

# PROJET PEDAGOGIQUE

MERCREDIS et PETITES VACS  
2025

Accueil De Loisirs « maison de l'enfant »  
145 avenue de l'Isle de Riez  
85270 ST HILAIRE DE RIEZ  
02 28 17 79 89  
[maisondelenfant@payssaintgilles.fr](mailto:maisondelenfant@payssaintgilles.fr)

# INTENTIONS EDUCATIVES

Le projet pédagogique représente la base des actions menées en structure d'Accueil de Loisirs. Il répertorie les objectifs, et les moyens mis en œuvre pour les atteindre ; les objectifs tenant compte du bien-être physique et émotionnel des enfants.

Notre projet pédagogique a été construit en lien avec le projet éducatif du conseil communautaire du Pays de Saint Gilles Croix de Vie, dont les principaux objectifs sont :

- L'intérêt de l'enfant, du jeune et du parent, rassemble
- 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

Le projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs « la Maison de l'enfant » de St Hilaire de Riez, a été élaboré en plusieurs réunions avec l'équipe de direction et l'équipe d'animation à l'année.

Réunion n°1 : notre première réunion a été consacrée à une relecture des objectifs pédagogiques fixés l'année dernière, et à en faire une évaluation. Suite à nos échanges, nous avons décidé d'en garder deux pour cette année car non (suffisamment) atteints. Puis, nous avons réfléchi aux actions menées cette année, à ce qui s'était vécu au sein de l'équipe pédagogique, aux relations avec les parents et les enfants...et différents constats/problématiques ont été identifiés. A partir de ceux-ci, et en prenant en compte les objectifs éducatifs, l'équipe de direction a mis par écrit un nouvel objectif pédagogique. Après avoir reformulé les deux objectifs pédagogiques déjà "existants" (de l'année dernière), et rajoutant le nouvel objectif, nous les avons affichés pour la seconde réunion.

Réunion n°2 : l'équipe de direction a proposé à l'équipe d'animation les objectifs pédagogiques. Ceux-ci affichés, ils ont été lus et expliqués (pour bien définir ce dont on parlait) pour validation par l'ensemble de l'équipe, qui a pu être force de proposition en ajoutant des moyens d'action aux objectifs.

Réunion n°3 : une fois mis en forme (une dernière fois), les objectifs pédagogiques et les moyens ont été lus, et des dates d'évaluation ont été fixées, afin de faire un point sur l'état d'avancement de nos actions, et de les réajuster si nécessaire au cours de l'année.

Avec ce nouveau projet pédagogique, l'équipe a eu envie de mettre en commun les valeurs qui lui tiennent à cœur pour assurer une sécurité affective et émotionnelle des enfants tout en leur inculquant l'importance du « vivre ensemble » que nous souhaitons mettre en évidence dans notre Accueil de Loisirs.

A chaque période (mercredis et vacances scolaires), nous nous référerons à ce projet pédagogique afin que les actions menées correspondent aux moyens énumérés pour chaque objectif pédagogique. Nous en choisirons un ou plusieurs à mettre "en action", et cela guidera l'élaboration de notre programme d'activités.

# LE PROJET DE MISE EN ŒUVRE



1-	L'ACCUEIL DES ENFANTS.....	2
1.1	Modalités d'accueil des enfants.....	2
1.2	Accueil des enfants porteurs de handicap.....	3
2-	LES BATIMENTS.....	4
2.1	Description générale.....	4
2.2	Les salles.....	5
3-	L' EQUIPE D'ANIMATION.....	9
3.1	Equipe permanente.....	9
3.2	Equipe en renfort.....	11
3.3	Equipe saisonnière.....	11
3.4	Temps d'échanges avec l'équipe.....	12
3.5	Missions de l'équipe.....	13
3.6	L'encadrement des stagiaires.....	15
4-	L'HYGIENE.....	16
5-	LA SECURITE.....	18
6-	LES PARTENAIRES.....	20
7-	LES ACTIVITES.....	21
7.1	Le programme d'animation.....	21
7.2	Les sorties/interventions.....	22
7.3	Les séjours accessoires.....	23
8-	UNE JOURNEE TYPE.....	24

# 1- L'ACCUEIL DES ENFANTS

## 1.1 Modalités d'accueil des enfants

Nous accueillons les enfants scolarisés et jusqu'au 12 ans révolu, domiciliés ou non sur le Pays de Saint Gilles Croix de Vie.

L'accueil d'un enfant est possible sous conditions :

- La famille doit avoir transmis un dossier d'inscription complet et signé
- La famille ne doit pas être en situation d'impayée

Si ces conditions sont remplies, tout enfant peut être accueilli, mais bien évidemment, à partir du moment où le nombre de professionnels est suffisant pour assurer l'encadrement des enfants (au regard de la législation et du cadre réglementaire en vigueur), et que la capacité d'accueil de la structure soit respectée.

De plus, pour les sorties, c'est aussi, la capacité du moyen de transport qui détermine le nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis.

Avant la venue d'un enfant sur notre structure, la famille doit remplir un dossier d'inscription de l'année scolaire en cours, et notamment une fiche d'inscription (avec informations sanitaires) et la copie des vaccinations de l'enfant.

Une fois le dossier transmis, nous remettons à chaque nouvelle famille plusieurs documents :

- le règlement intérieur
- le projet pédagogique
- le tuto d'utilisation de notre plateforme internet « Portail famille » destinée à gérer l'accueil des enfants sur la structure : réservations/annulations de demi-journées/journées, consultation et paiement en ligne des factures
- le programme d'animation de la période en cours
- et nous proposons à la famille, une visite de la structure afin de familiariser l'enfant et ses parents à nos locaux, et en profitons pour expliquer de "vive voix" le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. Ce moment est propice à l'échange et donc aux éventuelles questions.

Le programme des activités est envoyé par mail à l'ensemble des familles, trois semaines au minimum, avant le début de la période concernée (mercredis/vacances scolaires), et est disponible sur le site de la Communauté d'agglomération du Pays de Saint Gilles ; les réservations sur le Portail Famille sont ouvertes dans les mêmes délais.

Le Portail Famille est un logiciel mis en place afin de faciliter l'accessibilité aux familles et de les rendre autonomes.

Avant l'accueil de l'enfant, nous proposons à la famille, une visite de la structure afin de familiariser l'enfant et les parents à nos locaux, et en profitons pour expliquer de « vive voix » le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. Ce moment est propice à l'échange et donc aux éventuelles questions.

L'accueil est proposé :

- En journée de 9h à 17h00
- En demi-journée sans repas 9h à 11h45 / 13h45 à 17h
- En demi- journée avec repas 9h à 13h45 / 11h45 à 17h
- Accueil péricentre le matin à partir de 7h30
- Accueil péricentre le soir jusqu'à 18h30

L'Accueil de Loisirs est ouvert tous les mercredis de l'année ainsi que durant toutes les vacances scolaires sauf les jours fériés

Selon le projet d'animation, l'équipe se réserve le droit de demander aux familles une réservation à la journée (pour des raisons d'organisation).

## 1.2 Accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap peut se faire dans des conditions définies en amont de la venue de l'enfant, et en concertation avec ses parents. Ainsi, un entretien préalable est programmé avec la famille afin d'élaborer conjointement un projet d'accueil adapté au handicap de l'enfant et en prenant en compte le fonctionnement et l'aménagement de notre structure d'Accueil de Loisirs.

Par exemple, pour un handicap nécessitant la présence d'un AESH (Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap), nous remplissons avec la famille un dossier d'aide, en lien avec la CAF.

## 2- LES BATIMENTS

### 2.1 Description générale

La structure d'Accueil de Loisirs « Maison de l'Enfant » se situe au 145, Avenue de l'Isle de Riez à SAINT HILAIRE DE RIEZ (85270)

L'Accueil de Loisirs se situe à St Hilaire de Riez, commune littorale de presque 13500 habitants, située en Vendée dans l'agglomération du Pays de St Gilles. C'est une station balnéaire qui voit sa population l'été (avant et après)

La commune accueille plusieurs écoles : 4 écoles publiques et une école privée.

- « La Fradinière » (maternelle et élémentaire publiques)
- « Henry Simon » (maternelle et élémentaire publiques)
- « Robert Desnos » (école élémentaire publique de Sion)
- « La Mer et le Vent » (école maternelle publique de Sion)
- « Le Marais Bleu » (école maternelle et élémentaire privées)

Plusieurs associations sportives, culturelles, sociales et éducatives, comme par exemple l'atelier « école des Arts » ou « la base nautique de Sion ».

L'Accueil de Loisirs « la Maison de l'Enfant » a été construit en 1987 et la municipalité en a repris la gestion en 1996. Le 1er septembre 2015, la compétence enfance a été transférée à la Communauté de Communes (CDC) du Pays de St Gilles par délibération du conseil municipal du 29-05-2015. La CDC est ainsi devenue gestionnaire du bâtiment.

En 2006 une salle de sieste a été créée pour faire face à l'augmentation des effectifs des 3-6 ans.

La capacité d'accueil fixée par la Direction départementale de la Cohésion sociale (aujourd'hui SDJES) est donc aujourd'hui de 85 enfants dont 40 enfants âgés de moins de 6 ans, et 45 enfants âgés de plus de 6 ans.

L'accueil de Loisirs se situant sur la côte Vendéenne, nous observons 2 périodes de fréquentation différentes :

- Environ 60 enfants sont accueillis en période plus calme de Novembre à Mars.
- La période saisonnière, d'Avril à Octobre, peut nous amener à accueillir entre 70 et 100 enfants.

Nous sommes situés dans une zone active sur la commune de St Hilaire de Riez, dans le quartier du Terre Fort, entre le quartier de Sion et le centre-ville de Saint Hilaire de Riez.

Dans ce contexte, la commune a créé une zone Petite enfance, Enfance et Jeunesse. En effet les 3 bâtiments : Multi-accueil (crèche) (2008), Accueil de Loisirs et Espace jeunes 45 Tours (2011) se situent dans un périmètre proche les uns des autres, permettant entre autres, de créer facilement des échanges sous forme notamment de « passerelles ».

Nous sommes également situés à côté du « Parc des Droits de l'Enfant », espace de jeux comportant différentes structures et un grand espace en pelouse.

En 2023, un nouveau parc, le « Parc du Terre Fort » a été inauguré, c'est également un parc de jeux avec des espaces ombragés et sécurisés par des grillages tout autour.

Nous avons également un accès tout proche au City stade et au Skate park

Ces différents lieux sont une opportunité pour nous, car cela nous permet de sortir très régulièrement de notre structure d'Accueil de Loisirs (sans frais de transport).

Nous sommes également proche de la plage (moins d'1 km) et de la forêt de Sion (1.5 km) où nous nous rendons régulièrement à pied au Printemps, Eté et à l'Automne. Nous sommes près aussi de la Médiathèque où nous nous rendons à chaque période (mercredis et vacances).

L'accès au supermarché "Hyper U" situé juste en face, nous facilite les achats nécessaires à notre fonctionnement : atelier cuisine, matériel pédagogique divers...

## 2.2 Les salles

### Notre Accueil de Loisirs se compose de différents bâtiments :

- Atelier « bleu » dédié au groupe des CE1-CM2, les "Pokemon" (7-12 ans)
- Atelier « rouge » dédié au groupe des GS-CP, les "Minions" (5-6 ans)
- Atelier « vert » dédié au groupe des PS-MS, les "Pat' Patrouille" (2 ans et demi – 4 ans),
- Salle de sieste
- Salle « jaune », une grande salle dédiée à l'accueil péricentre et partagée entre les différents ateliers ; en effet selon les activités proposées (atelier cuisine, parcours de motricité...) et en fonction du nombre d'enfants accueillis dans les différents ateliers, chaque groupe peut utiliser cette salle
- « Véranda » qui est dédiée au groupe des plus grands (7-12 ans) en tant que salle de jeux (billard, baby-foot...)
- Bâtiment administratif comportant : une salle pour les réunions d'équipe et qui sert aussi de salle de pause pour l'équipe d'animation, les bureaux de la

direction et un lieu de stockage pour les produits d'entretien auquel les enfants n'ont pas accès

- Espace cuisine
- Buanderie nous permettant de stocker des produits d'entretien (pas accès aux enfants) et dans laquelle se trouve une machine à laver et un sèche-linge
- Réserve comme lieu de stockage du matériel pédagogique
- Espaces extérieurs

## Les ateliers

Chaque atelier est équipé de 2 salles, de toilettes et lavabos ainsi que d'un hall d'accueil où les enfants disposent de porte-manteaux pour poser leurs affaires.

Afin de répondre aux besoins et envies des enfants, l'équipe a fait le choix de dédier plus spécifiquement une salle aux activités manuelles, équipée de tables et chaises ; et une deuxième salle davantage « réservée » aux temps libres : jeux de construction, jeux symboliques, bibliothèque... aménagée en coins distincts et clairement identifiables pour les enfants.

Dans le hall d'accueil, une animatrice se rend disponible pour accueillir les familles et aider si besoin les enfants à accrocher leurs affaires aux porte-manteaux. Dans cet espace, des affiches à titre informatif y sont disposés (en plus du panneau d'informations à l'entrée de chaque atelier), telles que : photos des activités vécues par le groupe, étiquettes de porte manteaux...

## Les sanitaires

Chaque atelier est équipé de toilettes adaptées à l'âge des enfants accueillis.

Dans la grande salle péricentre nous pouvons retrouver :

- des toilettes pour les plus grands (garçons et filles séparés),
- des toilettes pour les plus jeunes où nous souhaiterions installer des séparations entre chaque pour respecter l'intimité des petits
- des toilettes dédiés aux animateurs
- une douche en cas de besoin

Les toilettes pour les personnes à mobilité réduite se situent dans le bâtiment de la direction.

## La salle de sieste

Dans cette salle, lors de la sieste, au pied des lits, des caisses sont disposées au nom de chaque enfant (fiche avec prénom-nom et photo de l'enfant); on y range les affaires de sieste, et au moment du temps de repos, les enfants y mettent leurs vêtements, ce qui est aidant pour "bien" les retrouver ensuite au réveil . Les parents fournissent les affaires de sieste : oreiller et duvet. A la fin de chaque période, nous proposons aux familles de les récupérer afin de les laver.

## La restauration

Nous ne disposons pas sur place d'un lieu de restauration, ainsi, chaque midi, nous prenons une navette-car pour nous rendre au restaurant scolaire Victor Hugo. Du personnel de la mairie s'occupe alors de la confection du repas, du service, de la desserte des plats, et de la plonge.

Chaque groupe d'âge a un coin spécifique pour manger. Les animatrices mangent avec les enfants à table, pour davantage de convivialité et aussi pour aider à servir, et à proportionner les quantités notamment pour les plus jeunes

## Espaces extérieurs

Nous avons « un grand jardin clôturé » avec 2 structures de jeux (une adaptée aux moins de 6 ans, et une pour les plus de 6 ans) où les enfants peuvent jouer librement sous la surveillance des animateurs. Un bac à sable est également situé dans ce jardin à l'ombre d'un arbre.

Les 3 ateliers ont accès directement sur le jardin ce qui est très agréable pour les enfants et les animateurs. L'atelier vert (groupe des PS/MS) a une cour grillagée avec un bac à sable qui leur est spécialement dédiée afin d'assurer aux enfants davantage de sécurité et de faciliter leur surveillance.

Les échanges avec la mairie de St Hilaire de Riez sont facilitants, et par exemple, sur demande de notre part, nous pouvons utiliser des locaux municipaux dans le cadre de nos activités :

- la salle de la Baritaudière pour de grands évènements comme notre boum solidaire pendant les vacances d'octobre
- la salle du DOJO, pour des activités sportives d'intérieur
- ...

De plus, nous pouvons faire appel aux services techniques de la ville de St Hilaire de Riez pour nous aider à transporter et aménager une partie de notre matériel nécessaire à l'installation de nos séjours accessoires pour les groupes : "Minions" (GS/CP) et "Pokemon" (CE-CM)

Cette année, les échanges avec la dite commune vont être élargis et renforcés du fait de la mise en place d'un "Plan mercredi" parallèlement à celle d'un PEDT sur la ville de St Hilaire de Riez. En effet, nous allons collaborer avec les responsables des différentes écoles et encore plus étroitement avec ceux du périscolaire, et ce dans l'objectif de consolider une continuité éducative sur le territoire.

### Entretien du bâtiment :

- L'entretien des bâtiments est réalisé par un agent d'entretien mis à disposition par la société NIL.
- La directrice de l'Accueil de Loisirs valide les différents besoins en fonction de l'évolution de l'accueil : utilisation de salles supplémentaires et/ou de bâtiments supplémentaires en cas d'augmentation d'effectifs (notamment avec le 2ème site au restaurant scolaire Victor Hugo l'été) ...
- La responsable du service technique de la Communauté d'Agglomération assure le suivi des besoins de chaque bâtiment, en fonction des demandes effectuées
- A chaque fin de journée, un animateur par groupe assure le rangement de son atelier, le balayage et doit mettre en hauteur un maximum de meubles afin de faciliter le ménage par l'agent de la société d'entretien.

### Depuis l'été 2023

A l'été 2023, en raison d'une forte augmentation d'enfants accueillis à la « Maison de l'Enfant, nous avons pris la décision d'accueillir le groupe des plus jeunes, les « Pat' Patrouille » (PS/MS), sur un deuxième site.

Le site choisi a été le restaurant scolaire Victor Hugo (dépendant de la ville de St Hilaire de Riez), situé à moins de 2 kms de la « Maison de l'Enfant ». Ce choix a été fait car les enfants habituellement accueillis à l'Accueil de Loisirs y allaient déjà manger tous les midis. Les enfants avaient donc déjà leurs repères dans ce lieu, ce qui pouvait être plus rassurant pour eux; et évitant un déplacement, le site paraissait plus adapté au rythme "des plus jeunes".

Nous avons créé 2 sous-groupes : les 2-3 ans et les 4-5 ans.

Ces 2 sous-groupes sont accueillis dans 2 salles dédiées chacune à une tranche d'âge. Chaque salle est aménagée avec, d'une part du matériel déjà existant (sur place : tables et chaises adaptées, placards de rangement et claustras); et d'autre part, juste avant le début de l'été, nous prévoyons une matinée pour que l'équipe d'animation puisse préparer du mobilier de l'Accueil de Loisirs et le matériel pédagogique à ramener. En effet, il s'agit de "reproduire" les espaces présents dans l'atelier du groupe "Pat'Patrouille" (PS/MS) à l'Accueil de Loisirs, à savoir différents coins : livres, jeux de construction, jeux d'imitation ,... ainsi qu'un espace pour les activités manuelles.

De plus, nous installons un marabout (placé à l'extérieur), directement accessible depuis la salle des "4-5 ans", pour le temps calme de cette tranche d'âge.

Un temps de repos pour l'autre sous-groupe, celui des "2-3 ans" a lieu dans la salle de sieste de l'école Henry Simon (dépendant aussi de la ville de St Hilaire de Riez), située à côté du restaurant scolaire, mise à disposition pour le temps de sieste. L'accès à cette salle est complètement sécurisé, en effet, un chemin (sans aucun accès sur la route), mène des salles d'activités à la porte de l'école, puis à la salle de sieste

L'école Henry Simon nous a donné accès également à leur cour maternelle.

Cette organisation sera renouvelée sur l'été 2025, en attendant un projet d'agrandissement de notre structure afin de pouvoir répondre à l'augmentation importante de nos fréquentations d'enfants. Ce projet a été discuté avec le CIAS du Pays de St Gilles, mais il n'est pas pour l'instant à l'ordre du jour...

## 3- L'EQUIPE D'ANIMATION

### 3.1 Equipe permanente

Les animatrices permanentes travaillent sur à l'Accueil de Loisirs depuis plus de 15 ans.

Quand la nouvelle équipe de direction est arrivée (courant 2022), elle a pu se reposer sur cette équipe qui avait la connaissance des enfants, des familles et du fonctionnement déjà mis en place. Afin d'améliorer l'accueil des enfants, la directrice a proposé à l'équipe d'animation des nouveautés de fonctionnement qui les a validées, et qui a été appréciées par la suite par les familles.

L'équipe de la « Maison de l'Enfant » est composée de 5 animatrices titulaires, mises à disposition par la mairie de St Hilaire de Riez; en effet, ce sont des animatrices qui interviennent toute l'année sur les temps périscolaires et méridiens sur les différentes

écoles de St Hilaire de Riez. Ceci est un apport considérable car les animatrices connaissent les enfants des différentes écoles et, parents et enfants les retrouvent sur l'Accueil de Loisirs, ce qui est rassurant pour les familles.

Les 6 animatrices mises à disposition à l'accueil de loisirs, sont chacune adjoint territorial d'animation, diplômées BAFA et PSC1.

### L'équipe est également composée d'une directrice adjointe et d'une directrice :

Kalinka MERIAU, directrice adjointe, adjoint d'animation principal 2ème classe, diplômée BAFA, BAFD et BPJEPS, employée par le Centre Intercommunal des Actions Sociales (CIAS) du pays de St GILLES CROIX DE VIE.

Sandrine RECULEAU, directrice, adjoint territorial d'animation principal 2ème classe, diplômée BAFA, BAFD et DEJEPS, employée par le Centre Intercommunal des Actions Sociales (CIAS) du pays de St GILLES CROIX DE VIE.

Noelle NAULET	Diplômée BAFA et PSC1
Céline CHENU	Diplômée BAFA et PSC1
Anaïs BOURON	Diplômée Master MEEF – équivalence BAFD
Christine MOREAU	Diplômée BAFA et PSC1
Emmanuelle ROY	Diplômée BAFA et PSC1
Noémie MOREAU	Diplômée BAFA et PSC1
Kalinka MERIAU	Diplômée BAFA – BAFD – BPJEPS – SST
Sandrine RECULEAU	Diplômée BAFA – BAFD – DEJEPS – SST

Lors des temps d'accueil des enfants (mercredis et vacances), l'équipe de direction répartit son temps de présence de manière à ce qu'il y ait toujours une personne de direction présente et disponible sur les accueils péricentre (7h30 à 9h et 17h à 18h30) pendant les mercredis et les vacances scolaires.

La directrice est présente sur la structure d'Accueil de Loisirs en journée. En cas d'absence de la directrice, la directrice adjointe assure les missions de direction.

Lors des périodes hors mercredis et vacances, en cas d'absence pour réunion ou formation de l'équipe de direction, celles-ci restent facilement joignable par téléphone.

L'été, la directrice assure la gestion des 2 structures grâce au relais mis en place entre celle-ci et la directrice adjointe.

La directrice adjointe est la référente de la deuxième structure ; elle s'assure sur place, du bon fonctionnement et de l'organisation de la structure d'accueil des 2-5 ans. Afin d'en discuter, des temps d'échange sont institués entre la directrice et la directrice adjointe, tous les lundis.

### 3.2 Equipe en renfort

Chaque mercredi et durant les vacances scolaires, aux vues de l'augmentation des effectifs nous avons sollicité le renfort de 2 animatrices :

- Noëlle NAULET, animatrice périscolaire pour la mairie de St Hilaire de Riez- adjoint territorial technique, mise à disposition par la mairie, diplômée BAFA.

-Edith Rondeau, animatrice périscolaire pour la mairie de St Hilaire de Riez, employée directement par le CIAS du Pays de St Gilles, non diplômée.

De plus, à chaque période d'ouverture (mercredis et vacances scolaires), si nécessaire la directrice assure le recrutement d'animateurs supplémentaires : BAFA ou stagiaires BAFA, afin d'assurer l'encadrement nécessaire à la règlementation en vigueur et/ou le remplacement des animatrices en congés.

Nous avons également 2 animatrices du périscolaire de la mairie de St Hilaire de Riez mises à disposition qui accueillent uniquement sur les temps péricentre.

### 3.3 Equipe saisonnière

L'été, notre équipe est composée d'une vingtaine de personnes dont une dizaine d'animateurs vacataires, embauchées sur différentes périodes de la saison, entre le 7 juillet le 29 août 2025. La plupart des animateurs reviennent d'un été à l'autre, ce qui est un atout considérable, puisque connaissant déjà le fonctionnement de la structure et la plupart des familles

De même que pour les petites vacances scolaires, l'été, nous avons également 2 animatrices du périscolaire de la mairie de St Hilaire de Riez mises à disposition qui accueillent uniquement sur les temps péricentre.

### 3.4 Temps d'échanges avec l'équipe

Chaque semaine (mardi matin), un temps de réunion (2h15) est fixé entre les animatrices, la directrice adjointe et la directrice afin de faire le point sur le mercredi passé et celui à venir.

Un temps formalisé (d'environ 30 minutes) est spécifiquement consacré aux échanges d'informations, discussions sur des problématiques rencontrées, et à des régulations si nécessaire. Bien évidemment, au besoin, ce temps peut être prolongé ou reporté à une prochaine réunion.

Le reste du temps de réunion est destiné à la préparation des activités des mercredis et/ou des vacances scolaires. De plus, 3 jeudis précédents chacune des vacances scolaires sont planifiés, afin de continuer de préparer les activités et s'organiser au mieux collectivement, pour accueillir les enfants pendant la période de vacances scolaires.

Pour préparer la période d'été, des temps de réunions sont planifiés pour discuter du fonctionnement et du programme d'activités, avec l'équipe titulaire dans un premier temps :

- Choix des séjours accessoires (en janvier)
- Choix des objectifs pédagogiques de l'année (avec l'équipe permanente) pour l'écriture du Projet Pédagogique de l'été (avec les saisonniers)
- Choix des thèmes et des sorties

Puis dans un deuxième temps avec l'équipe saisonnière, une fois recrutée :

- Travail en équipe pour l'élaboration du planning d'activités
- Préparation en détail des activités prévues sur le programme d'animation pour chaque groupe, et liste du matériel à commander
- Elaboration d'une journée-type (et d'un fonctionnement de manière générale) propre à chaque atelier en rajoutant le rôle et la posture de l'animateur aux différents moments de la journée, présentation de plusieurs documents, tels que : "la Charte de l'animateur", les objectifs pédagogiques, et quelques points de législation/réglementation...
- Préparation des 3 séjours pour les animateurs y participants, et pour les autres : aménagement des ateliers et des salles du 2ème site (au restaurant Victor Hugo) pour les animateurs y travaillant

A chaque début de réunion, afin de créer une ambiance conviviale et un début de cohésion d'équipe, des jeux de connaissance sont proposés.

Une fois par semaine durant l'été (le mardi en début d'après-midi), une réunion d'équipe est planifiée. En effet, il nous paraît important pour le bon fonctionnement de notre structure et le bien-être au travail de mettre à l'ordre de jour de ces réunions, les points suivants :

- Organisation pour les sorties de la semaine
- Bilan de la semaine sous la forme de ressentis des animateurs (dans chaque atelier) s'agissant de : la dynamique du groupe d'enfants, l'évaluation des activités et des sorties...
- Rappeler certains points si besoin
- Souligner les points positifs/forts constatés

Une personne de chaque tranche d'âge se détache de son groupe pour assister à cette réunion, en ayant auparavant recueilli les "doléances" et les questions de ses collègues, ainsi que leurs ressentis sur la semaine écoulée et à venir.

A l'issue de l'été (fin juillet et fin août), une réunion est organisée pour effectuer un bilan de mi et fin de saison avec l'ensemble de l'équipe d'animation (titulaires et saisonniers)

Un temps d'évaluation personnel (ou entretien professionnel) est proposé (non obligatoire car ce sont des agents mis à disposition) une fois par an (courant novembre/décembre) avec les membres de l'équipe permanente. L'objectif est de : discuter du bien-être au travail, déterminer des objectifs à atteindre pour l'année et les évaluer l'année suivante.

## 3.5 Missions de l'équipe

### La directrice a pour mission :

- Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement
- Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social ;
- Définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse ;
- Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité ;
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre ;
- Favoriser l'innovation, la créativité, la motivation.
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux

- Informer les parents ou substituts parentaux sur les modalités de l'accueil des enfants ;
- Constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles.
- Facturer aux familles les différentes prestations (régie d'avance avec compte de dépôt de fonds) ;
- Concilier besoins de l'enfant et demandes de la famille pour proposer la solution la plus adaptée ;
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap.
- Encadrement de l'équipe d'animation
- Gestion des plannings, des congés.
- Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis

#### La directrice adjointe a pour mission :

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique avec l'équipe d'animateurs
- Coopérer avec la directrice
- Remplacer la directrice en cas d'absence de celle-ci
- Animer des activités et accompagner les publics accueillis
- Préparer et organiser les séjours d'été
- Manager l'équipe d'animation
- Gérer les dossiers d'inscription

#### L'ensemble des animateurs a pour mission de :

- Préparer des supports d'animation
- Animer des activités et accompagner des publics accueillis
- Préparer, organiser et encadrer des camps d'été
- Encadrer et assurer la sécurité physique et affective des enfants
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.
- Il sait accepter le refus ; solliciter sans forcer.
- Il est force de proposition et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas.
- 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.

## 3.6 L'encadrement des stagiaires

Nous accueillons également des stagiaires BAFA et des stagiaires étudiants tout au long de l'année.

La directrice nomme une tutrice, souvent la directrice adjointe mais cela peut être une animatrice permanente, qui a en charge le suivi des stagiaires accueillis.

Ce suivi est ponctué de plusieurs rencontres, afin d'accompagner au mieux le stagiaire :

- Dès la suite de l'entretien, la directrice envoie par mail plusieurs documents : le projet pédagogique, les attendus de la formation de stage pratique, le règlement intérieur, les règles de vie et de fonctionnement (journée-type) de l'atelier concerné et le programme d'animation de la période
- Le premier jour, la tutrice fait le point sur : ce qui est attendu en termes d'objectifs dans le cadre réglementaire du stage pratique, le niveau de compétences du stagiaire dans le cadre de l'animation auprès d'enfants ("savoir-être" et "savoir-faire"), sous forme d'auto-évaluation, ainsi que les attentes, besoins et craintes du stagiaire. Puis, en fonction de ce qui a été évoqué, et en concertation avec le stagiaire, des actions/missions à atteindre pendant le stage sont « planifiées ». Il nous paraît important que le stagiaire ait des objectifs clairs et évaluables en début de stage. Les actions que doit réaliser le stagiaire sont portées à la connaissance de l'équipe d'animation du groupe concerné, afin que les animatrices puissent "suivre" et accompagner au mieux (en "co-formation" avec la tutrice) le stagiaire.
- A mi-stage : un point est fait sur les actions programmées, ainsi que sur les missions confiées au stagiaire ; il s'agit de discuter avec le stagiaire et d'évaluer ce qui s'est passé sur la première semaine de stage (relations avec les enfants et l'équipe pédagogique, menée d'activités...). Un « recalage » sur la suite des actions à mener est fait par la tutrice, en concertation avec le stagiaire
- A la fin du stage : un dernier point est effectué sur la suite des actions/missions du stagiaire. Celui-ci complète son niveau de compétences ("savoir-être" et "savoir-faire"), et relit ses attentes, besoins et craintes "du début" afin qu'ensemble (stagiaire et tutrice), "des pistes" de réflexion et d'action soient définies pour la suite de la formation du stagiaire.

A partir de toutes ces rencontres, et des éléments abordés durant celles-ci, un entretien a lieu entre la directrice, la tutrice et le stagiaire pour faire un dernier bilan du stage pratique et écrire un commentaire, lu par le stagiaire et validé ensuite sur le logiciel TAM.

Tout au long du stage pratique, en plus de la tutrice, les animateurs stagiaires sont accompagnés « sur le terrain » par les animatrices du groupe d'enfants concerné, l'objectif étant de donner le plus d'outils possibles au stagiaire afin de l'amener "à valider" son stage pratique

Si nécessaire, la directrice les reçoit au cours de leur stage, afin de faire un point et éventuellement, les guider dans leur apprentissage de l'animation.

Un livret de bienvenue dans notre structure (avec diverses informations, notamment sur le fonctionnement et l'organigramme de l'Accueil de Loisirs) est en cours d'élaboration. Dès que ce document sera finalisé, il pourra être remis aux stagiaires

## 4- L'HYGIENE

### Santé et enfants :

L'Accueil de Loisirs ne peut pas accepter les enfants en cas de maladie contagieuse.

En cas de problème de santé, et dans la mesure où l'enfant n'est pas contagieux, l'équipe d'animation peut suivre son traitement médical sous condition que la famille nous transmette une ordonnance à jour (moins d'un an). Les responsables de l'enfant devront informer l'équipe d'animation du protocole de soin, fournir les médicaments dans leur emballage d'origine, marqués au nom de l'enfant, avec la posologie notée, et accompagnés de l'ordonnance du médecin. L'administration de tout médicament sera notée sur le registre de soins (en notant notamment la posologie et l'heure).

Si l'enfant est malade en cours de journée, l'Accueil de Loisirs contacte un responsable de l'enfant afin de l'informer de son état de santé, et le cas échéant l'inviter à venir récupérer son enfant.

Un classeur sanitaire (par tranche d'âge) rassemblant les particularités sanitaires/alimentaires de chaque enfant est à disposition de l'équipe d'animation dans chaque atelier : une fiche sanitaire "simplifiée" (et accompagnée le cas échéant du PAI et/ou d'une ordonnance) par enfant avec nom-prénom et photo de l'enfant, afin que toute nouvelle personne puisse facilement identifier l'enfant avec les renseignements sanitaires correspondants.

En cas de soin et/ou blessure survenu durant l'accueil de l'enfant, le registre d'infirmerie est à remplir par l'animateur qui soigne l'enfant. L'animateur note aussi sur le listing quotidien le soin administré afin que l'animateur d'accueil qui prend le relais puisse en référer aux parents.

A chaque début de période (mercredis et vacances), les trousse à pharmacie (et les sacs de change) sont régulièrement contrôlées et réapprovisionnées le cas échéant.

Une trousse à pharmacie est disponible dans chaque atelier dans un espace sécurisé auquel on veille à ce que les enfants n'aient pas accès, chacune contient les produits nécessaires aux premiers soins, de type : compresses, solutions désinfectantes, sparadraps, pince à échardes, gants de protection....

En cas de malaise ou d'accident survenant à un enfant, le personnel d'encadrement est habilité à prendre toutes les mesures qui s'imposent, en conformité avec le protocole d'urgence, en appelant le SAMU ou les pompiers, puis la direction prévient les parents.

En cas d'accident grave, nous préviendrons la SDJES.

Les régimes alimentaires dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourront être pris en compte dans la mesure de nos compétences et de notre fonctionnement, en collaboration avec les responsables du restaurant scolaire.

Les allergies et régimes alimentaires sont pris en compte et transmis au responsable de la restauration scolaire.

### Hygiène quotidienne :

Nous incitons les enfants à se laver les mains après chaque activité « salissante » (par exemple, peinture) et après toute activité extérieure. Le lavage des mains est exigé après tout passage aux toilettes. Dans le groupe des plus petits PS-MS, une animatrice est toujours présente au niveau des points d'eau pour accompagner et vérifier le lavage des mains, mais aussi assurer la sécurité physique (éviter les éventuelles chutes sur le sol parfait glissant dans les toilettes).

Les affaires de sieste (oreiller et couverture) du groupe PS-MS sont redonnées aux parents tous les mois et demi (mercredis) et après les vacances scolaires afin qu'ils puissent les laver.

La salle de sieste est nettoyée à la fin de la journée par l'agent d'entretien de la société Nil.

## 5-LA SECURITE

### Accueil des enfants :

Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent obligatoirement être conduits à la porte de chaque salle et confiés à une personne de l'équipe d'animation, et être repris à l'intérieur de la structure de la même manière.

Aucune personne non signalée et dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'inscription ne pourra récupérer un enfant. Même si la personne est "inscrite" sur la fiche d'inscription "autorisée" pour venir chercher l'enfant, nous demandons tout de même de signaler l'équipe par écrit, la personne (autre que les responsables légaux) venant chercher l'enfant, et la personne autorisée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.

Si un enfant est toujours présent après les heures d'ouvertures, et que le(s) responsable(s) de l'enfant n'est pas joignable pendant un certain temps, la gendarmerie pourra être contactée.

Pour toute arrivée et tout départ, un système de pointage est mis en place sur l'ensemble des groupes. En effet, chaque atelier dispose d'une tablette, sur laquelle, les heures d'arrivée et de départ pour chaque enfant sont enregistrés. Un listing papier des enfants est aussi à disposition dans chaque groupe afin que les équipes d'animation connaissant précisément (à toute heure de la journée), le nombre d'enfants sous leur responsabilité. La directrice a connaissance au cours de la journée de l'effectif enfant au sein de chaque groupe, afin de veiller au respect du taux d'encadrement tout au long de la journée.

Une arrivée et/ou un départ seul d'un enfant est envisageable. Dans le cas d'un départ (seul), les responsables légaux doivent en avertir la direction et/ou les animateurs, et cela doit être écrit (autorisation écrite sur papier libre ou case cochée sur la fiche d'inscription de l'enfant).

### Encadrement des enfants :

L'encadrement des enfants est assuré par des animateurs diplômés d'un BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animations) ou d'un diplôme équivalent, qui ont autorité pour faire respecter toutes les règles concernant le respect des personnes, des locaux et du matériel.

La Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale définit les taux d'encadrement réglementaires pour les temps extrascolaires de la façon suivante :

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

Le CIAS impose ces taux d'encadrement pour l'accueil des mercredis (temps périscolaire).

Pendant tout le temps d'accueil des enfants, les animateurs encadrent et accompagnent les enfants aussi bien sur les temps d'activités « proprement dites » (temps calme, temps libre, et activités dirigées) que sur les temps dits de « vie quotidienne » (repas, sieste...)

### Respect des règles de vie et de fonctionnement :

Nous souhaitons que les relations, entre et avec les enfants, se passent dans la bienveillance ; pour se faire chaque atelier met en place des règles de vie. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

Les enfants et les membres de l'équipe d'animation doivent adopter un comportement respectueux en tout point.

De manière générale, tout geste ou parole portant atteinte à la sécurité physique (coups...) ou morale (injure, insulte, propos discriminants...) de soi-même, aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement est interdit.

Afin que les règles de vie soient comprises et respectées par les enfants, il nous paraît nécessaire que celles-ci soient élaborées avec la participation des enfants (de manière ludique) et affichées. Les règles de vie et de fonctionnement sont rappelées à chaque début de période (mercredis et vacances). Celles-ci sont évaluées régulièrement par l'équipe d'animation et les enfants : les règles de vie et de fonctionnement sont, le cas échéant, discutées, voir modifiées afin de les adapter "à la vie du groupe." Des temps institutionnels (sous forme de conseils d'enfant) mis en place permettent notamment de telles évaluations.

Si un enfant vient à transgresser une des règles de vie, un rappel à la règle est fait, Si malgré ce rappel, le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'ALSH, les parents seront avertis par la directrice, et si nécessaire, une rencontre avec les parents pourra avoir lieu.

Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire d'une semaine, voir définitive après nouvel essai, pourra être décidée par la directrice des services du CIAS, dans un souci de protection de l'enfant, des autres enfants et du personnel.

## Evacuation incendie :

Deux exercices d'évacuation incendie sont réalisés chaque année. La procédure à suivre est présentée à l'équipe d'animation (permanente et aux vacataires) et affichée dans chaque atelier et dans la salle des animateurs.

Après chaque rentrée scolaire, vers octobre, un premier exercice est fait sur la période d'un mercredi ou vacances pour sensibiliser chacun des nouveaux inscrits.

Le deuxième exercice est réalisé pendant l'été (dans chaque structure étant donné que nous sommes en "multi-site") afin que les animateurs permanents et saisonniers y participent.

Le point de rassemblement pour tous les groupes se situe à l'extérieur près du bac à sable (affiche apposée sur un arbre permet de le visualiser). Un registre de sécurité permet de signaler tous les exercices réalisés dans l'année.

## 6- LES PARTENAIRES

Le restaurant scolaire municipal « Victor Hugo » nous prépare les repas, pour les déjeuners des mercredis et des vacances, et nous livre les pique-niques commandés sur les mêmes périodes.

Nos achats alimentaires sont faits dans le supermarché "Hyper U" de St Hilaire de Riez, situé en face de l'Accueil de Loisirs. Nous sommes susceptibles de nous y rendre avec des petits groupes d'enfants dans le but aussi de leur montrer les différentes étapes à suivre avant de réaliser leurs activités.

Une majorité des fournitures pédagogiques sont commandées au Poiré sur vie à Frimaudeau, ou sur le catalogue « 10 doigts », les commandes se réalisent via les sites internet, et par mail.

Nous organisons dès que cela est possible des sorties à la Médiathèque qui nous met à disposition sur le temps des vacances (uniquement) un animateur pour un temps de lecture "encadré", et si le temps nous le permet, une découverte « libre » des livres de la Médiathèque et de l'exposition "du moment".

Depuis 2022, une passerelle avec l'Espace Jeunes 45 Tours a été mise en place afin de permettre à notre groupe d'enfants CE1-CM2 de se familiariser avec les locaux et l'équipe éducative de l'Espace Jeunes « 45 Tours ». Au cours d'une période (mercredis et vacances scolaires), une activité « passerelle » est proposée au groupe d'enfants (selon l'activités, seulement les CE2-CM2); elles ont lieu dans les locaux de l'Espace Jeunes, encadrées par les animateurs respectifs « Espace Jeunes 45 Tours » et « Maison de l'Enfant ». L'objectif est que les enfants (CE1 –CM2) de notre structure

soient plus à l'aise et rassurés quand le cas échéant, ils souhaiteront accéder à l'accueil de « l'Espace Jeunes ». Au cours de l'année, des réunions sont régulièrement organisées entre les 2 équipes éducatives.

Une passerelle avec la crèche a été mise en place sur les mois de mai/juin 2024 et sera reconduit cette année (2025) sur la même période. Des réunions sont organisées entre les équipes des 2 structures (Crèche et Accueil de Loisirs) afin d'organiser l'accueil des enfants les plus âgés de la crèche dans notre structure d'Accueil de Loisirs, au sein du groupe PS-MS. Leur accueil a lieu sur un temps défini (environ 1h), au cours de la matinée ou d'un repas. Il s'agit de familiariser les enfants de la crèche à une organisation et un fonctionnement d'Accueil de Loisirs, et notamment de leur faire découvrir des activités différentes et de les accueillir dans un groupe plus conséquent (en termes d'effectifs enfants) qu'à la crèche ; l'objectif étant de faciliter par la suite leur accueil.

## 7-LES ACTIVITES

Le suivi des projets d'animation tout au long de l'année (mercredis et vacances scolaires), y compris les séjours accessoires est supervisée par la directrice adjointe qui est la référente pédagogique de l'équipe d'animation.

La directrice valide les choix des prestations et établit un budget en cohérence avec les projets.

Nous essayons, lors de l'élaboration de nos programmes d'activités, de favoriser lors de nos sorties/prestations, le plus possible : l'accès à la culture et à des sites (culturels, ludiques...) situés sur notre territoire.

### 7.1 Le programme d'animation

Le programme d'animations est élaboré avec l'équipe d'animation. Les activités, dans leur dénomination sont assez « large » afin de laisser place à l'affinement de la mise en pratique de l'activité et aux envies des enfants. Le programme est affiché dans les différents ateliers au niveau des panneaux informatifs, et à l'entrée de la grande salle péricentre, commune à tous les groupes ; il est diffusé auprès des familles avant chaque période. Lors des temps d'activités, nous proposons aux enfants différentes activités, dirigées par chaque animatrice.

Dans le groupe des plus jeunes (PS/MS), une animatrice est « volante » afin d'être disponible lors des activités dirigées et par exemple, amener les enfants aux toilettes, aider au lavage des mains... Pour les enfants qui ne souhaitent pas faire l'activité

dirigée ou qu'il la termine plus tôt, l'animatrice « volante » les dirige et accompagne alors, vers les espaces d'ateliers libres aménagés : coin dinette, coin lecture, jeux de construction....

Au cours de l'élaboration du programme d'activités ; l'équipe de direction veille tout particulièrement aux aspects suivants :

- Les activités proposées doivent être adaptées à l'âge et aux besoins des enfants
- Les activités doivent être diversifiées tout au long de la journée et sur la période concernée (mercredis/vacances scolaires): activités manuelles, scientifiques, jeux extérieurs et intérieurs, jeux d'expression, atelier cuisine... afin que les activités répondent au mieux au rythme, besoins et envies des enfants.

Cette année (2025), nous allons inclure les enfants dans l'élaboration des programmes d'activités, et notamment dans ceux des vacances scolaires. Nous solliciterons leurs avis sur des temps spécifiques, grâce à différentes méthodes (ludiques), afin de recueillir leurs souhaits et/ou préférences, que ce soit en termes d'activités, thématiques ou prestations.

## 7.2 Les sorties/interventions

Pendant les vacances scolaires, nous organisons une sortie ou une intervention extérieure sur une des deux semaines des vacances. Nous essayons que celles-ci soient en lien avec les moyens définis dans le projet pédagogique afin de répondre aux objectifs définis.

Afin de préparer la prestation, l'équipe de direction transmet à l'équipe une fiche de proposition d'organisation, celle-ci peut être détaillée à l'oral si nécessaire, notamment lors des temps de préparation (3 jeudis précédents) en amont des vacances. Lors d'une activité spécifique, nous nous assurons que la personne en charge de l'animation possède les diplômes requis.

Afin de garantir la sécurité physique et morale des enfants accueillis, toute personne extérieure en contact avec les enfants, d'un point de vue réglementaire et administratif, est enregistrée sur TAM; et d'un point de vue pédagogique, nous lui remettons en amont de sa venue, une charte "Intervention de prestataires" (voir en annexe). Cette charte énumère nos objectifs pédagogiques ainsi que les valeurs défendues dans notre structure, telles que : la bienveillance, l'écoute, le respect... Le prestataire a alors connaissance de nos attentes en termes de pédagogie et nous lui

demandons de nous retourner le document signé (qui vaut pour accord). Si cela s'avère nécessaire, l'équipe de direction prend un temps de (re)lecture avec ledit prestataire avant son intervention.

### 7.3 Les séjours accessoires

Pour chaque séjour accessoire, un projet pédagogique est élaboré, afin de définir les objectifs précis et contextuels au séjour.

Cet été l'Accueil de Loisirs organise 3 activités d'hébergement accessoires :

- Deux jours, une nuit pour les PS-MS – les "Pat' Patrouille"
- Trois jours, deux nuits pour les GS-CE1 – les "Minions"
- Cinq jours, quatre nuits pour les CE2-CM2 – les "Pokemon"

En amont des séjours, lors de la dernière réunion de préparation (début juillet), la directrice adjointe, en collaboration avec les équipes d'animation de chaque groupe (de 2 à 3 animateurs) définit les objectifs pédagogiques, élabore le projet de fonctionnement du camp, (programme d'activités, échange avec les intervenants, planning des menus avec gestion de l'économat, réunion d'information avec les familles ...)

La coordination des séjours accessoires est supervisée par la directrice adjointe qui est la référente pédagogique de l'équipe.

Le séjour des "Pat' Patrouille" (groupe PS/MS) a lieu dans le jardin de l'Accueil de Loisirs.

Pour des raisons d'organisation logistiques et financières (transport du matériel, moyen de déplacement), nous essayons de trouver un lieu d'hébergement commun aux groupes Minions (GS-CP) et Pokemon (CE1-CM2).

Lors de la préparation des séjours, un membre de chaque équipe d'animation est nommé référent. Celui-ci sera garant de la mise en œuvre « sur place » du projet pédagogique et du projet de fonctionnement, et notamment s'assurera du respect de la sécurité physique et morale des enfants. De plus cet animateur « référent » fera le lien entre l'équipe d'animation/groupe d'enfants et l'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs, par le biais du téléphone et/ou mail : envoi de nouvelles pour les familles, besoin de conseils éventuels, point sur le fonctionnement du séjour...

Un autre animateur sera chargé du suivi sanitaire. Il devra lors de la réunion d'information avec les parents se tenir informé des différents traitements médicaux sous ordonnance ou autres problèmes de santé lié aux enfants accueillis sur le séjour ; aussi, il sera responsable de la gestion de la trousse à pharmacie (contenu et approvisionnement), de l'administration des traitements médicaux, et de la tenue du registre d'infirmerie. Si par chance nous avons un animateur passionné de cuisine il sera responsable en ce qui concerne l'alimentation : élaboration des menus, préparation des repas, gestion des stocks, gestion des échantillons, surveillance des températures...

Une réunion d'information, à destination des familles (parents et enfants), est organisée avant et après chaque séjour. Il s'agit de le présenter, et le cas échéant de rassurer les familles sur certains aspects. Une fois le séjour terminé, nous diffusons un diaporama permettant de valoriser les moments vécus pendant ce temps "hors du domicile". Lors de ces réunions, l'équipe de direction est obligatoirement présente, et nous essayons de mobiliser l'équipe d'animateurs participant au séjour, afin que celle-ci expose elle-même le lieu, le fonctionnement, et réponde aux questions éventuelles.

## 8- UNE JOURNEE TYPE

L'accueil de loisirs fonctionne de 9h à 17h. Pour répondre au mieux aux besoins des familles, un service péricentre est mis en place, le matin de 7h30 à 9h, et le soir de 17h à 18h30.

### L'accueil du matin de 7h30 à 9h

L'accueil des familles se fait dans la salle « jaune » pour 2 groupes « **Minions** » (GS-CP) et « **Pokemon** » (CE2-CM2) jusqu'à 9h environ. Un animateur est toujours présent à l'entrée : son rôle est d'être à l'écoute des familles (enfants et parents) et rassurer si besoin, pointer les enfants (heure d'arrivée), et éventuellement faire des transmissions (notées le cas échéant sur le listing quotidien).

Lors de l'accueil du matin, les enfants sont en temps libre, et ils ont le choix de prendre un jeu de société, lire, colorier, faire des jeux de construction... Ce temps où les tranches d'âge "Minions" et "Pokemon" sont mélangées permet aussi de l'interaction entre les enfants, et, quand il y a des fratries, une séparation "plus en douceur".

Après l'accueil du péricentre, les enfants sont répartis dans 2 bâtiments selon leur niveau scolaire :

- Atelier rouge « Minions » (GS-CP)
- Atelier bleu « Pokemon » (CE1-CM2)

En ce qui concerne l'accueil des familles du groupe « Pat'Patrouille » (PS-MS), afin de respecter le rythme de l'enfant, l'accueil se fait directement dans leur atelier « vert ». Un animateur est également présent à l'entrée et son rôle est identique à celui qui accueille les plus grand, il peut avoir à rassurer davantage lors de la séparation. Les enfants sont aussi en temps libre.

Dans chaque atelier, l'accueil continue jusqu'à 10h (heure d'arrivée maximale)

Une personne de l'équipe de direction (la directrice ou la directrice adjointe) est toujours présente sur ce temps, afin d'être, si besoin : soutien à l'équipe d'animation et de répondre aux familles.

#### Rôle et posture de l'animateur:

*L'animateur doit être disponible lors de l'accueil des familles, souriant, rassurant, bienveillant. L'animateur doit faciliter la séparation, en informant par exemple sur : les activités proposées, l'arrivée des camarades... Il doit aussi initier le contact avec les familles et prendre le temps d'échanger sur des sujets tels que : la nuit passée, le réveil, l'état de santé... et noter si besoin ces informations sur le listing quotidien. Être rassurant auprès des parents, c'est aussi rassurer l'enfant ! De plus, le fait d'échanger peut faciliter notamment la communication en cas de problème. Et, si l'animateur ne sait pas répondre à une question, notamment de fonctionnement, il oriente le parent vers la personne de direction présente sur le temps du péricentre.*

*Avec les enfants, il est primordial d'utiliser un langage adapté et clair pour s'assurer d'une bonne compréhension par l'enfant. L'animateur doit repérer si l'enfant n'est pas bien, et le cas échéant le rassurer, lui proposer des jeux et jouer avec l'enfant si c'est un besoin exprimé.*

#### Les activités du matin

Vers 9h, les enfants sont regroupés dans chaque atelier par tranche d'âge.

Afin de respecter le rythme des enfants (ils sont "en repos" que ce soit les mercredis ou pendant les vacances), l'accueil est possible jusqu'à 10h. A cette heure-là, a lieu le rassemblement, pendant lequel les animateurs expliquent l'organisation de la journée, et notamment, les activités qui sont proposées dans la journée, ce qui permet aux enfants de mieux "se projeter" dans la journée voir de les rassurer si besoin. Les activités ont été réfléchies en amont et préparées par l'équipe d'animation afin de répondre aux besoins et envies de chaque tranche d'âge. L'activité proposée se

termine selon les groupes d'âge entre 10h45 et 11h15; en effet, le temps d'activité dirigée est en fonction du temps d'attention de chaque tranche d'âge !

Avant le début des activités, un passage aux toilettes est obligatoire pour le groupe des plus petits (PS-MS)

Après les activités dirigées, les enfants sont en temps libres dans leur atelier : jeux de construction, lecture, jeux extérieurs...

Au maximum à 11h15, les enfants sont invités à ranger et à passer aux toilettes avant la pause du midi.

### Rôle et posture de l'animateur

*L'animateur doit proposer et inciter l'enfant à participer à l'activité dirigée sans jamais le forcer ! En effet, il est essentiel de garantir à l'enfant accueilli un environnement dans lequel il se sente respecté dans ses choix. L'animateur est garant du respect du matériel et des personnes, en ayant un rôle de médiation en cas de conflits entre enfants. Il garantit de manière générale le respect des règles de vie et de fonctionnement de l'atelier concerné. Lors des activités, l'animateur "met en mouvement" (définition du terme "animation" du latin "animare") en proposant des activités (éducatives et ludiques), et en accompagnant l'enfant à explorer, expérimenter, et interagir avec son environnement*

### Le repas

Un car vient chercher les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire (Victor Hugo) à quelques minutes en transport (car) de l'Accueil de Loisirs. Cette navette vient à 11h45 les mercredis et à 12h en période de vacances scolaires. Selon les effectifs 2 navettes peuvent être organisées.

Vers 12h/12h15, nous commençons le repas. Les enfants s'assoient à la table où ils veulent et un adulte est présent à une table d'enfant. Les enfants sont répartis par tranche d'âge, et chaque tranche d'âge a "son espace de restauration". Les enfants sont servis à table par les animateurs pour des raisons de durée de temps de restauration à respecter.

A la fin du repas, les enfants aident au débarrassage (et au nettoyage pour les plus grands); des rôles sont définis en amont : ceux qui empilent les assiettes, ceux qui débarrassent les verres, ceux qui nettoient la table....

Vers 13h, les enfants quittent la salle de restauration et vont se laver les mains et/ou aller aux toilettes avant de prendre le car ; selon les périodes, soit les enfants montent directement dans le car à 13h15 (lors des vacances scolaires), soit ils patientent dans

une salle annexe en attendant le car à 13h30 (les mercredis). Lors de ce temps d'attente, des jeux sont mis à disposition des enfants pour permettre de l'activité libre

#### Rôle et posture de l'animateur

*L'animateur mange avec les enfants afin de s'assurer du moment convivial du repas : dialoguer avec les enfants, et veiller au calme durant le repas. C'est aussi un moment éducatif : incitation à goûter aux plats, accompagnement du partage du plat, aide au débarrassage de la table...; l'animateur doit aussi garantir la sécurité physique des enfants en ayant connaissance (grâce aux notes sur le listing et au classeur sanitaire) des régimes et allergies alimentaires*

#### Temps calme/ temps de sieste

Une fois arrivés à l'Accueil de Loisirs, tous les groupes disposent d'un temps calme.

Pour le groupe des « Pat 'Patrouille » (PS-MS), les enfants sont invités à faire la sieste ou tout du moins, un temps obligatoire de repos d'environ 45 minutes est exigé. Chaque enfant dispose d'un lit nominatif. Au terme de 45 minutes de repos, ceux qui ne dorment pas, sont accueillis dans une salle attenante à la salle de sieste, pour des activités de « temps calme », encadrées par un animateur. Pour les autres, ils rejoignent l'animateur au fur et à mesure de leur réveil (échelonné). Les derniers sont réveillés au plus tard vers 15h45.

Pour le groupe « Minions » (GS-CP) et « Pokemon » (CE2-CM2), un temps calme est proposé jusqu'à 14h30, avec la mise à disposition d'activités dites « calmes » (coloriage, pixel art, scoubidous, puzzle...) . Pour le groupe "Minions" (GS-CP), si les animatrices le jugent nécessaire, un temps de repos (allongé) est proposé aux enfants montrant des signes de fatigue.

#### Rôle et posture de l'animateur

*L'animateur veille au respect du rythme de l'enfant en s'assurant que l'enfant se repose pendant le temps calme (s'endormir, s'allonger, ou jouer à des jeux calmes) selon les besoins de chaque tranche d'âge*

*Pour les moyens et les plus grands, l'animateur aménage la salle en ce sens, en installant des jeux "calmes" et/ou en disposant des couvertures au sol, afin de faire de ce temps, un "vrai temps de repos"*

*Pour les plus jeunes, l'équipe d'animation s'assure avant de partir manger que la salle de sieste est prête à accueillir les enfants : les lits installés avec dessus les affaires de sieste (avec les doudous). L'animateur "en charge" de la sieste veille à ce que les enfants soient*

*dans un environnement propice au sommeil : lecture d'histoire, chansons de berceuses... Il note les heures d'endormissement et de réveil afin d'en informer les familles. Il est présent sur toute la durée du temps de repos en veillant au bien-être de l'enfant, notamment en accompagnant vers l'endormissement.*

### Les activités de l'après-midi

Pour le groupe des « Pat'Patrouille » (PS/MS), après les activités de temps calme et juste avant le goûter pour les derniers levés, un temps à l'extérieur est proposé.

Pour les autres groupes, après le temps calme, des activités sont proposées. Si le matin, par exemple, l'activité était "plutôt calme", l'après-midi, elle sera plus à visée de développer la motricité, et inversement ; en effet, nous souhaitons que dans la journée, les activités soient équilibrées entre "activités créatives" et "activités physique", dans un souci de répondre aux besoins et rythme de l'enfant.

### Rôle et posture de l'animateur

*L'animateur doit proposer et inciter l'enfant à participer à l'activité dirigée sans jamais le forcer ! En effet, il est essentiel de garantir à l'enfant accueilli un environnement dans lequel il se sente respecté dans ses choix. L'animateur est garant du respect du matériel et des personnes, en ayant un rôle de médiation en cas de conflits entre enfants. Il garantit de manière générale le respect des règles de vie et de fonctionnement de l'atelier concerné. Lors des activités, l'animateur "met en mouvement" (définition du terme "animation" du latin "animare") en proposant des activités (éducatives et ludiques), et en accompagnant l'enfant à explorer, expérimenter, et interagir avec son environnement*

### Le goûter

Le goûter (fourni par le restaurant scolaire) est pris vers 16h dans les ateliers ou à l'extérieur quand le temps le permet. Une fois le goûter terminé les enfants restent en temps libre jusqu'à l'arrivée de leur parent, à l'intérieur ou à l'extérieur.

### Accueil du soir de 17h à 18h30

L'accueil du soir se fait dans un premier temps dans chacun des ateliers respectifs jusqu'à 17h30, par un animateur positionné à l'entrée de l'atelier, puis les enfants encore présents après 17h30 se rejoignent dans la salle « jaune » avec un animateur qui accueille les familles, jusqu'à 18h30.

### Rôle et posture de l'animateur :

*L'animateur doit être disponible lors de l'accueil des familles, souriant, rassurant, bienveillant. L'animateur doit faciliter les retrouvailles, notamment en "étant soutient " aux parents si les enfants par exemple "traînent" à repartir. L'animateur s'assure avant le départ de l'enfant que celui-ci a bien rangé les jeux avec lesquels il jouait, et que ses affaires sont "complètes" (doudou et tétine, casquette, tour de cou,... Il doit aussi initier le contact avec les familles et prendre le temps d'échanger sur la journée écoulée : le temps de sieste pour les plus jeunes, les activités vécues, la relation avec les autres enfants et/ou envers les adultes... et transmettre si besoin les informations notées sur le listing quotidien. Être rassurant auprès des parents, c'est aussi rassurer l'enfant. De plus, le fait d'échanger facilite la communication en cas de problème. Et, si l'animateur ne sait pas répondre à une question, notamment de fonctionnement, il oriente le parent vers la personne de direction présente sur le temps du péricentre.*

*Avec les enfants, il est primordial d'utiliser un langage adapté et clair pour s'assurer d'une bonne compréhension par l'enfant. L'animateur doit repérer si l'enfant n'est pas bien, et le cas échéant le rassurer, lui proposer des jeux et jouer avec l'enfant si c'est un besoin exprimé.*

# OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

## Favoriser la participation des enfants à la vie de l'ALSH

En impliquant les enfants dans les tâches quotidiennes

En impliquant les enfants dans les activités proposées

*Constat : L'équipe éducative a l'impression que certains enfants viennent à l'Accueil de Loisirs uniquement pour consommer des activités et/ou des prestations ; de plus, certains enfants peuvent émettre des avis "mitigés", voir négatifs sur les activités proposées. En les rendant davantage acteurs du fonctionnement et de l'organisation de l'Accueil de Loisirs, nous souhaitons que les enfants comprennent davantage "la vie de l'Accueil de Loisirs" sur les temps quotidiens ("hors activités"). D'une part, en les faisant plus participer au quotidien de notre structure, et d'autre part, nous espérons qu'ils soient force de propositions en termes d'activités, de sorties/prestations et aussi de thématiques ou fils rouges.*

## Favoriser le lien avec les familles

En communiquant (davantage) avec les familles sur le fonctionnement du centre

En proposant aux familles des temps forts

*Constat : L'équipe éducative peut ressentir une frustration concernant la communication avec les familles, dans la mesure où souvent, les échanges avec les parents se font quasi exclusivement lorsque que quelque chose ne va pas et/ou quand il y a quelques choses à demander... En améliorant les échanges avec les parents et en organisant des temps conviviaux avec les familles, nous souhaitons une communication davantage bienveillante et une vision de nos actions et de notre fonctionnement plus valorisant de la part des familles vis-à-vis du travail effectué par l'équipe d'animation*

## Créer une cohésion d'équipe

En travaillant ensemble autour d'activités pédagogiques communes  
En participant à des temps conviviaux en équipe  
En étant toutes garantes de l'accompagnement de nouveaux animateurs

*Constat : l'équipe éducative, notamment du fait de la configuration des bâtiments (un bâtiment par tranche d'âge) ne travaille pas vraiment "ensemble" autour de projets (d'animation) commun, et a l'impression de se "croiser" seulement sur les temps de pause ou de réunion. De plus, pendant l'été, du fait du 2ème site, cela renforce encore plus l'impression de "séparation" entre le personnel d'animation. Enfin, l'inclusion au sein de l'équipe permanente peut être ressenti comme difficile par les nouveaux animateurs. Nous souhaitons, en proposant des temps conviviaux au sein de l'équipe, et en travaillant autour de projets communs, renforcer la dynamique et la cohésion d'équipe. De plus, si toutes les animatrices participent à la formation des animateurs stagiaires et saisonniers, leur intégration devrait en être facilitée.*

### Evaluation :

Plusieurs dates sont fixées au cours de l'année afin de faire une évaluation avec l'équipe éducative des objectifs pédagogiques, à l'aide d'outils participatifs, et en partant des critères de résultats et indicateurs préalablement définis

# Charte prestataire

## Accueil de Loisirs "Maison de l'enfant"

Afin de répondre à nos objectifs pédagogiques, et de garantir la sécurité physique et affective des enfants accueillis, au sein de notre structure d'Accueil de Loisirs à St Hilaire de Riez "Maison de l'Enfant", nous demandons à chaque intervenant de prendre connaissance et d'adhérer aux valeurs défendues par l'équipe éducative auprès des enfants que nous accueillons.

- L'adulte doit avoir un comportement (tenue et propos) adapté auprès des enfants (de chaque tranche d'âge). Avant le début de toute activité, il est indispensable d'énoncer les règles de sécurité et des consignes claires et comprises par tous les enfants. Nous sommes tous responsables de la sécurité physique et affective des enfants accueillis.
- En cas de non-respect d'une règle, si une sanction doit être prise envers un enfant, elle doit être en adéquation avec celles instaurées "habituellement" par l'équipe éducative. Ainsi, toute sanction doit être prise en concertation avec les animatrices du groupe d'enfants concerné.
- L'activité (et la participation à celle-ci) doit rester un plaisir ; ainsi, afin que chaque enfant découvre "librement" son environnement, il est important de l'inciter à participer, sans jamais le forcer, afin que l'enfant se sente respecté dans ses choix !
- Aucune discrimination (sexiste, handicap, de couleur de peau, sociale...) ne sera tolérée, et l'équipe éducative se réserve le droit d'intervenir si tel était le cas

Je reconnais avoir pris connaissance des valeurs défendues et m'engage à les respecter lors de mon intervention

Date et signature