répondre aux besoins des enfants.
- Il sait adapter les activités à l'âge des enfants.
- Il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement.
- Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière.
- Il fait part au directeur des problèmes survenus au cours de la journée (mêmes minimes).
- Il connaît les différentes règles de sécurité essentielles.

#### ***Avec ses collègues et la direction***

- Il respecte ses collègues.
- Il met en œuvre les activités répondant aux objectifs pédagogiques de l'équipe d'animation.
- Il sait travailler en équipe et écouter l'autre.
- Il participe aux réunions de préparation.
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action.
- Il travaille en collaboration avec le directeur.
- Il se doit de reléguer au second plan ses problèmes personnels et d'accepter au bénéfice de sa formation continue toutes remarques ou conseils d'ordre professionnel.
- Il respecte le travail de l'autre (surveillants de baignade, prestataires de service, personnel de service, chauffeur du bus, etc.)
- Il consulte son téléphone seulement sur ses temps de pause.

#### ***Avec les parents***

- Il discute avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant.
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées.

#### **Le personnel technique :**

L'équipe pédagogique est aidée dans sa tâche par une équipe technique composée :

- Du service de restauration, composé d'un agent technique communal
- Du service technique (entretien, nettoyage, réparation...)
- Des services administratifs

#### **II-Les moyens matériels**

Les locaux de l'Accueil de loisirs sont entièrement climatisés, ils se composent de :

- |                                                    |                        |
|----------------------------------------------------|------------------------|
| -1 salle d'activité pour les enfants 3-5 ans       | -1 restaurant          |
| -1 salle de repos mixte                            | -1 cuisine             |
| -1 salle d'activité pour les enfants 6 ans et plus | -1 bureau de direction |
| -1 salle de vie                                    | -1 infirmerie          |
| -1 salle artistique                                | -1 patio               |
| -1 salle informatique                              | -1 terrain multisports |
| -1 salle cinéma                                    |                        |
| -1 salle de repos et de réunion                    |                        |
| -1 local matériel                                  |                        |

A proximité immédiate de la structure et à disposition de celle-ci se trouvent :

- 2 cours de tennis
- 1 halle des sports
- 1 stade de football
- 1 city stade

- 1 étang communal
- 1 dojo
- 1 salle de danse
- 1 salle polyvalente
- 1 piscine extérieure

### III-Participation financière des familles

| Quotient familial | Tranche | HABITANTS DE SAINTE FEREOLE* |                      |         |                      |                 | HABITANTS HORS COMMUNE* |                      |         |                      |                 |
|-------------------|---------|------------------------------|----------------------|---------|----------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|---------|----------------------|-----------------|
|                   |         | ½ journée                    | ½ journée avec repas | Journée | Tarif à la semaine * | Soit la journée | ½ journée               | ½ journée avec repas | Journée | Tarif à la semaine * | Soit la journée |
| 1 à 600           | A       | 4,50                         | 8,20                 | 9,70    | 38,75                | 7,75            | 6,50                    | 10,90                | 12,70   | 50,70                | 10,14           |
| 601 à 800         | B       | 5,50                         | 9,20                 | 10,70   | 43,75                | 8,75            | 8,06                    | 12,46                | 14,36   | 54,80                | 10,96           |
| 801 à 1000        | C       | 7,10                         | 10,80                | 12,30   | 51,75                | 10,35           | 10,46                   | 14,86                | 16,66   | 69,85                | 13,93           |
| 1001 à 1 300      | D       | 8,10                         | 11,80                | 13,30   | 55,75                | 11,15           | 11,90                   | 16,30                | 18,10   | 78,80                | 15,76           |
| 1301 à 1600       | E       | 9,10                         | 12,80                | 14,30   | 61,75                | 12,35           | 13,46                   | 17,86                | 19,66   | 86,00                | 17,20           |
| 1601 à 1900       | F       | 10,10                        | 13,80                | 15,30   | 66,75                | 13,35           | 14,90                   | 19,30                | 20,86   | 91,70                | 18,34           |
| 1901 à .....      | G       | 11,10                        | 14,80                | 16,30   | 71,75                | 14,35           | 16,34                   | 20,74                | 22,54   | 100,40               | 20,08           |

#### **-20% à partir du 2<sup>ème</sup> enfant**

Quotient familial = (revenus n-1 avant réduction / 12) / nombre de parts

**\* Si l'enfant est inscrit pour cinq journées sur la base du tarif à la semaine et que celui-ci est absent même une fois, le tarif sera alors calculé en fonction des jours présents et du tarif journalier de base.**

### **SUPPLEMENT SORTIES**

| Quotient familial | Tranche | HABITANTS DE SAINTE FEREOLE* | HABITANTS HORS COMMUNE* |
|-------------------|---------|------------------------------|-------------------------|
| 1 à 600           | A       | 2,50                         | 3,84                    |
| 601 à 800         | B       | 2,90                         | 4,32                    |
| 801 à 1 000       | C       | 3,30                         | 4,80                    |
| 1 001 à 1 300     | D       | 3,70                         | 5,28                    |
| 1301 à 1 600      | E       | 4,10                         | 5,76                    |
| 1 601 à 1 900     | F       | 4,50                         | 6,24                    |
| 1 901 à...        | G       | 4,90                         | 6,72                    |

\* Il existe des tarifs « habitants de Sainte-Féréole » pour les contribuables de la commune (Résidence principale ou secondaire, imposition...) et un tarif « habitants hors commune » regroupant toutes les situations ne répondant pas aux critères pour bénéficier des tarifs « habitants de Sainte-Féréole ».

### IV-L 'autorisation parentale

Lorsque le responsable légal ne peut venir chercher son enfant lui-même il doit impérativement transmettre au responsable une autorisation écrite, provisoire ou permanente, donnant pouvoir à un tiers pour récupérer l'enfant. Sans cela, l'enfant ne sera pas remis à la personne venant le chercher. Si c'est la première fois que cette personne récupère l'enfant, elle doit se munir d'une pièce d'identité.

En cas de départ exceptionnel de l'enfant en dehors des heures prévues par le présent projet, les parents devront signer une décharge de responsabilité, précisant le jour et l'heure à laquelle ils ont récupéré leur enfant.

#### V-L 'accueil d'enfants porteurs de handicaps

L'accueil de loisirs accueille tous les enfants du moment que les conditions d'inscription sont respectées et que la pathologie de l'enfant puisse être prise en charge par le personnel et ne pas être incompatible avec une vie en collectivité. Comme pour tous les enfants, un entretien préalable avec les familles est souhaité afin de garantir un accueil au plus près des besoins de l'enfant. Si c'est nécessaire, un accompagnement adapté peut-être envisagé, en partenariat avec des structures médico-sociales, afin de faciliter l'accueil et l'intégration de l'enfant au sein de l'ALSH.

#### VI-Organisation des réunions

Les réunions font partie intégrante de l'organisation des séjours et elles permettent :

- D'établir ce projet pédagogique,
- De préparer les projets d'animation, les plannings d'activités ainsi que tout le matériel et la logistique associés,
- D'analyser, d'évaluer en fin de séjour et de réajuster en cours si nécessaire.

Deux réunions de l'équipe d'animation sont prévues avant la période d'ouverture, si nécessaire des réunions peuvent être mises en place au cours du séjour.

### **OBJECTIFS OPERATIONNELS GENERAUX**

#### **Favoriser le développement et l'autonomie de l'enfant dans le respect des besoins et des caractéristiques de sa tranche d'âge.**

- Aider l'enfant à faire et ne pas faire à sa place
- Rendre l'enfant acteur de la vie quotidienne et le responsabiliser
- Mettre en place des activités permettant à l'enfant d'y participer de manière volontaire et autonome

#### **Favoriser les relations fondées sur le respect mutuel, l'accès à la citoyenneté**

- Contribuer à atténuer l'égoïsme de chacun tout en favorisant l'affirmation de soi
- Mettre en avant les notions de partage et de solidarité
- Etre à l'écoute de l'enfant et lui permettre de s'exprimer
- Conduire l'enfant vers le respect des autres personnes en acceptant les différences

#### **Permettre à l'enfant de s'épanouir sur un temps de loisirs**

- Etablir et respecter des règles de vie communes à tous
- Favoriser l'entraide entre les enfants
- Favoriser le développement de l'imaginaire et le sens créatif
- Permettre l'acquisition de connaissances, de savoirs faire et de savoirs techniques
- Encourager la pratique d'activités physiques et d'expression
- Favoriser la découverte et le respect du patrimoine local

### I- Les temps d'accueil

L'accueil de loisirs reçoit les enfants le matin entre 9h00 et 9h30. C'est le moment de la séparation des parents et de l'appropriation de leur nouveau cadre de vie pour la journée. C'est pour les enfants un temps d'acclimatation où ils peuvent prendre leurs marques tout doucement en dessinant, en discutant avec les animateurs, en jouant, en lisant...

Les informations sur le programme de la semaine et les repas sont affichées à l'entrée du centre à hauteur d'enfants, avec si possible des images afin que les enfants puissent visualiser leur journée. L'accueil des parents est important pour les rassurer, créer de la convivialité et un lien de confiance. Le relais de la prise en charge de l'enfant se passe ainsi beaucoup mieux. Sauf cas exceptionnels, les personnes extérieures à l'ALSH ne sont pas autorisées à entrer dans les locaux en présence des enfants.

Le soir, les parents viennent chercher leurs enfants entre 16h30 et 17h00. Ce moment est aussi privilégié : les enfants sont libres de leurs activités. Une attention particulière est aussi portée sur l'accueil des parents. C'est le moment de dresser un petit bilan de la journée avec leur enfant et de donner les informations nécessaires pour les jours à venir.

### II- La journée type en accueil de loisirs

Une journée type est très structurée notamment afin de respecter les rythmes de vie des enfants et de leurs permettre de se repérer dans le temps et l'espace.

Les horaires d'ouverture, durant les vacances scolaires et les mercredis, de l'accueil de loisirs sont de **9h00 à 17h00**. Les horaires d'accueil sont les suivants :

- Accueil du matin entre **9h00 et 9h30**
- Demi-journée matin sans repas, départ des enfants entre **11h30 à 12h30**
- Demi-journée matin avec repas, départ des enfants entre **13h00 et 14h30**
- Demi-journée après-midi sans repas, arrivée des enfants entre **13h00 et 14h30**
- Demi-journée après-midi avec repas, arrivée des enfants entre **11h30 et 12h00**
- Départ le soir entre **16h30 et 17h00**.

De **7h30 à 9h00** et de **17h00 à 18h30**, un service de garderie gratuite est proposé aux parents dont les enfants sont inscrits à l'A.L.S.H.

**Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil ne sera pas possible à la demi-journée, les horaires d'accueil du matin et du soir peuvent être modifiés.**

#### La journée type :

- **09h00 à 09h30** : accueil des enfants, temps libre, collation
- **09h30 à 10h30** : temps libre, présentation de la journée
- **10h30 à 11h45** : lavage des mains, activités, rangement des salles, passages aux toilettes
- **11h45 à 12h00** : pause lecture
- **12h00 à 13h00** : déjeuner
- **13h00 à 14h30** : temps libre (sieste avec réveil échelonné pour les 3-5ans)
- **14h30 à 16h00** : activités
- **16h00 à 16h30** : goûter et bilan de la journée avec les enfants
- **16h30 à 17h00** : temps libre, accueil des parents, retour en famille

### III- Les projets d'animation

Durant les temps d'accueil, un équilibre est recherché entre les différentes activités. Les activités sont organisées en fonction des objectifs pédagogiques fixés pour le séjour et sont adaptées aux besoins, envies et aptitudes des enfants.

Les enfants sont séparés en tranches d'âge. Des passerelles sont possibles entre ces groupes afin que les enfants se sentent le mieux possible et puissent ainsi s'épanouir dans un environnement qui leur convient..

Certaines activités sont organisées avec tous les enfants : sorties ou grands jeux. Nous nous efforçons de prendre en compte chaque enfant et de le valoriser en toute occasion, de le rendre acteur de ses loisirs en étant à l'écoute de ses propositions et en lui laissant une part d'autonomie dans l'organisation des activités.

Les projets d'animation suivent plusieurs grandes thématiques :

- Sciences et techniques,
- Arts visuels et plastiques,
- Expressions artistiques,
- Sports,
- Environnement et citoyenneté,
- Jeux de société et de plein air,
- Loisirs créatifs.

Voici les différentes thématiques qui rythmeront l'été de vos enfants:

#### Du lundi 07 juillet au vendredi 01 août 2025:

- Ø **Cap Nature**, nous allons profiter de l'emplacement idéal du centre de loisirs, pour découvrir et profiter de la nature qui nous entoure. Ce sera l'occasion d'observer et de protéger notre environnement proche, mais également de s'en servir comme élément de création, d'expériences sensorielles et de jeux infinis.

Durant ces semaines, veuillez noter ces dates particulières :

- o **Mercredi 09/07/25** : Les Bout'Chou et les Ouistitis (enfants de 2021 à 2019) partiront à la rencontre des poneys de l'écurie de Sarget. L'option matinée seule n'est pas possible pour les enfants de cette tranche d'âge ce jour-là puisque le retour au centre de loisirs se fera entre 13h30 et 14h00. *(supplément)*
- o **Mercredi 23/07/25** : Le temps d'une journée, les plus grands pourront s'initier à la pêche à la ligne et découvrir l'écosystème de l'étang (Pour les enfants nés en 2018 et plus vieux). *(supplément)*

#### Du lundi 04 août au jeudi 14 août 2025 :

- Ø **A l'aventure !** De l'espace aux océans en passant par les nouveaux mondes, les grands aventuriers peuplent notre imagination. Durant quelques jours, les enfants auront l'occasion de se glisser dans la peau de l'un d'entre eux.

#### Du lundi 18 au vendredi 28 août 2025:

- Ø **Au temps des châteaux forts**. A travers des jeux, des créations manuelles et des livres nous inviterons les enfants à découvrir la période médiévale. Les tirs de catapultes côtoieront de près les danses et les joutes à cheval, prenez garde!

#### Les mardis 22 juillet et 05 août 2025 :

Dans le cadre du projet d'une **visite théâtralisée du bourg de Sainte Féréole** organisé conjointement par la Mairie et le Pays d'art et d'Histoire Vézère ardoise, les enfants nés en 2018 et plus âgés fréquentant l'ALSH sont invités à se joindre à la troupe.

Si votre enfant souhaite faire de la figuration dans ce spectacle ayant pour but de faire découvrir l'Histoire et le patrimoine de Sainte Féréole et que vous êtes disponible soit le **mardi 22 juillet au soir** soit le **mardi 05 août 2024** au soir (soit les deux dates), il pourra au sein des activités du centre de loisirs participer aux répétitions et se produire en soirée devant le public.

Il est entendu que le soir, votre enfant n'est plus sous la responsabilité du centre de loisirs mais sous la responsabilité du parent qui l'accompagne (qui aura le droit à une entrée gratuite au spectacle). Le spectacle se déroulera dans le bourg de Sainte Féréole de 21h à 23h. Nous demanderons aux enfants participants d'arriver à 20h45, la partie des enfants se terminera vers 21h30 mais bien entendu vous pourrez rester jusqu'à la fin si vous le souhaitez.

Si vous n'êtes pas disponibles les deux mardis de la visite théâtralisée, votre enfant pourra tout de même participer en créant au centre de loisirs et en partenariat avec le Pays d'Art et d'Histoire, des décors qui seront projetés durant la déambulation et les costumes.

#### IV-Les temps de vie quotidienne

##### Les activités :

Chaque animateur anime ses activités à partir du planning établi à la suite des réunions de préparation de l'été. Les activités doivent être préparées en amont afin de ne pas se trouver démuni face aux enfants, le matériel doit aussi, si possible, être installé avant l'arrivée des enfants.

En règle générale, les enfants de moins de 6 ans se voient proposer 2 activités d'environ 30 minutes sur chaque demi-journées, en changeant d'animateur à chaque fois. A cet âge, leur capacité de concentration ne leur permet pas de rester une heure sur la même tâche. Lors de la préparation du planning les animateurs veilleront à avoir des propositions variées afin de permettre aux enfants un large éventail de découvertes.

Les enfants de plus de 6 ans, ont la possibilité de choisir, la plupart du temps, le programme qu'ils souhaitent faire chaque matin et chaque après-midi avec pour seule contrainte de s'engager à participer jusqu'à la fin de l'activité.

Le planning d'activité peut être amené à être modifié en fonction : de la météo, des effectifs d'enfants, de la longueur réelle de l'activité, du choix des enfants...

Certaines activités peuvent se mener en groupe complet ou en groupe d'âge.

Les animateurs et les enfants, à la fin de chaque activité rangent la salle et le matériel utilisé avec soin. Les animateurs font en sorte que chaque enfant reparte le soir avec sa production (en y veillant soit même, ou en communiquant avec ses collègues).

##### Le repas :

Le temps méridien est synonyme de fatigabilité et de vulnérabilité pour l'enfant. Il correspond à un creux d'énergie. Si ce temps ne remplit pas son rôle réparateur cela renforce l'énervement des enfants qui conduit parfois aux conflits et aux accidents. L'organisation du repas a donc un rôle essentiel dans la journée de l'ALSH.

Les repas se déroulent au restaurant de l'accueil de loisirs aux alentours de 12h00. Le temps du repas est un moment privilégié pour les animateurs pour discuter avec les enfants.

Avant le repas, tous les enfants passent aux toilettes, se lavent les mains. Puis ils se rangent dans le calme et l'animateur les fait entrer tranquillement et par petits groupes dans le réfectoire.

Les animateurs mangent avec les enfants et s'occupent de leur bonne tenue pendant toute la durée du repas. Il est demandé aux enfants de goûter à tous les plats même si ce n'est qu'en petite quantité. De même, l'enfant quel que soit son âge se sert lui-même mais s'engage à terminer ce qu'il a mis dans son assiette.

Les animateurs se doivent de rester attentif, au nombre d'animateurs dans la cuisine pour aider au service et ceux dans le restaurant qui restent auprès des enfants.



A la fin du repas, les enfants débarrassent leur table en groupant leurs couverts, assiettes et verres au centre de la table et passent la lavette pour en retirer les miettes. Les animateurs, apportent les couverts en cuisine, désinfectent et rincent les tables.

Les règles de vie sont affichées dans le restaurant. L'entrée et la sortie du réfectoire se font de façon échelonnées et dans le calme. De petits jeux peuvent être mis en place par les animateurs pour rendre cette sortie plus ludique.

### Les collations:

- La collation du matin :

Certains enfants arrivent tôt le matin, une collation légère (yaourts, biscottes, fruits...) est donc proposée de 9h00 à 9h30 afin que ceux qui en ont envie ou besoin puissent avoir de l'énergie pour la matinée. A 9h30 au plus tard le plateau de collation doit retourner en cuisine et être rangé et nettoyé par les animateurs.

- Goûter :

Pris en général l'après-midi vers 16h00, le goûter permet de faire une pause dans la journée, de réunir les enfants. Il est pris en groupe tous en rond de manière à échanger et faire le bilan de la journée. Les enfants peuvent être sollicités pour aider les animateurs à servir le goûter aux copains.

Le temps après le goûter peut être l'occasion pour un groupe d'enfants d'exposer devant les autres le résultat d'une activité.

### Les temps libres:

Sur les temps libres, les animateurs doivent avoir une surveillance large, et pas seulement portée sur le petit groupe d'enfants avec lequel ils jouent. Les enfants doivent absolument avoir une casquette sur la tête quand ils sont exposés au soleil. Si les températures sont trop élevées ou s'il pleut les temps en extérieur devront être limités et organisés en séparant les enfants dans plusieurs salles. Il est important de proposer régulièrement aux enfants d'aller boire.

Les animateurs sont en activité avec les enfants, très demandeurs de ce moment privilégié avec les adultes. Ils proposent aux enfants qui le souhaitent des activités à faire en autonomie (bricolages simples, dessins, jeux de société...), de la lecture offerte ou des jeux collectifs pour permettre notamment d'intégrer des enfants qui se retrouveraient seuls.

Ces temps particuliers demandent beaucoup de vigilance, les animateurs doivent se répartir sur les espaces où jouent les enfants et être mobiles (en faisant notamment régulièrement le tour du city stade, aller vérifier les couloirs, les WC...). Les animateurs doivent anticiper les situations potentiellement à risques et prévenir les enfants (guêpes, talus, les vélos poussés pour aller plus vite, la tension qui monte sur les jeux de ballons...). Les animateurs sont également attentifs à l'utilisation du matériel pédagogique qui est particulièrement mis à mal sur ces temps-là (trottinettes jetées, ballons déchirés, raquettes tordues...) et qui mal utilisé peut se révéler dangereux (cordes à sauter).

En fin de journée, les enfants étant fatigués, cela provoque une certaine agitation, souvent cause d'accidents. De plus, ils attendent avec impatience le retour de leurs parents, la journée commence à être longue. Il est donc nécessaire d'être attentif et attentionné.

Les temps libres se déroulent soient à l'extérieur, soit dans la salle de vie climatisée ou dans les salles d'activités, les animateurs se dispersent et se placent de façon stratégique là où les enfants jouent.

A la fin de chaque temps libres, la cour et la salle de vie doivent être rangées. Les ballons, véhicules et autres jeux sont rassemblés sous le « préau », les tables nettoyées, les vêtements accrochés sur les patères. Les animateurs rangent avec les enfants et vérifient que le rangement a bien été effectué.

Les temps libre des enfants sont également les moments où les animateurs préparent leur matériel pour les activités à venir. L'équipe se consulte sur les espaces dont chacun a besoin. L'animateur doit s'assurer que lorsqu'il part préparer son activité, il reste suffisamment de personnel auprès des enfants.

Lors du temps libre du soir, un animateur se dégage à partir du moment du goûter pour s'assurer du rangement du centre de loisirs et de sa préparation pour le lendemain (s'ils le souhaitent, les enfants peuvent participer) : rangement de la salle de vie, mettre le couvert pour le lendemain, plier le linge dans la buanderie...

### La sieste:

Le respect des cycles du sommeil des enfants est indispensable. La proposition et l'organisation d'une sieste ou d'un temps de repos doivent pouvoir répondre aux besoins physiologiques des jeunes enfants : dormir, récupérer, être au calme, s'isoler ponctuellement, se détendre et se relaxer dans un espace aménagé et sain.

Pour la sieste des enfants de maternelle, nous disposons de lits et de draps dans le dortoir. Les enfants sont allongés, écoutent de la musique douce ou une histoire durant une vingtaine de minutes. Un enfant qui ne dort pas au bout d'environ 20 minutes doit pouvoir se lever tout en pouvant bénéficier d'un temps de repos qui n'est pas la sieste. Les enfants qui le souhaitent peuvent alors se lever et rejoindre la salle d'activité. L'animateur en charge de la sieste au-delà de la surveillance du dortoir aide à l'endormissement des enfants. La sieste ne peut être brandit comme une punition.

L'animateur en charge de la sieste prépare, à la fin de celle-ci, les couchages pour le lendemain (retirer les draps des enfants qui ne seront pas là le lendemain, étiqueter les couchettes des enfants présents le lendemain après-midi. Tous les vendredis retirer tous les draps pour les laver.)

Pour les enfants plus âgés, on peut ne plus envisager de pratique systématique de la sieste ; on sera toutefois attentif aux besoins de repos et de calme que certains peuvent manifester. Si besoin, il peut être pertinent de proposer aux enfants un moment de repos, ou des activités calmes.

Les animateurs en charge de la surveillance des temps libres, s'assurent que les plus grands ne perturbent pas le repos des plus jeunes (bruits dans les couloirs...).

### Organisation des temps de rangement

**Activité :** le rangement fait partie intégrante de l'activité, il doit être assuré par l'animateur qui a mené l'activité et les enfants qui ont participé à l'animation. Si l'activité a eu lieu à l'intérieur, les tables (et éventuellement les chaises) doivent être nettoyées.

Le matériel doit être rangé à l'endroit même où il a été trouvé.

Le soir, les animateurs doivent ranger les chaises, ranger correctement les jouets, jeux et livres utilisés par les enfants lors des temps libres et nettoyer les tables. S'assurer en faisant un tour de la cour qu'il ne reste plus rien dehors et que les différentes issues menant vers l'extérieur sont fermées à clef. Les vêtements laissés en haut par les enfants doivent être descendus si l'accueil du soir se fait en bas.

**Réfectoire et salles d'activités :** après chaque activité et chaque repas, les tables doivent être nettoyées avec un produit spécifique, un coup de balai est passé après le goûter si celui-ci a eu lieu dans le réfectoire.

Le nettoyage du sol du réfectoire est effectué après le repas par la cuisinière.

Le nettoyage des sols de l'ensemble du site ainsi que le nettoyage des sanitaires est effectué par des agents d'entretien de la Mairie.

### Les transports

Ils peuvent être utilisés pour acheminer les enfants sur différents lieux d'activités. Suivant les destinations, différents moyens de transport collectif sont utilisés : train, pédibus, minibus, bus, bus de ville, taxis...

A chaque fois, les animateurs sont attentifs au respect du code de la route et à la sécurité routière.

### Les sorties :

Avant chaque sortie (même minime : promenade dans les bois, dans le bourg, piscine...), les animateurs préviennent la directrice de leur heure de départ, heure de retour et du nombre d'enfants. Ils partent avec une liste nominative des enfants qu'ils emmènent en sortie et laissent une copie de la liste sur le bureau de direction.

Il est indispensable de prendre une trousse à pharmacie (vérifiée), de l'eau et les gilets jaunes.

Pour les plus grandes sorties, chaque animateur reçoit une liste nominative des 8 ou 12 enfants qu'il a sous sa responsabilité. Le dossier des fiches sanitaires des enfants accompagne le groupe.

L'animateur doit avoir obligatoirement un téléphone portable sur lui pour être joignable et le numéro de téléphone du centre pour joindre un responsable si nécessaire.

**Il est primordial de régulièrement compter les enfants.**

### Organisation des baignades

En ALSH les baignades sont soumises à une réglementation particulière :

- Un animateur au moins doit être présent dans l'eau pour 5 enfants de moins de 6 ans avec un maximum de 20 enfants.
- Un animateur au moins doit être présent dans l'eau pour 8 enfants de plus de 6 ans avec un maximum de 40 enfants.

Les animateurs en arrivant à la piscine doivent signaler leur présence au responsable de la surveillance de celle-ci.

Chaque après-midi si le temps ou les exigences réglementaires le permettent les enfants se verront offrir la possibilité d'aller à la piscine. Le taux d'encadrement étant plus restreint dans l'eau, les enfants ne pourront pas aller tous les jours à la piscine, un roulement sera établi par l'équipe de direction.

Pour cela, les enfants et les animateurs doivent venir tous les jours avec un sac contenant : maillot de bain (pas de caleçon pour les garçons), serviette, crème solaire, casquette et bouteille d'eau, optionnel brassards (gonflés !).

Les enfants se préparent dans les locaux de l'ALSH après le repas (maillot de bain, crème solaire...).

Chaque animateur reçoit une liste nominative de 5 ou 8 enfants dont il est responsable durant tout le temps de l'activité baignade, une copie de cette liste reste dans le bureau de la direction. Les animateurs ont une vigilance accrue quand les enfants sont à proximité ou dans les bassins.

### La pause lecture

De 11h45 à 12h00, le temps se suspend au centre de loisirs et tout le monde (enfants comme adultes) prend un livre et s'installe pour 15 minutes de lecture.

Nous prenons le pari, de renforcer auprès des enfants le plaisir de lire en imposant un temps dans la journée où chacun se concentre sur un livre qu'il aura choisi dans la bibliothèque du centre (alimentée d'emprunts à la bibliothèque municipale et d'achats réguliers) ou qu'il amènera de chez lui.

Ce temps de lecture est partagé par les adultes qui agissent en modèles. Cette lecture est personnelle et calme. Le choix du livre, n'engage que le lecteur et aucun compte ne sera demandé sur la lecture (bien sûr chacun est libre de partager son enthousiasme ou ses réserves sur le livre, s'il le souhaite).

Chez les enfants non lecteur, une lecture commune par l'adulte peut être proposée dans un premier temps mais elle ne doit pas remplacer totalement le temps où l'enfant va choisir un livre et le feuilletter tranquillement.

Cette pause lecture, n'empêche pas d'autres moments formels ou non où l'enfant au cours de sa journée au centre pourra aller consulter un livre ou demandera à un adulte de lui lire une histoire.

### Organisation des temps de pause des animateurs

Conformément à la loi et pour un meilleur service, le personnel travaillant au moins 6h dans la journée a droit à 20 minutes de pause.

Ces pauses se déroulent soit à l'extérieur des bâtiments, soit à l'intérieur. Les pauses se prennent de préférence sur les temps de collation/goûter ou après le repas.

Tout animateur peut fumer durant son temps de pause à condition qu'il soit à l'extérieur de l'espace dédié à l'accueil de loisirs.

La sécurité des enfants et le bon fonctionnement du service priment toujours sur le choix de l'animateur de prendre sa pause. Si l'organisation des pauses ne peut pas se faire en bonne intelligence au sein de l'équipe d'animation, la direction se chargera de préparer un planning des temps de repos de chacun.

## LES EVALUATIONS

Afin d'évaluer ce projet, nous mettons en place des critères d'évaluation définis selon les objectifs fixés :

| Intitulés                                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Observations |
|---------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--------------|
| Le projet pédagogique                                         |   |   |   |   |   |              |
| Les objectifs fixés ont-ils été atteints ?                    |   |   |   |   |   |              |
| Lien entre le projet pédagogique et les activités menées      |   |   |   |   |   |              |
| Lien entre le projet pédagogique et la vie du centre          |   |   |   |   |   |              |
| Appropriation par l'équipe du projet pédagogique              |   |   |   |   |   |              |
| L'équipe                                                      |   |   |   |   |   |              |
| Répartition des tâches au sein de l'équipe                    |   |   |   |   |   |              |
| Echanges et travail en commun                                 |   |   |   |   |   |              |
| Relations entre l'équipe d'animation et l'équipe de direction |   |   |   |   |   |              |
| Relation entre l'équipe d'animation et les équipes techniques |   |   |   |   |   |              |
| Le projet d'animation                                         |   |   |   |   |   |              |
| La préparation des activités                                  |   |   |   |   |   |              |
| Le déroulement des activités                                  |   |   |   |   |   |              |
| Pertinence des activités proposées                            |   |   |   |   |   |              |
| Les horaires ont-ils été respectés ?                          |   |   |   |   |   |              |
| Adhésion du public aux projets                                |   |   |   |   |   |              |
| Les temps de repos                                            |   |   |   |   |   |              |
| Respect du rythme des enfants                                 |   |   |   |   |   |              |
| Animation des temps calmes                                    |   |   |   |   |   |              |
| Organisation du temps de sieste                               |   |   |   |   |   |              |
| Les sorties                                                   |   |   |   |   |   |              |
| La préparation                                                |   |   |   |   |   |              |
| Le voyage, les trajets                                        |   |   |   |   |   |              |
| La gestion des imprévus (météo, blessure, etc...)             |   |   |   |   |   |              |
| La gestion des temps calmes/libres                            |   |   |   |   |   |              |
| Les repas                                                     |   |   |   |   |   |              |
| La communication avec la cuisine                              |   |   |   |   |   |              |

|                                                        |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Quantité de nourriture                                 |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestion des repas (calme, gouter à tout...)            |  |  |  |  |  |  |  |
| Autonomie des enfants durant les repas                 |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>L'accueil des familles</b>                          |  |  |  |  |  |  |  |
| Echange constructif et régulier avec les familles      |  |  |  |  |  |  |  |
| Implication des parents dans la vie du centre          |  |  |  |  |  |  |  |
| Communication d'informations (dans les deux sens)      |  |  |  |  |  |  |  |
| Respect des horaires d'accueil de l'ALSH               |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Les réunions</b>                                    |  |  |  |  |  |  |  |
| La forme et les méthodes utilisées durant les réunions |  |  |  |  |  |  |  |
| La longueur                                            |  |  |  |  |  |  |  |
| La fréquence                                           |  |  |  |  |  |  |  |
| La pertinence                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| L'investissement de l'équipe pendant la réunion        |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Les moyens</b>                                      |  |  |  |  |  |  |  |
| Les moyens matériels étaient-ils suffisant et adaptés? |  |  |  |  |  |  |  |
| Les moyens humains étaient-ils suffisant et adaptés?   |  |  |  |  |  |  |  |
| Les locaux                                             |  |  |  |  |  |  |  |

### Evaluation des animateurs vacataires

Les animateurs vacataires sont évalués à la fin de chacune de leurs périodes d'embauche. Cet entretien se déroule avec le directeur ou le directeur adjoint. Une remédiation peut avoir lieu en cours de séjour si l'équipe de direction considère qu'il est nécessaire de s'entretenir lui.

Les stagiaires BAFA et BAFD font un bilan à la fin de chaque semaine de travail.

La grille d'évaluation est la suivante :

| Intitulés                                                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Observations |
|-----------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|--------------|
| La santé et la sécurité                                   |   |   |   |   |   |              |
| Sait garantir la sécurité morale et affective des enfants |   |   |   |   |   |              |
| Sait garantir la sécurité physique des enfants            |   |   |   |   |   |              |
| S'adresse aux enfants de façon appropriée                 |   |   |   |   |   |              |
| Sait être à l'écoute des enfants                          |   |   |   |   |   |              |
| A une connaissance du public                              |   |   |   |   |   |              |
| Au sein de l'équipe                                       |   |   |   |   |   |              |
| Sait écouter ses collègues                                |   |   |   |   |   |              |
| Sait orienter et /ou aider ses collègues                  |   |   |   |   |   |              |
| Fais circuler l'information dans l'équipe                 |   |   |   |   |   |              |
| Participe activement aux préparations et/ou réunions      |   |   |   |   |   |              |
| A une capacité d'analyse                                  |   |   |   |   |   |              |

|                                                                      |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Est force de propositions                                            |  |  |  |  |  |  |
| A une posture professionnelle vis-à-vis de l'équipe, des familles... |  |  |  |  |  |  |
| Sait se documenter                                                   |  |  |  |  |  |  |
| S'implique dans les différentes tâches à faire dans la journée       |  |  |  |  |  |  |
| Sait « passer le relais » quand le besoin s'en fait sentir           |  |  |  |  |  |  |
| Faire part de ses problèmes d'ordre pédagogique                      |  |  |  |  |  |  |
| <b>Le fonctionnement</b>                                             |  |  |  |  |  |  |
| Il y a-t-il eu respect des horaires (accueil, activités, ...) ?      |  |  |  |  |  |  |
| Comment a été la préparation des activités ?                         |  |  |  |  |  |  |
| A-t-il utilisé son téléphone durant son temps de travail ?           |  |  |  |  |  |  |
| Comment se sont passées la préparation et la gestion des sorties ?   |  |  |  |  |  |  |
| Comment s'est passée la gestion des temps libres des enfants?        |  |  |  |  |  |  |
| Comment s'est passée la gestion des repas ?                          |  |  |  |  |  |  |
| <b>L'activité</b>                                                    |  |  |  |  |  |  |
| Sait adapter l'activité aux enfants                                  |  |  |  |  |  |  |
| Sait adapter l'activité aux conditions climatiques                   |  |  |  |  |  |  |
| Anticipe et prépare ses activités                                    |  |  |  |  |  |  |
| S'implique dans l'activité                                           |  |  |  |  |  |  |
| Les activités ont-elles été rendues aux enfants le soir ?            |  |  |  |  |  |  |
| Pertinence des activités avec les objectifs pédagogiques             |  |  |  |  |  |  |
| Sait créer un « imaginaire »                                         |  |  |  |  |  |  |
| <b>Le projet</b>                                                     |  |  |  |  |  |  |
| Connaît la notion de projet                                          |  |  |  |  |  |  |
| Travaille avec une méthodologie de projet                            |  |  |  |  |  |  |
| Partage les valeurs du projet                                        |  |  |  |  |  |  |

Appréciation :