

MAIRIE DE MOGNEVILLE

Projet Pédagogique 2019-2020

SOMMAIRE

La commune de Mogneville

Données géographiques et démographique	p4
Equipement de la commune	p4
Tissu associatif local	p4
Etablissements scolaires	p5

L'accueil collectif de mineurs

Implantation de l'accueil de loisirs et infrastructures	p6
Problématiques	p7

Objectifs pédagogiques de l'ACM de Mogneville

Les objectifs	p9
Application du projet pédagogique	p10
Description des accueils et rôle de l'animateur	p11
Accueil périscolaire du matin	p12
Pause méridienne	p13
Accueil périscolaire du soir	p14
Journées mercredis et vacances scolaires	p15

L'équipe

Le personnel	p16
Le rôle de chacun	p17
Les relations	p18
Les procédures obligatoires	p19

Evaluation du projet

Evaluation des projets d'animation	p21
Les réunions d'équipe	p21
Le bilan annuel pour la municipalité	p21

La commune de Mogneville

1) Données géographique et démographiques

Mogneville est une commune française, située dans le département de l'Oise et la région Picardie. Elle est située à proximité de la commune de Liancourt et de la zone d'activité de Creil.

L'aéroport Roissy-Charles-de-Gaulle est situé à 37 km au sud. Mogneville entre dans l'unité urbaine (ou agglomération au sens de l'Insee) de Creil composée de 22 communes et regroupant 116 662 habitants en 2009.

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

- 50,3 % d'hommes (0 à 14 ans = 25,7 %, 15 à 29 ans = 18,1 %, 30 à 44 ans = 21,7 %, 45 à 59 ans = 23,3 %, plus de 60 ans = 11,2 %) ;
- 49,7 % de femmes (0 à 14 ans = 24,4 %, 15 à 29 ans = 16,7 %, 30 à 44 ans = 23,1 %, 45 à 59 ans = 22,3 %, plus de 60 ans = 13,5 %)

2) Equipement de la commune

La commune a considérablement aménagé au cours des dernières années la commune. Celle-ci dispose des salles/lieux suivant :

Salle, lieu, espace, etc....	Disponibilités
Salle des fêtes	Utilisée très ponctuellement, éventuellement en cas de canicule
Salle des sports	Utilisée pour les accueils des mercredis, et les vacances scolaires
Terrain de sport aménagé	Utilisée pour les accueils des mercredis, et les vacances scolaires
Parc de jeu pour enfant	Utilisée pour les accueils des mercredis, et les vacances scolaires
Espace d'herbe	Utilisée ponctuellement quand la météo le permet
Parc Chedeville	Utilisée en sortie, sur les accueils mercredis et vacances scolaires

3) Tissu associatif local

Le tissu associatif local est actif. La commune compte 9 associations qui œuvrent au sein de la commune, dans des domaines divers tels que :

La culture, parmi lesquelles : Association cover band pop rock (musique), pour les loisirs d'éveil et créatif : amis des arts, gospel, sportif : association AGVFM (gymnastique), tendans fit'. (danse) et tennis. Les associations d'élevage de chien de chasse, ou protection animale : Docatso et animaux sans toit. La vie des aînés : Activ'vie seniors.

4) Etablissement scolaire

L'école **Chantal Mauduit** est composée de 7 classes: 2 classes de maternelle (PS, MS et GS) et 5 classes de primaire.

L'école est sur le site depuis 1960. La maternelle a été rejointe en 1998 par l'école primaire (qui était auparavant sous l'ancienne mairie dans le vieux village, en face de l'église), puis un agrandissement a rejoint les deux bâtiments en 2010, faisant de ces deux écoles un seul et même bâtiment. Profitant de cet agrandissement, les travaux ont également portés sur la réhabilitation complète de l'école maternelle.

En plus des 7 classes, l'école comporte un dortoir pour les petits, une salle d'évolution pour la maternelle, une salle de lecture, une BCD (Bibliothèque scolaire), le bureau de la directrice, une cuisine, des sanitaires, une salle pour les ATSEM, une infirmerie, une salle informatique (15 ordinateurs) et une salle pour les enseignants.

L'école ne formant plus qu'un seul bâtiment, les petits et les grands restent malgré tout séparés, et de plus chaque école (maternelle et primaire) a sa propre cour de récréation.

L'accueil collectif de mineurs

1) Implantation de l'accueil de loisirs et infrastructures

L'accueil de loisirs "Les petits diables " de Mogneville est géré par la mairie, il accueille des enfants de 3-12 ans.

Cette gestion concerne à l'année la cantine, les accueils périscolaires en semaines scolaires, les mercredis et les vacances scolaires (fermé à Noël et août). Le bâtiment est situé dans la continuité de l'école.

Il est ouvert en priorité aux enfants dont les parents travaillent à deux et résident à Mogneville. Le service sera étendu aux autres enfants dans les limites des places disponibles.

○ Les lundis-mardis-jeudis-vendredis

-Accueil : 7h30-8h30 (arrivée échelonnée jusqu'à 8h) – Petit déjeuner fourni

-Accueil : 11h30-13h30 (restauration)

-Accueil : 16h30-19h (départ échelonné à partir de 17h30) – Gouter fourni

○ Les mercredis (repas obligatoire)

-Accueil : 7h30-9h (arrivée échelonnée jusqu'à 8h30)

-Accueil : 9h-17h (horaire à respecter pour ne pas perturber les activités)

-Accueil : 17h-19h (départ échelonné à partir de 17h30)

○ Vacances

Le centre est ouvert pendant les vacances d'octobre, février et avril, 1 semaine complète de 4 ou 5 journées avec repas obligatoire, ainsi que le mois de juillet.

-Accueil : 7h30-9h (arrivée échelonnée jusqu'à 8h30)

-Accueil : 9h-17h (horaire à respecter pour ne pas perturber les activités)

-Accueil : 17h-19h (départ échelonné à partir de 17h30)

Les salles et infrastructures à disposition au sein du centre et école

Salle, lieu, espace, etc.
2 salles d'activités (rez de chaussée étage) avec un espace bureau et des coins jeux aménagés
2 salles de restauration servant également à l'animation
1 espace goudronné avec structure pour enfant au sein de la structure
1 espace vert clôturé
1 salle de motricité/sieste mise à disposition à l'école

2) Problématiques

Cette partie illustre les problématiques que nous rencontrons sur la structure. Nous y répondons à travers les objectifs de ce projet pédagogique.

Cette partie est mise à jour régulièrement avec l'équipe. Nous retrouvons son contenu dans les bilans et rapports d'activités annuels, afin de montrer sur quoi nous avons agi, et comment nous avons transformé le fonctionnement de la structure pour le rendre meilleur.

Constats d'ordre général sur le public : les enfants

Les enfants fréquentant l'accueil de Loisirs de Mogneville arrivent et partent de manière échelonnée, tant sur les temps d'accueil périscolaires que lors des journées de vacances.

Il n'est pas rare que certains soient présents tôt le matin, et ne quittent la structure que peu avant sa fermeture à 19h00 le soir.

L'un des enjeux des projets d'animation récemment mis en œuvre sur la structure, a été de parvenir à un équilibre entre les temps d'activités encadrés, nécessitant de l'attention ou suscitant certaines formes d'apprentissage, et les temps d'activités libres, pouvant se pratiquer en autonomie ou ne nécessitant pas d'effort particulier de concentration. Les enfants sont d'ailleurs demandeurs de ces moments, surtout en fin de journée. La journée est longue pour beaucoup, et les enfants ont alors envie de souffler, et de se retrouver entre eux, en dehors d'une activité encadrée par un adulte.

La commune accueille des gens du voyage, l'inscription est aléatoire puisque ce public n'est pas présent continuellement sur la commune.

Constats d'ordre général sur le public : Les familles

Les relations que nous entretenons avec les familles peuvent se hiérarchiser sur plusieurs niveaux.

Quelques familles montrent un réel intérêt aux actions que nous menons auprès de leurs enfants, et n'hésitent pas à nous solliciter pour émettre des suggestions, nous faire part de leur ressenti, tant sur les activités que sur l'organisation des accueils.

D'autres manifestent un certain intérêt pour les projets que l'équipe met en place, consultent les plannings d'activités, et inscrivent leurs enfants aux accueils en fonction de ce qui y est proposé.

Enfin, nous observons que l'accueil de loisirs est souvent perçu comme un moyen de garde, et que les parents ne portent pas de regard particulier sur ce que leurs enfants y font.

L'application de mesures de sécurités renforcées, rendues obligatoires par le plan Vigipirate, interdit aux familles de pénétrer à l'intérieur des locaux de l'accueil de loisirs. Cela ne facilite pas la relation avec ces dernières. Mais nous n'avons pas eu de retour négatif de cette mesure sur la structure.

Constats d'ordre général sur le public : L'équipe d'animation

Nous avons pu constater sur l'année 2018/2019 une amélioration sur la qualité des activités proposées.

L'équipe d'animation est capable de mener des activités intéressantes, parfois innovantes, mais l'équipe a encore des difficultés à répondre aux questions primordiales : « quel est le sens de l'activité que je propose ? Que va-t-elle apporter aux enfants ? ». L'accompagnement de la direction est primordial pour que l'équipe puisse répondre intelligemment et seule aux questions qu'elle se pose.

L'équipe présente sur l'année 2019/2020 change légèrement. Les enfants connaissent le personnel présent cette année, et l'équipe connaît les enfants, leurs besoins, et le fonctionnement de la structure. Ce qui est un fort atout pour l'année à venir.

Les problématiques à résoudre pour l'année 2019/2020

- Les accueils, et les activités proposées, devront être organisés en étant attentif aux besoins et au rythme des enfants. Il nous faut préserver un équilibre entre les temps d'activités encadrées, et les moments d'activités ou de jeu libre ne nécessitant pas pour l'enfant d'effort de concentration.

- Nos propositions en terme d'activités doivent évoluer sur plusieurs points, pour éviter le sentiment de lassitude parfois rencontré. Il s'agira autant de modifier les supports utilisés, de multiplier les matériaux et les techniques employées pour les activités de création, que d'envisager des projets d'activités plus ambitieux, mais des séquences moins longues dans la durée.

- Les moments de transition entre l'accueil de loisirs et l'école sont des moments sensibles pour lesquels aucune approximation ne peut être admise. Les animateurs ont désormais le réflexe de prévenir la direction (centre et école) et de vérifier les causes d'une absence au plus vite, et peuvent ainsi agir rapidement.

Dans notre accueil de loisirs, les familles nous confient leurs enfants en pleine période d'éveil et d'apprentissage.

Nous sommes confrontés à une augmentation d'exigences plus ou moins complexes. La question que nous devons nous poser tout le long de l'année est : « La qualité est-elle suffisante pour que l'enfant ait envi de participer aux activités du centre ?, et aux parents de les y inscrire ? »

Le centre de loisirs n'est pas seulement un lieu occupationnel mais avant tout et surtout, un lieu éducatif ou l'éducation informelle participe effectivement et objectivement à la construction de la personne et du citoyen.

La direction travaillera essentiellement sur ces points. La qualité de l'accueil de loisirs nous permettra de gagner la confiance des parents/enfants, et de pouvoir augmenter les effectifs de la structure sur ces différents accueils.

Les objectifs pédagogiques de l'ACM de Mogneville

Les objectifs pédagogiques sont issus du projet éducatif de la mairie et seront développés à travers les activités que nous mènerons sur la structure :

Favoriser l'autonomie de l'enfant

- Responsabiliser l'enfant.
- Impliquer l'enfant dans des actions et des projets
- Permettre l'expérimentation et le droit à l'erreur.

Favoriser la socialisation de l'enfant

- Sensibiliser l'enfant aux problématiques d'inégalités.
- Développer chez l'enfant sa connaissance des modes de vie, des cultures

Favoriser l'épanouissement des capacités physiques et intellectuelles de l'enfant

- Respecter le rythme de vie de chaque enfant.
- Aiguiser l'esprit critique de l'enfant.

Développer chez l'enfant la citoyenneté dans une démarche éco-responsable

- Sensibiliser l'enfant aux problématiques d'environnement.
- Eduquer l'enfant à respecter son environnement, et à le préserver.

Permettre à l'enfant d'être acteur de ses vacances

- Permettre à l'enfant de choisir, de décider, de s'opposer.
- Permettre à l'enfant d'émettre son avis et ses idées.

Développer l'apprentissage de la vie en collectivité

- Favoriser la vie de groupe et l'esprit collectif
- Développer des actions de solidarité

2) Application du projet pédagogique *

*Détail des activités, fonctionnement, etc.

Le projet d'animation

La mise en œuvre du projet pédagogique est précisée par l'écriture d'un projet d'animation. Ce document permet de suivre sur une période donnée l'orientation de l'équipe en matière d'activités que celles-ci s'appuient sur un thème (l'Afrique, les droits des enfants, etc.), sur un support d'activités (le sport). Nous y indiquerons notamment les objectifs spécifiques liés au sujet du projet, le temps fort (voir plus bas), les partenaires.

Les plannings d'activités

Ils sont divisés en tranche d'âges et informent des temps d'activités sur la journée. Ils sont réalisés par les animateurs. Ceux-ci sont affichés et téléchargeables sur le site de la mairie.

Communication autour des activités

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

- Une page internet pour la structure sur le site de la mairie, avec à disposition : le projet en cours, les horaires, les tarifs, les activités, les plannings, les sorties, Une plaquette d'information (annuelle ou trimestrielle) sur le(s) projet(s) en cours avec les activités phares, les sorties, les temps forts.
- Des plannings d'activités selon les accueils et par groupe d'âges
- Des affiches pour les sorties

Ruban pédagogique

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

Il permet de prévoir la diversification des animations, et l'équilibre entre les activités thématiques et les autres activités proposées par type (initiations sportives, sorties, grands jeux, rencontres inter-centres ...).

Le ruban pédagogique est établi sur une période donnée, bien souvent sur une année scolaire entière, et sur la période des vacances d'été

3) Description des accueils et rôle de l'animateur

Il est important de déterminer les objectifs de chaque temps d'accueil, afin que les animateurs puissent adapter leurs attitudes, mais aussi que les activités soient proposées en conséquence.

Afin de ne pas revenir à chaque fois sur ce que nous attendons d'une activité préparée, il est essentiel pour chaque animateur de bien prendre en compte les étapes suivantes :

- Etablir les objectifs de l'activité pour les enfants, mais aussi le cadre dans lequel elle s'inscrit (étape d'un projet ou activité unique) et le type (activité sportive, culturelle ou manuelle).
- Déterminer le contexte de l'activité : moment de la journée, durée, âges des enfants, taille du groupe, projet de référence (thème exploité), et les moyens disponibles.
- Préparer l'activité : aménager le lieu et réunir les moyens nécessaires (matériels et humains). Soulignons que la prévention des accidents est un élément incontournable
- Animer l'activité : la qualité de l'animateur sera d'amener les enfants à s'amuser et prendre plaisir. L'aspect ludique est primordial.
- Ranger l'activité : remettre le lieu en état, le nettoyage et le rangement du matériel peuvent être fait avec ou sans les enfants.
- Faire un bilan de l'activité : avec les enfants tout d'abord, et avec l'équipe lors des réunions.

- Accueil périscolaire du matin

Horaire
7h30 à 8h30
Objectifs de l'accueil
Créer une ambiance propice au calme : musique douce, parler calmement, etc. Aménager des coins jeux pour répartir les enfants dans l'espace. Proposer des jeux, activités ou ateliers favorisant le calme, et ne nécessitant pas beaucoup de concentration.
Accueil des familles et enfants
<p>Un référent assure l'accueil des familles et des enfants.</p> <p>Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate).</p> <p>Transmettre aux parents des informations concernant la structure (inscription, activités, etc.).</p> <p>Recenser et transmettre ensuite les informations des parents pour l'école.</p> <p>Veiller au rangement des cartables et manteaux.</p> <p>Effectuer le pointage des enfants</p>
Attitudes et rôles des animateurs
<p>Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants).</p> <p>Assurer le bon déroulement des activités.</p> <p>Anticiper les départs des enfants à l'école pour garder le calme et éviter le stress : prendre en compte le temps de rangement, l'habillage, la taille du groupe ...</p>
Transfert de responsabilité
<p>S'assurer de la présence des enseignants avant de laisser les enfants.</p> <p>Effectuer les transmissions en direction des enseignants.</p>
A proscrire
<p>Animateurs rassemblés autour d'une table à discuter.</p> <p>Retard à l'ouverture de la structure.</p> <p>Excitation des enfants avant de se rendre à l'école.</p>

- Pause méridienne

Horaire
11h30 à 13h30
Objectifs de l'accueil
<p>Être efficace dans les temps de transitions (Ecole/Repas/Activité). Permettre aux enfants de manger dans le calme. Proposer un temps d'animation au libre choix de l'enfant.</p>
Trajet Ecole/ACM – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants
<p>Être à l'heure pour récupérer les enfants dans les classes. Pointer les enfants et s'assurer de leur présence. Assurer la sécurité des enfants sur le trajet entre l'école et le lieu de l'activité . Installation des enfants, dans le calme et selon les services, pour le repas ou l'activité. Faire laver les mains et passer aux toilettes avant le repas.</p>
Attitudes et rôles des animateurs pendant le repas
<p>Assurer le calme du réfectoire : faire respecter les règles de table. Participer au service des enfants et aider les plus jeunes (découpe, service de l'eau, etc.). Participer au débarrassage des plats et tables tout au long du repas Amener l'enfant à goûter à ses plats systématiquement. Être en conformité avec les règles et normes d'hygiène (HACCP), notamment la tenue. S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et de régimes alimentaires spéciaux. Par exemple : enfant allergique à un aliment, repas sans porc, etc</p>
Attitudes et rôles des animateurs pendant le temps d'animation
<p>Proposer des temps d'activité adaptés à la durée du temps d'animation. S'assurer du temps de rangement et être garant de l'organisation des transferts d'enfants (activité/cantine/retour à l'école). Trajet ACM/Ecole – Transfert de responsabilité</p>
Trajet ACM/Ecole – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants
<p>Assurer la sécurité des enfants sur le trajet. S'assurer de la présence des enseignants avant de laisser les enfants. Effectuer les transmissions en direction des enseignants, notamment en cas d'enfant malade</p>
A proscrire
<p>Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu. Crier pour obtenir le calme en cantine. Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents. Excitation des enfants avant de se rendre à l'école.</p>
Informations complémentaires (consignes ou organisation particulières)
<p>Signaler le plus rapidement possible au responsable l'absence d'un enfant, au moment de la prise en charge dans les classes</p>

- Accueil périscolaire du soir

Horaire
16h30 à 19h00
Objectifs de l'accueil
<p>Proposer une activité quotidienne, par tranches d'âges, au libre de choix de participation de l'enfant. En parallèle, mettre en place des espaces de jeu et d'activité en autonomie pour les enfants qui le souhaitent.</p> <p>Proposer, après le goûter, un temps de devoirs dans le calme pour les enfants d'âge élémentaire</p>
Trajet Ecole/ACM – Transfert de responsabilité – Transfert des enfants
<p>Être à l'heure pour récupérer les enfants, pointer les enfants et s'assurer de leur présence.</p> <p>Assurer la sécurité des enfants sur le trajet</p> <p>Assurer la bonne installation des enfants dans les locaux (manteaux, cartables, etc.) pour le goûter.</p> <p>Faire laver les mains et passage aux toilettes.</p>
Attitudes et rôles des animateurs pendant le goûter
<p>S'informer des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et régimes alimentaires spéciaux.</p> <p>Assurer la distribution du goûter, le débarrassage et le nettoyage des tables</p>
Attitudes et rôles des animateurs pendant les activités
<p>Proposer des activités suivies pour les groupes d'enfants en fonction des tranches d'âges, sur des séquences de sept semaines au plus (de vacances à vacances).</p> <p>Veiller au calme au moment des devoirs.</p> <p>Assurer la transition entre les différents temps goûter/activités/devoirs.</p> <p>Assurer la répartition des enfants et de l'équipe dans l'espace.</p>
Accueil des familles – Départ des enfants
<p><u>Un référent assure l'accueil des familles.</u> Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles.</p> <p>Transmettre aux parents des informations concernant la structure (inscription, activités, etc.).</p> <p>Transmettre au besoin des informations concernant l'école.</p> <p><u>Avant la fermeture</u> : Ranger la structure: coins jeux, activités en cours, etc., et installer les espaces d'activité pour l'accueil du matin du lendemain.</p> <p>Contrôler les sanitaires et les lumières : chasses d'eau tirées, lumières éteintes, etc</p>
A proscrire
<p>Retard pour récupérer les enfants à la sortie de classe</p> <p>Ne pas vérifier les raisons de l'absence d'un enfant prévu</p> <p>Animateurs rassemblés autour d'une table à discuter</p> <p>Ne pas connaître les régimes spéciaux et PAI des enfants présents</p> <p>Excitation des enfants après 18h00</p>
Informations complémentaires (consignes ou organisation particulières)
<p>Signaler le plus rapidement possible au responsable l'absence d'un enfant au moment de la prise en charge dans les classes.</p>

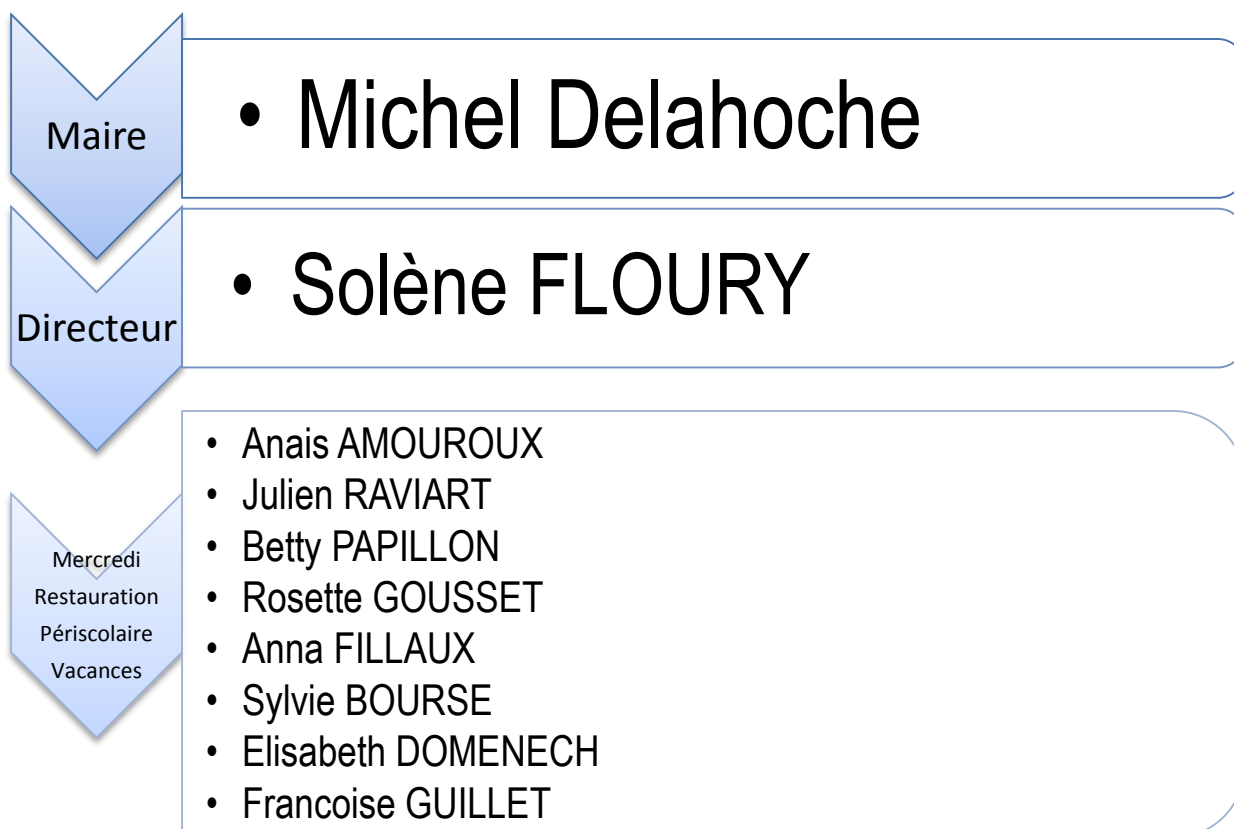
- Journées mercredis et vacances scolaires

Horaire
7h30 à 19h00
Objectifs de l'accueil
Assurer un accueil cohérent avec le rythme, les besoins et les capacités de chaque enfant. Proposer des activités diversifiées, sur la matinée, par tranches d'âges, en relation avec le projet d'animation en cours.
Accueil des familles et des enfants
Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate). Transmettre des informations concernant la structure (inscription, activités, etc.), notamment concernant les sorties et activités exceptionnelles (rencontres inter-centres, intervenants). Veiller au rangement des manteaux.
Attitudes et rôles des animateurs pendant les activités d'accueil
Être répartis dans l'espace pour conserver le calme (être présent avec les enfants). Utiliser les coins jeux et installer des espaces d'activités en autonomie. Assurer le bon déroulement des activités. Mettre en place et assurer la collation avant 9h00 (distribution, nettoyage et rangement)
Attitudes et rôles des animateurs pendant les activités
MATIN – Mettre en place les activités prévues : Le temps d'activité continue n'excédera pas 30 minutes pour les moins de 6 ans Prévoir systématiquement, une activité sportive dans la matinée, couplée avec un autre type (manuelle, expression). Utiliser les espaces de jeux pour gérer les niveaux des enfants, notamment en cas d'activités manuelles individuelles. S'imposer pour les plus de 6 ans 20 minutes de pause en cas d'activité manuelle prolongée. Assurer le rangement des activités et des salles.
APRES MIDI – Organiser des activités obligeant les enfants à respecter un moment calme, utiliser les coins jeux. Favoriser les activités d'écoute et de lecture, les activités assises. Être garant du volume sonore. Favoriser l'endormissement en créant un environnement calme et sombre. La sieste est ouverte à tous (fatigue importante constatée et/ou demande de l'enfant).
Accueil des familles – Départ des enfants 17h00-19h00
Un référent assure l'accueil des familles. Assurer le filtre des entrées (plan Vigipirate) et s'assurer du départ des enfants avec une personne autorisée par les familles. Transmettre aux parents des informations concernant la structure (inscription, activités, etc.). Avant la fermeture : Ranger la structure et installer les espaces d'activité pour l'accueil du matin du lendemain. Contrôler les sanitaires et les lumières : chasses d'eau tirées, lumières éteintes, etc.
A proscrire
Ne pas respecter les plannings annoncés Manque de préparation et d'ambition dans les activités

L'équipe

1) Le personnel

Le personnel d'animation est constitué d'animateurs qualifiés ou non, formés selon la réglementation en vigueur, soient actuellement des personnes ayant un BAFA, un BAPATT ou CAP petite enfance et encadrés par un directeur ayant un BAFA +BPJEPS LTP.



Pour l'accueil du matin :

1 animateur en cours BAFA

1 animateur en cours BAFD

Pour Le service du midi :

1 directeur BP JEPS

1 animateurs en cours BAFA

1 animateur BAPATT

3 animateurs territoriaux

1 cuisinière

1 plongeur

Pour l'accueil du soir :

1 directeur BPJEPS

1 animateurs en cours BAFA

1 animateur en cours BAFD

2) Le rôle de chacun

LE DIRECTEUR.

Il est titulaire du BAFA et BPJEPS Ltp.

Il a pour fonctions :

- l'animation de l'équipe.
- anime une activité.
- la gestion financière, matérielle et administrative.
- les relations avec les différents partenaires.
- les relations avec les familles.
- la formation des animateurs, le suivi et la validation des animateurs stagiaires.

Il a un statut de responsable.

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

Il met en œuvre le projet pédagogique et rend compte de son travail aux élus de la commune.

Il doit veiller à ce que les objectifs soient en voie d'aboutir et à ce que les activités aillent dans cette direction.

Il doit être vigilant, présent, disponible à tous les moments. Il doit permettre une cohésion au sein de l'équipe, en rendant un dialogue harmonieux entre animateurs.

LES ANIMATEURS DIPLOMES OU EN FORMATION.

C'est une équipe d'animateurs formés (titulaire ou BAFA, BAPATT ou NON diplômé)

Les animateurs sont formés ou sensibilisés à l'encadrement de jeunes enfants.

Ils ont pour fonctions :

- l'animation des différents moments de la journée
- l'accueil des enfants
- la préparation des activités, leur mise en place, le rangement
- Ils sont garants de la sécurité physique, morale, matérielle et affective de chaque enfant.
- Ils ne doivent pas oublier qu'ils sont les référents de l'enfant, qu'ils ne doivent pas montrer le mauvais exemple en ce qui concerne son attitude corporelle et verbale.
- Ils doivent faciliter le dialogue et être à l'écoute de chaque enfant, en s'adaptant à sa personnalité.
- Ils sont garants du respect des lieux et du matériel, ainsi que de l'application des règles de vie.
- Ils s'engagent à mettre en œuvre le projet pédagogique et les projets d'animations définis en équipe.

Pour la mise en place d'activités spécifiques, le centre de loisirs peut faire appel à des intervenants extérieurs.

Dans ce cas, l'équipe d'encadrement reste garante de la sécurité affective et physique des enfants, ainsi que des orientations définies dans le projet pédagogique.

- L'animateur doit pouvoir encadrer des enfants et les accompagner vers des activités créatives.
- Ils participent aux réunions de préparation, d'évaluation et de bilan.
- Ils travaillent en relation avec les différents membres de l'équipe de direction.
- L'animateur doit être vigilant, présent, disponible à tous les moments.

3) Les relations

Les relations adultes- enfants

Basées sur un respect mutuel de chacun.

L'animateur doit se mettre à la hauteur des enfants pour discuter ou pour jouer, en leur expliquant simplement les choses et non en leur criant dessus.

Mise en place des règles de vie du centre en commun.

Les relations avec les familles

- Etre disponible, à l'écoute des familles.
- Créer une relation de confiance.(en gardant des limites)
- organisation de moments festifs.

Les relations avec le personnel technique

Le directeur doit tenter d'instaurer une entente agréable entre le personnel technique et l'équipe d'animation, basée sur un respect du travail de chacun.

Cette entente permet de susciter l'enthousiasme du personnel et donc d'assurer un travail efficace.

Les points non-négociables

- L'animateur ne doit pas fumer en présence des enfants.
- L'animateur ne doit pas frapper un enfant ou l'humilier.
- L'animateur doit être assidu dans son travail : retard ou absence non justifiés seront sanctionnés.
- L'animateur doit adhérer au projet pédagogique.
- Le téléphone portable doit rester un moyen de communication et de prévention aux sorties mais non une distraction personnelle !!

4) Les procédures obligatoires

Celles-ci sont à appliquer lorsque la situation se présente pour garantir le bien être des enfants et des familles

Situation /Tâches	Consignes	Personnes concernées
<p>Les sorties</p>	<p>Faire un rappel oral aux familles la veille avec rappel des horaires de départ et de retour. Faire une vérification pour les présences en demi-journée si la sortie est sur la journée. Liste du matériel à prendre selon la sortie et <u>à préparer la veille</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiches sanitaires des enfants. Aucun enfant ne peut être accepté en sortie sans sa fiche sanitaire - Trousse à pharmacie - Pique-nique (selon les cas) - Matériel nécessaire à la sortie (selon les cas. Ex : ballons, jeux de plage). - Gilet de sécurité <p>En cas de retard sur l'horaire de retour (+ de 15 minutes), faire prévenir les familles.</p>	<p>Equipe</p>
<p>En cas d'accident bénin (coup, égratignure, etc.)</p>	<p>Soigner l'enfant Remplir le cahier d'infirmerie Prévenir les parents en expliquant le contexte de la blessure</p>	<p>Equipe</p>
<p>En cas d'accident (sans inquiétude sur la santé de l'enfant mais pouvant entraîner des complications immédiates ou dans le temps. ex : choc aux dents)</p>	<p>Faire la déclaration d'accident le cas échéant dans les 48h et la transmettre en mairie</p>	<p>Directeur</p>
<p>En cas d'accident grave (sujet à inquiétude sur la santé de l'enfant ou nécessitant une intervention médicale)</p>	<p>Soigner l'enfant Prévenir le directeur</p> <p>Prévenir les parents Faire la déclaration d'accident le cas échéant dans les 48h et la transmettre en mairie</p>	<p>Animateur</p>
<p>En cas d'accident grave (sujet à inquiétude sur la santé de l'enfant ou nécessitant une intervention médicale)</p>	<p>Mettre l'enfant et le groupe hors de danger. Prévenir le directeur de la structure. Préparer la fiche sanitaire de l'enfant ⇒ A défaut de pouvoir joindre le directeur : - Joindre les pompiers pour un transport à l'hôpital</p>	<p>Animateur</p>

Situation /Tâches	Consignes	Personnes concernées
Fonctionnement général		
Pointage des accueils	Faire l'appel Noter ABS si l'enfant n'est pas là	Animateurs pendant les accueils
Fermeture et ouverture	Concernant les absences (du personnel), en cas de difficulté le matin, appelez avant l'ouverture une personne de la direction ainsi que madame Martel. Ne pas oublier de faire le tour et d'éteindre toutes les lumières, de tirer les chasses d'eau	Equipe
Dysfonctionnement dans les locaux	Faire remonter l'information rapidement et/ou en réunion Sécuriser le périmètre si nécessaire (en cas de danger. Ex : bris de vitre)	Equipe
Encadrement des enfants		
Passage aux toilettes en groupe	Rappeler les règles de vie aux toilettes Vérifier après le passage du groupe que les toilettes sont propres Demander aux enfants de prévenir si les toilettes sont sales avant le passage afin de cerner ceux qui rencontrent des difficultés d'hygiène ou ne nettoient pas.	Equipe
Passage aux toilettes individuel	Vérifier que les enfants ne restent pas trop longtemps Eviter le plus possible les passages à plusieurs	Equipe

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

1) Le bilan des projets d'animation

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

2) Les réunions d'équipe

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

3) Le bilan annuel pour la municipalité

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

- Les projets menés sur l'année
- Le déroulement de chaque accueil
- Les relations avec les familles et les partenaires
- Les projets et objectifs à venir
- Le bilan « statistiques » : Il est mensuel avec les statistiques pour tous les accueils, utilisé pour comparer avec les effectifs prévisionnels. Il est annuel avec la compilation de toutes les statistiques de l'année et les statistiques de l'année suivante.