



# Projet Pédagogique

Accueil de Loisirs

BREM SUR MER

Septembre 2024



# Préambule

Le projet pédagogique met en œuvre le projet éducatif de l'organisateur, le Centre Intercommunal d'Actions Sociales du Pays de Saint Gilles. Il en précise les conditions de réalisation dans un document élaboré par l'équipe d'animation.

Il est un contrat de confiance entre l'équipe, les intervenants, les parents et les mineurs sur les conditions de fonctionnement et sert de référence tout au long de l'accueil.

Le projet permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il aide à construire les démarches pédagogiques.

La base du projet pédagogique est établie depuis des années et l'on retravaille régulièrement certains des objectifs en équipe.

## CONTEXTE

Depuis le 1er janvier 2022, le Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS) de l'Agglomération du Pays de Saint Gilles est compétent en matière de gestion des accueils de loisirs des mercredis et vacances scolaires pour les enfants âgés de 3 à 12 ans. Il est donc l'organisateur de l'accueil de loisirs. L'accueil de loisirs de BREM SUR MER est géré en direct par le CIAS.

9 accueils de loisirs sont présents sur le territoire du Pays de Saint Gilles Croix de Vie qui est composé de 14 communes.

## HISTORIQUE

L'accueil de loisirs de BREM SUR MER a ouvert en avril 2006 pour les vacances de printemps. Il accueille principalement les enfants du sud du Pays de Saint Gilles en provenance des communes de BREM SUR MER, BRETIGNOLLES SUR MER, LANDEVIELLE et LA CHAIZE GIRAUD. L'organisateur est alors la Communauté de Communes Côte de Lumière.

Au 1er janvier 2010, les Communautés de Communes Atlantica et Côte de Lumière fusionnent pour devenir la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles.

Au 1er septembre 2015, la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles prend la compétence enfance.

Au 1er janvier 2022, le CIAS devient l'organisateur de l'accueil de loisirs.

La capacité d'accueil a régulièrement été augmentée face aux arrivées massives de familles sur le territoire pour atteindre, aujourd'hui 107 places lors de la période estivale (été 2024) sans compter les 18 places ouvertes lors des semaines de mini camps.

## RAPPEL DES INTENTIONS EDUCATIVES

Les valeurs éducatives du projet éducatif territorial :

- L'intérêt de l'enfant, du jeune et du parent.
- L'ouverture à tous.
- L'accessibilité.
- L'attractivité et la vitalité du territoire.

- Des services en lien et de qualité.
- La co-construction, pilier de la cohérence et de l'innovation sociale de la politique éducative du territoire.

## LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

### I. FAVORISER L'AUTONOMIE DE L'ENFANT

#### Objectif opérationnel 1 :

« Permettre à l'enfant d'apprendre à réaliser les gestes du quotidien seul. »

Moyens mis en place :

S'habiller ou se déshabiller seul lors des passages aux toilettes, au moment des siestes, faire ses lacets, se servir à table, débarrasser ses affaires, accrocher son manteau à son porte manteau, organisation de mini camps l'été.

L'animateur est présent pour l'enfant. Son rôle est d'être attentif aux besoins de chacun d'entre eux. Il est là pour expliquer et orienter.

#### Objectif opérationnel 2 :

« Permettre à l'enfant de prendre soin de ses affaires et des affaires du Centre »

Moyens mis en place :

Aménagement des caisses de rangement accessibilité et étiquetage, participation active au rangement des salles, du matériel d'activités.

L'équipe d'animation met en place des règles de vie qui permettent aux enfants d'évoluer dans un cadre.

#### Objectif opérationnel 3 :

« Permettre à l'enfant de choisir ses activités librement selon les différents moments de la journée »

Moyens mis en place :

Pendant les temps de jeux libres, l'enfant fait ce qu'il veut dans la mesure où il respecte les règles de vie de l'établissement. Il peut solliciter l'animateur présent, ou non.

Pendant les activités encadrées l'enfant, après avoir écouté les présentations et les motivations des animateurs, a le droit de refuser de participer mais doit assumer ce choix en acceptant de ne rien faire ou de faire seul et calmement autre chose pour ne pas perturber l'activité mise en place.

L'enfant a le choix de ses activités lorsque plusieurs animations différentes sont proposées pour un même groupe.

#### Objectif opérationnel 4 :

« Permettre à l'enfant de connaître son corps et d'en prendre soin »

Moyens mis en place :

Lavage des mains et passage aux toilettes durant tous les moments de la journée, activités motrices de découverte du corps, respect du rythme de l'enfant.

### II. RESPECTER L'INDIVIDU DANS LE GROUPE ET L'OUVRIR VERS LE MONDE EXTERIEUR

#### Objectif opérationnel 1 :

« Permettre à l'enfant de trouver sa place et de s'exprimer face au groupe ou au sein du groupe. »

Moyens mis en place :

Mise en place de groupes restreints pour que chacun trouve sa place et répartition des enfants par tranches d'âges. Possibilité laissée aux enfants de présenter un thème/un objet/un événement qu'ils affectionnent. Echanges entre enfants, entre adultes et enfants pendant le temps de regroupement quotidien, organisation de débats et d'activité d'expression, libre choix des activités pendant le temps d'accueil, spectacles organisés devant un public, organisation de mini camps l'été.

Objectif opérationnel 2 :

« Permettre à l'enfant de se sentir en sécurité affective et physique »

Moyens mis en place :

Mise en place de rituels (journée type), visite de l'établissement avec les enfants et leurs familles, formation du personnel à l'éducation positive.

L'équipe est construite en fonction du nombre d'enfants par groupe afin de garantir la sécurité de tous. Nous accueillons régulièrement les mêmes enfants ce qui permet à l'équipe de bien les connaître et de respecter au mieux leurs besoins.

Objectif opérationnel 3 :

« Favoriser l'échange avec les familles et la vie locale »

Moyens mis en place : Organisation de manifestations avec les familles (soirée spectacle des enfants, journée portes-ouvertes/expositions... Partager des activités avec les EHPADs du territoire (rencontres régulières : jeux, cuisine, spectacles, sorties, ...), le foyer de jeunes (flash mob, jeux, ...). Travail en collaboration avec les acteurs locaux. L'équipe met en place la Gazette du Centre envoyée à chaque fin de période aux familles électroniquement. Feuille de transmissions familles/Centre. Tableau d'affichage pour communiquer avec les familles et programme des temps forts par période. Site Internet, enquête de satisfaction.

### **III. DEVELOPPER LA CREATIVITE ET L'ESPRIT CRITIQUE DE CHAQUE ENFANT**

Objectif opérationnel 1 :

« Permettre à l'enfant d'être acteur de son imagination »

Moyens mis en place :

Aménagement des espaces : coin dinette, voitures, poupées, livres, repos...

Aménagement du temps pour qu'ils en profitent au mieux et selon leurs envies : temps encadrés ou temps libre (cf. : journée type).

Temps libres, laisser le choix de l'activité. Pas forcément faire de modèle pour les activités manuelles afin de laisser libre cours à l'imagination de l'enfant.

Fabulation mise en place par les animateurs chaque jour.

Utilisation de la bibliothèque située dans nos locaux.

Objectif opérationnel 2 :

« Permettre à l'enfant d'utiliser ses connaissances et ses capacités à des fins créatives »

Moyens mis en place :

Mise en place d'activités diverses : artistiques, manuelles ou motrices.

Aménager des espaces pour laisser libre cours à l'imagination de l'enfant (peinture, pâte à modeler, ...).

Atelier créatif à mettre en place en mettant à disposition du matériel dans le but de créer quelque chose lors des journées d'accueil.

Objectif opérationnel 3 :

« Permettre à l'enfant de développer son esprit critique »

Moyens mis en place :

Organisation de spectacles avec participation active des enfants à la création et à la mise en scène. Inscription des enfants à l'élection du « Prix des jeunes lecteurs vendéens » organisé par la D.S.D.E.N. de Vendée. Une sélection de livres est proposée (une pour les moins de 6 ans et l'autre pour les 6 ans et plus). Les enfants travaillent sur les thématiques de chaque livre sur une période donnée puis à son issue, sont amenés à voter pour élire leur livre préféré. Cette action est organisée sur toute la Vendée. Laisser les enfants évaluer leurs activités. Organiser des débats en fonction des thèmes traités et de l'actualité. Chacun est libre de s'exprimer et est attentif à la parole de l'autre.

#### **IV. SENSIBILISER LES ENFANTS A LA SANTE ET L'ENVIRONNEMENT**

##### Objectif opérationnel 1 :

« Permettre à l'enfant d'apprendre à respecter l'environnement »

Moyens mis en place :

Organisation du tri sélectif en mettant en place différents bacs (papier, composteur, emballage et tout venant). L'animateur rappelle les consignes de tri et l'équipe peut également s'appuyer sur des intervenants extérieurs pour animer des ateliers en lien avec le thème (ex : Trivalis).

Eviter les gaspillages, économie au quotidien : éteindre les lumières quand on quitte une pièce, papier brouillon pour dessiner, l'équipe demande aux enfants ce qu'ils aiment et en quelle quantité avant de les servir (déjeuner et goûter), ...

Participation active aux ateliers mis en place par le service environnement de l'Agglomération du Pays de Saint Gilles (ex : ateliers tri sélectif avec Trivalis, intervention du gardien du littoral, ...).

##### Objectif opérationnel 2 :

« Permettre à l'enfant de connaître son corps et d'en prendre soin »

Moyens mis en place :

Organisation autour de l'hygiène : lavage des mains, passage aux toilettes, ... (cf : journée type).

Jeux et activités motrices pour le développement du corps

Respect du rythme de l'enfant : moment d'activités intenses, puis moment de détente, relaxation, ...

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de la ville de SAINT HILAIRE DE RIEZ (déjeuners et goûters).

Lors des mini camps, c'est l'équipe qui organise les repas en tenant compte de l'équilibre alimentaire.

Chaque été, l'équipe fait appel à la Ligue contre le cancer pour animer des ateliers en lien avec la prévention solaire. L'équipe fournit également des casquettes car beaucoup d'enfants viennent sans en pleine période estivale (elles sont lavées quotidiennement). L'équipe incite également les familles à prévoir de la crème solaire qui est appliquée au minimum 2 fois par jour par les animateurs.

##### Objectif opérationnel 3 :

« Favoriser une bonne conduite alimentaire »

Moyens mis en place :

Repas organisés à heures fixes

Incitation à goûter à tous les plats pour une ouverture aux saveurs. L'animateur sert l'enfant en fonction de la quantité qu'il souhaite et de ses goûts. S'il n'aime pas, il va lui en servir une toute petite quantité pour inciter l'enfant à goûter mais ce dernier n'a aucune obligation d'y toucher.

Ateliers cuisine, jeux autour du goût, ...

L'équipe propose régulièrement des thèmes de travail à ce sujet et participe également à des projets de la Ligue en ce sens.

## **LE CADRE DE MISE EN ŒUVRE**

- 1- Journée type (détaillée)

## OUVERTURE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les animateurs qui ouvrent l'Accueil de Loisirs à 7h30 doivent :

- Ne pas oublier leur clé pour entrer dans la structure.
- Éteindre l'alarme en entrant dans le bâtiment (vérifier qu'elle n'est pas déjà éteinte).
- Refermer la porte d'entrée à clé après être entrés.
- Enlever le répondeur dans le bureau de la Direction et prendre la tablette, le listing et la sonnette.
- Préparer la salle des petits pour pouvoir accueillir les enfants ainsi que la salle de sieste (descendre les lits + aérer la salle en cas de besoin).
- Plier le linge qui a été mis à sécher la veille. (Pendant les vacances)

Attention, les premiers enfants peuvent arriver dès 7h30 !

### 7h30 – 9h30 : ACCUEIL DU MATIN

L'accueil se fait par la porte d'entrée du bâtiment.

Pour des raisons de sécurité, les parents ne rentrent pas car le bâtiment n'est pas sécurisé en matière d'ouverture et fermeture des accès. Les enfants étant libres de se déplacer dans l'ensemble du bâtiment, il est donc indispensable d'en restreindre l'accès. En cas de nouvel arrivant, de chagrin, de mauvais temps ou de projets impliquant la présence des parents, l'équipe laisse la possibilité aux familles d'entrer. L'équipe est pleinement à l'écoute des familles lors des temps d'accueil.

L'animateur qui fait l'accueil des familles doit pointer l'enfant arrivé sur la tablette et le cocher sur le listing. Il faut aussi noter toutes les infos transmises par les parents sur la feuille de transmissions, même les plus banales.

Il a un rôle d'accueil pour les enfants et les parents, ce moment est un temps d'échange important.

Un animateur s'occupe de la tablette et l'autre se positionne dans le couloir pour accueillir l'enfant et noter son nom sur le casier (Présence de la direction et direction adjointe le matin et le soir sur les temps d'accueil). Les petits sont invités à déposer leur doudou sur leur lit (le mercredi, le mois de juillet, le dortoir se situant à l'école, les doudous sont amenés par les enfants au moment du coucher)

Pendant ce temps d'accueil, l'enfant est libre de faire l'activité de son choix. On demande cependant aux animateurs présents une participation active et un maintien du calme dans la salle. Si le nombre d'animateurs est trop important par rapport au nombre d'enfants, les animateurs « en plus » font de la prépa, du rangement, ... Ils doivent être actifs.

Les enfants sont accueillis respectivement dans la salle des petits et des 6/7 ans. Dès que les animateurs sont en nombre suffisant, les 8 ans et plus intègrent leur salle.

Ce temps d'accueil est aussi le moment pour les animateurs de préparer les activités qui se dérouleront dans la matinée (matériel, mise en place d'un grand jeu, ...).

Les jours de sortie, préparer le matériel nécessaire (voir procédure transmise par la Direction).

### 9h30 – 9h45 :

L'animateur chargé de l'accueil transmet le classeur des présences à la Direction.

Si des enfants sont en retard, ils seront accueillis par la Direction car l'animateur en charge de l'accueil n'est plus disponible puisqu'il est en charge de son groupe donc la Direction prend le relais à partir de 9h30 pour libérer les animateurs qui peuvent être susceptibles de gérer l'accueil.

Faire le rangement des salles de jeux puis faire un passage aux toilettes et lavage de mains.

### **9h45 – 10h00 : TEMPS DE REGROUPEMENT**

Avec les 2 groupes et tous les animateurs afin de réexpliquer le thème abordé pendant la période et le déroulement de la journée. Se mettre d'accord en amont sur le lieu prévu pour le regroupement.

Moment où les animateurs peuvent utiliser la fabulation afin de faire entrer les enfants dans l'univers proposé.

Ce temps peut durer un peu plus longtemps si besoin.

Possibilité de chanter, danser, ...

### **10h – 12h15 : ACTIVITES DIRIGÉES + TEMPS DEHORS**

En lien avec le thème décidé, ces activités sont prévues à l'avance par les animateurs. L'animation doit être terminée dans la matinée (ou dans la journée pour les plus grands et demi-journée les mercredis) car la liste des enfants change tous les jours. Il est donc important que l'enfant puisse achever son activité dans la journée (demi-journée le mercredi) car il ne viendra pas forcément le lendemain ou la semaine suivante et ne pourra donc la finaliser.

Ne pas hésiter à proposer des animations annexes afin de ne pas travailler avec trop d'enfants en même temps (= faire des sous-groupes et les répartir dans l'espace). Il est plus facile de gérer un groupe de 10 enfants qu'être 4 à gérer un groupe de 40 enfants.

A la fin de la matinée, prévoir un temps à l'extérieur où l'enfant est libre. Sur la cour, ne pas hésiter à séparer les groupes (3 cours différentes) afin que les enfants soient mieux répartis et éviter qu'ils soient les uns sur les autres à faire des activités qui peuvent être complètement différentes (jouer au foot et faire du vélo sur le même espace).

Les salles doivent être rangées/nettoyées avec l'aide des enfants avant de sortir. L'équipe d'animation accompagnera les enfants dans le rangement.

En cas de beau temps, les enfants ne sortent que s'ils ont la tête couverte (des chapeaux et casquettes sont à disposition dans la salle de sieste si certains enfants n'en ont pas) et doivent mettre leur crème solaire si les parents en ont prévu. Si les familles ne fournissent pas de crème solaire, l'enfant sera tout de même amené à profiter au maximum de l'extérieur. L'établissement a longtemps fourni la crème solaire mais possibilité d'allergie donc ce n'est pas préconisé.

### **11h45-12h : HYGIENE AVANT LE REPAS**

Passage au WC pour éviter que les enfants y aillent pendant le repas et lavage de mains. Faire mettre les enfants en rang pour partir à la cantine. Compter les enfants avant de quitter le bâtiment et vérifier que le nombre corresponde à celui du planning. Attendre que tous les adultes soient prêts avant de quitter le bâtiment.

Le restaurant scolaire se situe dans une aile de l'EHPAD qui est face à l'Espace Vie et Loisirs où se trouve l'accueil de loisirs. L'accès est sécurisé par un chemin piétonnier.

### **12h15 – 13h30 : TEMPS DU REPAS**

Les animateurs se répartissent par table en fonction du groupe qu'ils encadrent sur la journée. L'animateur doit gérer sa table et installer un rythme au repas. Le temps de repas doit être un temps plutôt calme et agréable. L'animateur incite les enfants à goûter les plats comme indiqué précédemment. Le rangement des tables se fait par les animateurs. Une fois les tables propres, revenir au calme avant de se mettre en rang pour partir. Les enfants de 3 et 4 ans mangent sur les petites tables, les autres sur les grandes. Les plus petits ont aussi le droit d'utiliser les couteaux. Les enfants sont servis à l'assiette, de manière individuelle en respectant leurs envies comme dit précédemment.

### **13h30 – 14h00 : TEMPS D'ACCUEIL/TEMPS CALME**

Temps de pause pour l'équipe. Séparer les animateurs en 2. Un groupe part en pause de 13h30 à 13h45 pendant que l'autre s'occupe des différents groupes en temps calme et inversement jusqu'à 14h00. Les animateurs qui partent en 1<sup>er</sup> sont ceux qui ont embauché en 1<sup>er</sup>. Chaque groupe doit respecter les heures de pause afin de ne pas pénaliser les autres.

Possibilité de faire des pauses dans la journée pour aller prendre l'air, se désaltérer, consulter son téléphone.

Il est évident que cela doit se faire en toute logique et avec parcimonie au cours de la journée : prévenir ses collègues avant de sortir d'une salle, ne pas laisser les enfants sans surveillance, pas de café/thé pris en présence des enfants ni d'utilisation du téléphone portable en leur présence.

C'est aussi un temps d'accueil car des enfants partent ou arrivent dans ce créneau horaire.

### **14h00 – 15h00 : TEMPS CALME/SIESTE**

Passage aux toilettes et préparation au temps calme/sieste.

Sieste pour les 3-4 ans. L'animateur chargé de la sieste prend sa pause en premier, des animateurs préparent son groupe et le couche en rentrant du déjeuner (passage aux WC, déshabillage, raconter une histoire, ...). Commencer le réveil à 15h00 pour que tous soient prêts pour 16h00. Essayer de laisser les enfants dormir au maximum (sauf si l'organisation s'en trouve affectée).

Attention, en juillet, la sieste se fait dans les locaux de l'école publique donc partir à deux animateurs pour préparer le coucher des enfants et ne pas oublier de prendre la clé pour accéder au bâtiment.

Empiler les lits à la fin de la sieste (sauf dans la salle de l'école) + changer les draps tous les 15 jours ou dès qu'ils sont sales + aérer la salle de sieste. Attention, les lits sont nominatifs donc veiller à remettre les étiquettes avec les prénoms des enfants sur les lits avant de les ranger.

Temps calme pour les 5 ans (repos sur les tapis, lecture, jeux de société,).

Pour les 6 ans et plus, temps d'activités calmes à prévoir par les animateurs. Temps dédié aux projets. Ce moment peut aussi être un temps de prépa des activités pour les animateurs.

### **14h00 – 16h00 : ACTIVITES DIRIGEES**

Pas forcément en lien avec le thème. Tout doit être rangé et terminé pour 16h00.

### **16h00 – 16h30 : GOUTER**

Le goûter sera préparé par la Direction sauf si celle-ci est absente, par un animateur permanent.

Hygiène : passage aux WC + lavage des mains.

Goûter : livré par la cuisine centrale de Saint Hilaire de Riez. Stocké dans le grand frigo de la cuisine.

Lieu : dehors s'il fait beau ou dans les salles d'activités.

### **16h30 – 17h00 : RECREATION**

Les enfants profitent d'un temps de récréation libre.

La direction fait la vaisselle du goûter puis prépare/lance une machine à laver (faire le tour des salles pour récupérer les torchons, T-shirts de peinture, bobs, doudous du Centre, ...) et vide la poubelle « tri sélectif » de la cuisine dans le container. Penser à mettre les poubelles sur le bord de la route les jours de collectes (voir calendrier dans la cuisine). La cuisine doit être rangée à l'issue du goûter.

### **16h50 – 18h30 : DEPARTS**

Ouverture aux parents.

L'animateur qui est de fermeture, est chargé de noter les départs et du lien avec les familles (voir accueil du matin).

Privilégier les accueils du soir à l'extérieur, sur la cour.

Possibilité de laisser un groupe à l'intérieur et un groupe dehors.

Si le temps est mauvais, garder les groupes séparés dans les salles et les rassembler uniquement lorsque les effectifs le permettent.

L'animateur qui finit à 18h vérifie le rangement du côté des grands : chaises sur les tables, rideaux à descendre, vérification de la fermeture des fenêtres, placards rangés, lumières éteintes, etc.

L'animateur qui fait la fermeture, le dernier à partir, doit :

- ❖ Fermer les rideaux.
- ❖ Monter le maximum de choses sur les tables pour faciliter le ménage.
- ❖ Tirer toutes les chasses d'eau.
- ❖ Ranger la tablette, le listing et la sonnette dans le bureau de la direction.
- ❖ Mettre tout ce qui traîne sur les porte manteaux dans le carton objets trouvés et effacer le nom des enfants sur les casiers.
- ❖ Vérifier que tout le matériel soit rangé à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.
- ❖ Vérifier que toutes les issues soient fermées.
- ❖ Mettre le linge à sécher.
- ❖ Mettre le répondeur
- ❖ Brancher l'alarme s'il n'y a plus personne dans le bâtiment.

- ❖ A 18h30, s'il reste des enfants, les préparer au départ puis attendre les familles dans le hall d'accueil en proposant un jeu. Si le retard se prolonge, appeler les parents. Les dossiers des enfants sont dans les classeurs dans le placard du bureau de la Direction. Si pas de possibilité de joindre quelqu'un, prévenir la Direction.

### **1-La sécurité**

- a. De l'accueil des enfants (taux d'encadrement, groupes, gestion des pointages, sieste, ...)

La volonté de l'organisateur est d'appliquer les taux d'encadrement de 1 adulte pour 8 enfants chez les moins de 6 ans et d'1 pour 12 chez les plus de 6 ans sur les mercredis et les vacances scolaires. Les enfants sont encadrés par une équipe d'animation titulaire comprenant essentiellement des diplômés (concours Fonction Publique, BAFD, BAFA, BPJEPS). Les enfants sont répartis par tranches d'âges : les Twistitis (moins de 6 ans), les Zéphélants (6/7 ans) et les Chrocodiles (8 ans et plus). Face à une grande arrivée d'enfant de moins de 3 ans ou tout juste 3 ans depuis janvier 2023, nous avons décidé de mettre en place une salle dédiée à ce groupe afin que les enfants soient sécurisés face à cette étape d'entrée à l'accueil de loisirs. Les enfants sont pointés à leur arrivée et à leur départ. La sieste est proposée à tous les enfants de 3 et 4 ans. Ils ont chacun leur propre lit avec leur linge de lit nominatif et fourni par l'accueil.

- b. Des activités (physiques ou sportives, sorties, ...)

Les activités physiques et sportives se déroulent principalement dans l'espace extérieur clôturé de l'établissement. Nous utilisons aussi l'environnement qui nous entoure : le parc des Genêts à proximité (2 minutes à pied) ou la pinède et la plage (15/20 minutes à pied).

Les activités sont encadrées par les animateurs. Une des animatrices est titulaire d'un BPJEPS Activités Physiques pour Tous et nous faisons appel régulièrement à des prestataires extérieurs lors d'animations spécifiques. Certaines activités nécessitent l'encadrement par un Brevet d'Etat.

Les sorties sont pensées et organisées en amont par l'équipe. Une fiche de sortie est établie avec le déroulement de la journée afin que l'équipe puisse s'appuyer dessus le jour J.

Pour chaque sortie, l'ensemble des animateurs porte un gilet jaune et des trousse à pharmacie sont à disposition. Lorsque l'ensemble du groupe part du bâtiment, la tablette de pointage avec l'accès aux dossiers des enfants est emmenée par le groupe.

c. Du bâtiment globalement

Depuis mai 2020, les enfants sont accueillis à la porte de l'entrée principale du bâtiment et les familles ne rentrent donc plus dans l'établissement. Il s'agit d'un véritable choix de notre part. Cela permet de sécuriser de manière plus efficace les allers et venues. Toutefois, lors de l'accueil d'un nouvel enfant ou si l'enfant a du mal à entrer, nous invitons la famille à l'accompagner jusqu'au vestiaire.

En dehors du temps d'accueil et d'animation, l'équipe est disponible pour faire visiter l'établissement aux familles qui en font la demande. De plus, nous rendons accessible l'entrée lors de tous nos événements familles.

L'entrée est donc toujours fermée à clé tout comme tous les portillons qui parsèment les différents espaces extérieurs.

Par ailleurs, le bâtiment est sous alarme.

## 2- L'hygiène

a. Au niveau des enfants (activités, toilettes, sieste, repas, départs...)

Lorsque l'enfant arrive, il est invité à passer par les sanitaires pour se laver les mains avant d'entrer dans les salles de jeux. Il existe 3 blocs sanitaires (1 par groupe) avec accès direct près de la salle attribuée à chaque groupe. L'enfant signale à l'animateur de son groupe qu'il souhaite aller aux toilettes. Pour les plus jeunes, des moments sont fixés dans la journée comme des rituels afin d'éviter les accidents. Lors de leur arrivée, les enfants sortent leurs gourdes de leurs sacs et les déposent sur un meuble dédié, dans chacune des salles. Ils ont ainsi accès à leur gourde toute la journée. Concernant les doudous, même rituel, l'enfant va le déposer sur son lit dès son arrivée. Il peut toutefois le garder un peu si l'accueil est un peu plus difficile ou aller lui faire un câlin dans la journée s'il en éprouve le besoin. Dès le lever de la sieste, les doudous sont rangés dans les sacs des enfants. Les gourdes, elles, y sont rangées après le goûter mais l'enfant peut toujours y accéder si besoin, tout comme les doudous.

Concernant le linge, nous fournissons tout l'équipement pour la sieste : oreillers, taies, draps et couvertures. Ceux-ci sont systématiquement lavés à la fin de chaque période (6 semaines hors vacances scolaires, à la fin de chaque période de petites vacances et tous les 15 jours l'été) et ce peu importe le nombre de fois qu'ils ont été utilisés (même pour une seule sieste). Nous fournissons également des bavoirs pour les moins de 5 ans qui déjeunent au restaurant scolaire. Ceux-ci sont lavés tous les jours. Lors des activités peinture, nous mettons à disposition des vieux T-shirts qui sont eux aussi lavés après chaque utilisation. Aucun élément textile n'est rangé dans un placard sans être lavé (en plus des éléments précédemment cités, nous pouvons rajouter les torchons, gants de toilettes, serviettes de toilettes, chasubles, gilet jaune, ...).

Des boîtes de mouchoirs sont à disposition dans toutes les salles.

b. Au niveau du bâtiment

Le bâtiment est nettoyé à l'issue de chaque journée d'accueil. C'est une société privée qui intervient. Le décapage des sols est prévu chaque trimestre comme le nettoyage de la vitrerie. Les matières consommables (papier toilettes, essuie mains, savon, lessive, ...) sont commandées par l'équipe de direction et acheminées par le service technique de l'Agglomération.

Les contrôles concernant la légionelle sont faits chaque mois par le service technique. D'autres contrôles sont également effectués : qualité de l'air, nettoyage de la structure de jeux extérieure, renouvellement du sable du bac à sable, ...

### 3- La santé

#### a. Médicaments, assistant sanitaire, canicule, ...

Dans la pharmacie, nous avons à disposition de quoi soigner de petits bobos : gants, antiseptique, pansements, ... L'animateur qui fait le soin doit l'indiquer dans le registre de pharmacie. Certains enfants ont leurs trousse dans la pharmacie car un PAI a été élaboré. Tout cela est stocké dans un placard fermé à clé dans la salle des animateurs qui, elle-même est fermée et qui possède une poignée en hauteur.

De fait, la Direction prend le rôle d'assistant sanitaire. Parmi l'équipe titulaire, toutes les animatrices sont formées au secourisme.

En cas de canicule, la Direction en informe l'équipe et procède à la mise en place d'un cadre spécifique (ex : sortir avant 11h00, limiter les activités physiques, ...).

#### b. Si un enfant présente des symptômes (température, douleur, ...). La Direction prend contact avec la famille afin de la prévenir. En cas d'urgence ou d'accident, les secours sont contactés ainsi que la famille. Lors des accidents, une déclaration d'évènement est établie et envoyée à la SDJES.

#### c. L'accueil des enfants en situation de handicap

Nous pouvons être sollicités par des familles dont les enfants sont porteurs de handicaps (2 actuellement). Nous rencontrons toujours la famille et l'enfant en amont afin d'échanger sur la mise en place de l'accueil. Par la suite, l'étape la plus compliquée est de trouver du personnel d'encadrement (AESH). Depuis plus d'un an, nous avons recruté en direct une AESH qui intervient sur une partie de l'année scolaire auprès d'un des enfants et une autre personne prend le relais pendant une partie des vacances scolaires. Afin de pallier cette absence, nous sollicitons une société privée qui nous met à disposition du personnel.

Une demande d'aide financière est systématiquement demandée à la CAF pour la prise en charge des frais liés à l'encadrement par l'AESH.

Concernant les activités, les enfants sont intégrés au groupe correspondant à leur âge. L'AESH accompagne l'enfant pendant toute la durée de l'accueil.

Depuis quelques mois nous bénéficions de l'aide de la MDPH qui peut nous conseiller sur la question de l'accueil des enfants porteurs de handicaps.

### 4- Moyens matériels mis à disposition

#### a. Bâtiment, salles, ...

L'accueil de loisirs se situe dans l'Espace Vie et Loisirs. Ce bâtiment de presque 800 m<sup>2</sup> intègre la partie accueil de loisirs mais également : la bibliothèque municipale, une salle de réunion, une salle de musique, une salle informatique et une partie administrative. Ces salles sont mises à disposition des associations du territoire et des autres services du CIAS. Ainsi, nous accueillons dans nos locaux des activités diverses (chorale, peinture, dessin, informatique, Relais Petite Enfance, Lieu d'Accueil Enfant Parent, bibliothèque, ...).

En ce qui concerne la partie accueil de loisirs, nous avons à disposition actuellement : 2 bureaux, un local technique, une salle 3 ans, une salle 4/5 ans, une salle 6/7 ans, une salle 8 ans et plus (salle de réunion), une salle de sieste, 3 blocs sanitaires, une cuisine, une salle des animateurs, un local de rangement et un vestiaire. Nous pouvons également occuper la salle de musique et la salle informatique en fonction des animations proposées. Si on compte seulement les salles d'activité, nous arrivons à 275 m<sup>2</sup>.

Chaque mois de juillet, la municipalité de BREM SUR MER nous met à disposition une partie de l'école publique (cour commune avec nous) afin de bénéficier de plus de m<sup>2</sup> (salle de motricité et salle de sieste) et donc d'accueillir plus d'enfants.

Concernant l'espace extérieur, le bâtiment est entouré de 3 cours clôturées avec structure de jeux, panneaux de basket et buts de football.

## 5- Moyens humains

### a. Equipe permanente

L'équipe est composée de 9 postes permanents dont 8 titulaires :

- 1 directrice à 100% (FPT catégorie B – titulaire), SST
- 1 directrice adjointe à 100% (BAFD – titulaire), SST
- 5 animatrices à 80% (BAFA/BPJEPS – toutes titulaires), SST ou PSCI
- 1 animatrice mise à disposition à 45% (BAFD – titulaire), SST
- 1 animateur contractuel à 80% (en permanence – diplômes variés en fonction des animateurs sous contrat et des périodes)
- 1 AESH sous contrat en fonction des besoins.

### b. Saisonniers, remplaçants, stagiaires, ...

En fonction des périodes, des saisonniers ou contractuels sont recrutés. Actuellement nous avons 1 contractuel en permanence + 0.5 contractuel sur toutes les vacances scolaires + des saisonniers en plus l'été (équipe doublée).

Nous accueillons des stagiaires en fonction des demandes (BAFA, BAFD, BPJEPS, CAP, Bac Pro, ...). La plupart du temps, les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans les taux d'encadrement car ils sont là en plus de l'équipe de base. L'intérêt est de former les stagiaires en amont de l'été afin qu'ils puissent travailler en renfort avec nous pendant la période estivale où l'équipe compte une vingtaine de personnes.

### c. Rôle du directeur / de la directrice

Missions	Activités liées à l'exécution de la mission
----------	---

Gestion pédagogique	Mise en œuvre du projet pédagogique, des projets d'animations et des programmes d'activités dans le cadre des orientations définies dans le projet éducatif
	Evaluation de l'ensemble des aspects du projet pédagogique
Gestion administrative, réglementaire et travail avec les partenaires	Assurer la direction de l'Accueil de Loisirs dans le respect du projet éducatif et de la législation. Responsabilisé pénale et civile de la sécurité des enfants. Rôle d'assistant sanitaire (registre d'infirmerie, régimes alimentaires, PAI, traitements médicaux, pharmacie)
	Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement
	Avoir la capacité de gérer le suivi administratif de la structure, l'inscription annuelle des enfants, le suivi des réservations et consommations réalisées
Gestion du patrimoine	Être capable d'assurer la gestion du bâtiment ainsi que la gestion matérielle de l'accueil de loisirs (matériel pédagogique, fournitures, séjours, ...)
Fonctions d'animations	Pouvoir gérer l'accueil des familles
	Être garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants
	Assurer ses missions sur tous les temps d'animation : mercredis, vacances scolaires et séjours
Gestion d'équipe	Préparations et animations des réunions d'équipe
	Rôle de formateur auprès des animateurs et stagiaires

d. Rôle du directeur adjoint / de la directrice adjointe

Missions	Activités liées à l'exécution de la mission
Gestion pédagogique	En lien avec la directrice de l'ALSH : mise en œuvre du projet pédagogique, des projets d'animations et des programmes d'activités
	Evaluation de l'ensemble des aspects du projet pédagogique avec la directrice
Gestion administrative, réglementaire et travail avec les partenaires	Assurer en cas d'absence de la directrice, la direction de l'Accueil de Loisirs dans le respect du projet éducatif et de la législation, assistant sanitaire (registre d'infirmerie, régimes alimentaires, PAI, traitements médicaux, pharmacie)
	Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement
	Avoir la capacité de gérer le suivi administratif de la structure, l'inscription annuelle des enfants, le suivi des réservations et consommations réalisées
Gestion du patrimoine	En lien avec la directrice, être capable d'assurer la gestion du bâtiment ainsi que la gestion matérielle de l'accueil de loisirs (matériel pédagogique, fournitures, séjours, ...)
Fonctions d'animations	Pouvoir gérer l'accueil des familles
	En lien avec la directrice, est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants
	Assurer ses missions sur tous les temps d'animation : mercredis, vacances scolaires et séjours
Gestion d'équipe	Préparations et animations des réunions d'équipes sous l'autorité de la directrice
	Participation au recrutement et rôle de formateur

e. Rôle des animateurs / des animatrices

Missions	Activités liées à l'exécution de la mission
Garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants	Aménager des espaces et des temps adaptés aux besoins de l'enfant
	Respecter les règles de sécurité et la législation en vigueur
Participer à la mise en œuvre du projet pédagogique	Proposer et adapter des animations en réponse aux objectifs pédagogiques
	Concevoir et élaborer des projets d'activités adaptées aux différents publics
	Assurer ses missions sur tous les temps d'animation : mercredis, vacances scolaires et séjours
Accueillir le public	Être à l'écoute, répondre aux questions des usagers

f. L'encadrement des stagiaires

Un animateur titulaire et diplômé est nommé référent pour l'accueil de chaque stagiaire. En fonction des formations suivies, l'encadrement est adapté. Toutefois, des bilans réguliers sont organisés lors des stages avec évaluation (grille, rapport de stage) mais également échanges avec les enseignants référents.

g. Les temps d'échanges et de concertation de l'équipe

i. Préparations, régulations, ...

Depuis janvier 2024, l'ensemble de l'équipe est présente le mardi pour préparer les animations du lendemain et le jeudi pour un moment de debriefing. La matinée dure 3h. Pour certains animateurs, celle-ci est plus courte car ils doivent assurer leur mission lors du temps méridien et partent donc plus tôt. D'autres n'ont pas assez d'heures dans leur contrat pour être présents lors de la matinée de debriefing.

Le mardi, ce temps débute toujours par une transmission d'information de la Direction vers l'équipe (infos diverses et variées, effectifs du lendemain, ...). Ensuite la Direction adjointe prend le relais pour s'assurer de la bonne répartition des animateurs dans les groupes en fonction des effectifs prévus puis les équipes ont un moment d'échanges afin de s'accorder sur l'organisation du lendemain (animations proposées, espaces occupés, choix des binômes de travail, ...). Ensuite, les animateurs passent à la préparation concrète de ce qu'ils proposeront le lendemain.

Le jeudi, nous débutons toujours par un debriefing de ce qu'il s'est passé la veille. Chacun prend la parole à tour de rôle afin d'analyser sa journée. Il s'agit également d'un moment pour échanger sur les ajustements à apporter, sur des situations particulières concernant les enfants, l'équipe, les familles, ... C'est un temps pour aborder également l'analyse de la pratique sur des sujets qui peuvent parfois amener au débat.

Ces « temps de préparation » sont également le moment où les animateurs : élaborent le programme d'animation, gèrent les commandes de matériels, rangent et font du tri dans les différents espaces de travail, rencontrent des partenaires, ...

En plus de ces deux matinées, les animateurs ont du temps prévu pour les formations, les réunions extérieures, leurs divers projets, ...

Avant chaque petites vacances (printemps, automne, Noël et hiver), les animateurs ont 2 jours de préparation ensemble et également la semaine qui précède les vacances d'été.

Nous organisons également des temps en dehors de ce planning : réunion de préparation de l'été un samedi matin en équipe complète, temps de préparation et de rangement avant et après chaque séjour, événements familles en soirée ou le samedi, ...

#### h. Les relations

##### i. Dans l'équipe d'animation

L'équipe a établi un contrat moral : ce qu'on s'interdit, ce qu'on tolère, ce qu'on souhaite et ce qu'on exige afin de fixer le cadre entre nous (ANNEXE 3).

##### ii. Avec les enfants

Un livret d'accueil est donné à chaque arrivée d'un nouvel animateur. Il y est indiqué ce que l'on attend de celui-ci (ANNEXE 4)

##### iii. Entre enfants

A ce jour, il n'existe pas de « règles de vie » écrites. Il s'agit plutôt de règles de savoir vivre, de respect, de politesse et de bon sens.

iv. Avec les familles

La Direction a un lien privilégié avec les familles sur les temps administratifs et lors des journées d'accueil. Il y a en permanence un membre de la Direction en présence des enfants (l fait l'ouverture et l'autre la fermeture). C'est aussi principalement l'équipe de Direction qui s'occupe du pointage, des transmissions et de l'accueil des enfants le matin et le soir.

L'équipe d'animation élabore tout au long de l'année des moments privilégiés avec les familles avec l'organisation de divers évènements : portes ouvertes, veillées, après-midi jeux, spectacles, ...

De plus, nous éditons « La gazette du Centre » à la fin de chaque période. Ce document retrace en photos le travail effectué par les enfants et l'équipe.

v. Avec les partenaires

Nous travaillons en étroite collaboration avec nos collègues du CIAS (coordinateur enfance, directrice, RPE, LAEP), de l'Agglomération (services finances, RH, techniques, ...), les services de la Mairie de BREM SUR MER (direction générale, service technique, service de restauration scolaire, le service périscolaire, ...).

Nous avons pour habitude de proposer des activités intergénérationnelles (avec l'EHPAD, la résidence seniors, le foyer des jeunes, ...) de collaborer avec des partenaires réguliers (associations, exposants, prestataires de services, ...). De plus, nous avons une réunion 5 fois par an avec l'ensemble des autres structures du territoire où nous pouvons échanger sur des sujets variés qui nous rassemblent mais aussi créer des évènements inter centres ou proposer des moments de formation pour les équipes pédagogiques.

6- L'organisation de séjours

a. Objectifs pédagogiques

Nos objectifs restent calqués sur ceux du projet pédagogique global autour de ces quatre axes :

- Favoriser l'autonomie de l'enfant : savoir gérer ses effets personnels, l'impliquer dans la préparation des repas et de l'entretien du campement, se détacher du cadre familial souvent pour la première fois.
- Respecter l'individu dans le groupe et l'ouvrir vers le monde extérieur : 18 places par séjour avec 3 encadrants afin de personnaliser au mieux l'accueil et le besoin de chacun, l'enfant peut choisir son compagnon de toile de tente, apprentissage du vivre ensemble/en collectivité, être en dehors du Centre/dans un lieu différent et avec un rythme propre, découverte du milieu du camping et d'activités autres que celles de l'accueil de loisirs.
- Développer la créativité et l'esprit critique de chaque enfant : à travers la proposition des activités prévues par l'équipe.
- Sensibiliser les enfants à la santé et à l'environnement : par les gestes de la vie quotidienne (hygiène, entretien du camp, préparation des repas).

Nous travaillons sur la même direction que ce soit sur les journées classiques d'accueil ou lors des séjours. Le but principal est le vivre ensemble et de se faire une première expérience de vivre en dehors du cercle familial.

Les règles de vie sont fixées le premier jour avec tout le groupe.

b. Sécurité

Chaque année, nous faisons le choix de retourner, en général, dans les mêmes lieux d'accueil. Il s'agit d'un camping de BRETIGNOLLES SUR MER et d'un camping de L'ILE D'OLONNE. Toutefois, en fonction des envies de l'équipe, d'autres lieux peuvent être proposés.

Le fait de connaître le lieu est un atout en ce qui concerne la sécurité. Les emplacements contiennent un bloc sanitaire attribué ou à proximité rapide ce qui permet aux enfants de pouvoir s'y rendre facilement. Les établissements accueillant notre public doivent pouvoir proposer un lieu de repli en cas d'intempérie (ex : salle commune). Un rapatriement est prévu en cas de besoin.

L'encadrement est assuré par une équipe de 3 animateurs diplômés ou stagiaires pour 18 places proposées par séjour. Un membre de l'équipe titulaire à l'année est forcément présent et est nommé responsable du groupe. Les baignades sont encadrées par une animatrice titulaire à l'année possédant un BPJEPS APT et qui est également surveillant de baignade. L'assistant sanitaire est la personne en charge du groupe.

Les enfants sont répartis dans les tentes en fonction de leur sexe et de leurs affinités. Ils sont deux par tente sauf si un enfant se trouve seul, nous leur permettons d'être à trois et les bagages sont mis dans une autre tente pour ne pas empiéter sur leur espace de couchage. En plus des tentes pour dormir, nous possédons 2 grandes tentes : une pour l'espace cuisine et l'autre pour l'espace salle à manger. Si la météo est clémente, seule la tente cuisine est montée afin que les enfants puissent manger à l'air libre. Les tentes pour dormir sont répartis sur les emplacements loués. Les animateurs ont chacun leur propre tente qu'ils répartissent autour des enfants.

Concernant la cuisine, nous avons choisi du matériel de réchaud électrique et non au gaz. Des échantillons sont prélevés sur chaque plat afin de garder une traçabilité.

En amont des séjours, une réunion est organisée à destination des enfants inscrits et de leurs familles afin de présenter le déroulement du camp et de répondre aux questions. L'équipe s'engage à envoyer des nouvelles fraîches aux familles pendant la durée du séjour, par mail.

7- L'évaluation

a. Equipe, stagiaire, ...

Un temps d'analyse est prévu chaque semaine (hors vacances scolaires) en équipe afin d'évaluer les journées d'accueil. De plus, chaque animateur présent à l'année est reçu en entretien individuel afin de procéder à l'évaluation des objectifs et à en fixer de nouveaux pour l'année à venir.

b. Des actions pédagogiques

A l'issue des petites vacances, un bilan de la période est systématiquement fait en équipe. Pour la période estivale, nous organisons deux bilans : l'un fin juillet à mi vacances et l'autre fin août pour clôturer la période.

Concernant les stagiaires, se référer au point 5 f.

# ANNEXES

- 1- Procédure en cas d'incendie
- 2- Procédure en cas d'intrusion / de confinement
- 3- Contrat moral
- 4- Le profil de l'animateur / Comportement au travail et posture professionnelle
- 5- Grille d'évaluation stagiaire BAFA
- 6- Plan Espace Vie et Loisirs