

PROJET PEDAGOGIQUE

MERCREDIS - ETE – PETITES VACS
2026

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

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. À 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 (ainsi que les moyens correspondants). 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.

À chaque période (mercredis et vacances scolaires), nous nous référons 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	4
2- LES BATIMENTS	6
2.1 Description générale	6
2.2 Les salles	8
3- L' EQUIPE D'ANIMATION.....	12
3.1 Equipe permanente	12
3.2 Equipe en renfort.....	13
3.3 Equipe saisonnière	14
3.4 Temps d'échanges avec l'équipe	14
3.5 Missions de l'équipe	16
3.6 L'encadrement des stagiaires	17
4- L'HYGIENE	19
5-LA SECURITE	20
6- LES PARTENAIRES	23
7-LES ACTIVITES.....	24
7.1 Le programme d'animation	24
7.2 Les sorties/interventions.....	25
7.3 Les séjours accessoires	25
8- UNE JOURNEE TYPE.....	27

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 la capacité d'accueil de la structure est 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 et les objectifs pédagogiques "simplifiés"
- Le tuto d'utilisation de notre plateforme internet « Portail famille »
- Le programme d'animation de la période en cours, et éventuellement celui à venir
- Et nous proposons à la famille, une visite de la structure afin de rencontrer la "nouvelle" famille avant sa venue, familiariser l'enfant et ses parents à nos locaux, et 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.

Sur le site internet de la Communauté d'Agglomération du Pays de St Gilles, les familles peuvent retrouver les informations de la structure. En plus de nos coordonnées téléphoniques/messagerie et des horaires d'ouverture, il est possible d'y consulter notamment : le projet pédagogique, le règlement intérieur, le programme d'animation, les menus,...

Le Portail Famille est un logiciel mis en place pour faciliter la gestion de l'accueil des familles dans notre structure d'Accueil de Loisirs, et de les rendre autonomes, notamment sur : la communication de leurs coordonnées, l'envoi de documents administratifs, la consultation et le paiement en ligne des factures, la réservation à l'Accueil de Loisirs de journées ou demi-journées,...

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 /troubles du comportement

L'accueil des enfants en situation de handicap ou avec des troubles de comportement, ne peut se faire que dans des conditions définies en amont de la venue de l'enfant ; et en concertation avec tous les acteurs concernés par cet accueil, soit : les parents, le prestataire (de service à la personne), la direction et l'équipe d'animatrices concernée

Afin d'accueillir l'enfant et sa famille dans les meilleures conditions possibles, nous avons prévu différentes étapes :

Tout d'abord, nous programmons avec la famille un entretien préalable afin d'évoquer le projet d'accueil de l'enfant. Ce rendez-vous est mené par la direction :

- pour la famille, il s'agit de nous indiquer les besoins d'accueil, et de nous exposer les situations problématiques qui peuvent survenir lors de l'accueil de l'enfant
- pour la direction, il s'agit d'expliquer le fonctionnement et l'aménagement de la structure d'Accueil de Loisirs, ainsi que les activités prévues sur la période concernée.

A l'issue de cet entretien, nous faisons le point pour savoir s'il est possible d'accueillir l'enfant (en termes de garantie de sécurité physique et affective), et si oui, dans quelles conditions .

Si l'accueil de l'enfant ne nécessite pas la présence d'un AESH (Accompagnant des Elèves en Situation de handicap).

- La direction rédige un projet d'accueil (document propre à l'Accueil de Loisirs) qui est présenté à l'équipe d'animatrices concernée pour en échanger. Pour la rédaction du projet d'accueil, la direction se permet de prendre contact avec les institutions où l'enfant est ou a déjà été accueilli, afin d'avoir le plus d'éléments possibles (expériences) pour favoriser le "bon" accueil de l'enfant
- Un nouvel entretien est ensuite programmé avec la famille (le plus rapidement possible). Lors de ce nouvel entretien, il nous paraît important que tous les acteurs concernés soient présents : la famille, la direction et l'équipe d'animatrices. Cet entretien vise à échanger, et notamment, à préciser des points notés sur le projet d'accueil. A l'issue de cet entretien, toutes "les parties" valident ce projet (sous forme de signature)

Nous demandons enfin à la famille de remplir et nous transmettre le dossier complet de l'enfant, et notamment, la fiche sanitaire et la copie des vaccinations à jour

Si l'accueil de l'enfant nécessite la présence d'une AESH.

- La famille ou notre structure contacte un prestataire (de services à la personne); et après validation de celui-ci sur la disponibilité d'un accompagnement sur la période souhaitée, on reprend contact.
- Une nouvelle rencontre avec la famille et la personne accompagnante est organisée par la direction pour approfondir le déroulement des journées d'accueil et le rôle de chacun.
- La direction rédige un projet d'accueil (document CAF pour l'Accueil d'enfant en situation de handicap). Pour la rédaction du projet d'accueil, la direction se permet de prendre contact avec les institutions où l'enfant est ou a déjà été accueilli, afin d'avoir le plus d'éléments possibles (expériences) pour favoriser le "bon" accueil de l'enfant
Après s'être entretenu avec la famille et le prestataire concerné (échange téléphonique possible) pour validation, la direction transmet le projet d'accueil à la CAF. Ce projet d'accueil est présenté à l'équipe d'animatrices concerné pour en échanger
- Un nouvel entretien est alors programmé avec la famille (le plus rapidement possible). Lors de ce nouvel entretien, il nous paraît important que tous les acteurs concernés soient présents : la famille, le prestataire (un responsable et l'AESH), la direction et l'équipe d'animatrices. Cet entretien vise à échanger, et notamment, à préciser des points notés sur le projet d'accueil, afin de définir conjointement les contours de la demande d'aide à l'accueil de l'enfant en situation de handicap. A l'issue de cet entretien, toutes "les parties" valident ce projet

Nous demandons enfin à la famille de remplir et nous transmettre le dossier complet de l'enfant, et notamment, la fiche sanitaire et la copie des vaccinations à jour

Dans tout projet d'accueil, nous rendons **OBLIGATOIRE** (avant la venue de l'enfant) la visite de la structure d'Accueil de Loisirs par : le prestataire (responsable et AESH) et la famille (parents et enfant). Ces visites ne se font pas en même temps. Ce temps nous paraît primordial pour faciliter l'accueil de l'enfant : visite des locaux, rencontre avec les animatrices (de manière informelle),...

A la fin du 1er accueil, un point (séparément) est fait avec le prestataire (responsable et AESH) et la famille. Il s'agit d'ajuster les prochains accueils, notamment en mettant en avant les points positifs et négatifs de ce premier temps d'accueil

A la fin de chaque période d'accueil, un nouveau point est fait sur le même principe.

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 d'environ 13500 habitants, située en Vendée dans l'agglomération du Pays de St Gilles. C'est une station balnéaire qui voit sa population augmenter l'été (mais aussi avant et après la saison estivale)

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 « Ecole des Arts » ou « la Base nautique de Sion » se trouvent sur le territoire.

L'Accueil de Loisirs « la Maison de l'Enfant » a été construit en 1987. La municipalité en a pris la gestion en 1996. En 2006, une salle de sieste a été créée afin de faire face à l'augmentation des effectifs de la tranche d'âge 3-6 ans. 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.

La capacité d'accueil fixée par la Direction départementale de la Cohésion sociale (aujourd'hui SDJES) est 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 sur la période de Novembre à Mars.

- La période saisonnière, d'Avril à Octobre, peut nous amener à accueillir entre 70 et 100 enfants.

Quand la capacité d'accueil dépasse le seuil autorisé de 85 enfants, nous utilisons d'autres locaux.

Nous sommes situés dans une zone active de 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, propice à la proposition de grands jeux.

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, l'été et à l'automne. Nous sommes près aussi de la Médiathèque où nous nous rendons une fois sur chaque période de petites vacances scolaires.

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 TPS-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 de 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, par exemple, 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
- 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 début du temps de repos, les enfants y mettent leurs vêtements, ce qui est aidant ensuite au réveil, pour "bien" les retrouver. 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 de St Hilaire de Riez 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 animatrices. 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 animatrices. L'atelier vert (groupe des TPS-MS) a de plus, 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 plutôt "fluides", 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 de mini-camps (séjours accessoires) pour les groupes : "Minions" (GS-CP) et "Pokemon" (CE-CM)

Cette année (2026), 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 dans les bâtiments attenants de la crèche l'été),...
- La responsable du service technique de la Communauté d'Agglomération assure le suivi des besoins d'entretien, en fonction des demandes effectuées

- A chaque fin de journée, une animatrice dans chaque groupe, assure le rangement de son atelier : balayage et mise en hauteur du 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 » (TPS-MS), sur un deuxième site.

Pendant 2 étés (été 2023 et 2024), 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 midi (en navette), le site paraissait plus adapté au rythme "des plus jeunes".

Nous avons créé 2 sous-groupes : les 2-3 ans (TPS-PS) et les 4-5 ans (MS).

A la fin de l'été 2024, après discussion avec l'équipe d'animation, nous avons décidé de réfléchir pour l'été 2025 à un autre site. En effet, le site du restaurant scolaire "divisait" (géographiquement) les membres de l'équipe pédagogique, ce qui créait des tensions au sein de celle-ci (dus notamment à des lacunes en termes de communication), et donc n'était pas propice à une "bonne dynamique" d'équipe.

Ainsi, à l'été 2025, nous avons décidé d'accueillir les plus jeunes enfants (TPS-PS) dans une grande salle faisant partie du bâtiment de la crèche. Cette salle nous paraît adaptée à l'accueil de ce groupe d'enfants, et permet à l'équipe référente de ce groupe de rester "près" (géographiquement) du reste de l'équipe pédagogique.

Le sous-groupe des 2-3 ans a donc été accueilli sur la période juillet/août dans cette grande salle (pouvant se séparer en 2 par une cloison mobile), et nous avons accès à un extérieur. Accueillant d'ordinaire le RPE (Relais Petite Enfance), la salle était déjà équipée de matériel adapté à l'accueil des plus jeunes : tables et chaises, placards de rangement, claustras, jeux et structures de jeux, tapis,...); d'autre part, juste avant le début de l'été, nous avons prévu une matinée pour que l'équipe d'animation puisse rajouter du mobilier et du matériel pédagogique de l'Accueil de Loisirs. Durant cette matinée, l'équipe d'animation référente, a tenté de "reproduire" les espaces présents dans l'atelier du groupe "Pat'Patrouille" à l'Accueil de Loisirs, à savoir différents coins : livres, jeux de construction, jeux d'imitation ,... ainsi qu'un espace pour les activités manuelles.

Cette organisation sera renouvelée sur l'été 2026, en attendant un projet d'agrandissement de notre structure afin de pouvoir répondre à l'augmentation importante de nos fréquentations d'enfants durant cette période. Ce projet a été discuté avec le CIAS du Pays de St Gilles, et il est actuellement en cours de validation

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.

L'équipe de la « Maison de l'Enfant » est composée de 6 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 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 BAFA
Christine MOREAU	Diplômée BAFA et PSC1
Emmanuelle ROY	Diplômée BAFA et PSC1
Noémie MOREAU	Diplômée BAFA et PSC1
Kalinka MERIAU	Diplômée BAFA – BAFA – BPJEPS – SST
Sandrine RECULEAU	Diplômée BAFA – BAFA – 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 ou par mail

3.2 Equipe en renfort

Chaque mercredi et durant les vacances scolaires, aux vues de l'augmentation des effectifs nous avons sollicité le renfort d' 1 animatrice :

-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 afin d'assurer l'encadrement nécessaire (conformément à la réglementation en vigueur) et/ou le remplacement d'animatrice.s en congés ou en arrêt.

Nous avons également 2 animatrices du périscolaire de la mairie de St Hilaire de Riez mises à disposition qui accueillent 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 début juillet et fin août 2026. La plupart des animatrices 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 (parents et enfants)

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 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, mais aussi de manière générale, sur le fonctionnement et l'organisation de la structure d'Accueil de Loisirs .

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 (de réunion) précédents chacune des vacances scolaires, sont planifiés, afin de préparer spécifiquement les activités des vacances scolaires et s'organiser au mieux collectivement, pour accueillir les enfants pendant cette période.

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

- Choix des séjours accessoires (en janvier)
- Choix des objectifs pédagogiques de l'année (il y a un autre temps de prévu pour le choix des objectifs pédagogiques "spécifiques" de l'été (avec les saisonniers et les titulaires)

- 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'animatrice pendant les différents moments de la journée
- Présentation de plusieurs documents, tels que : "la Charte de l'animateur", les objectifs pédagogiques, quelques points de législation/réglementation,...
- Préparation des 3 séjours pour les animatrices y participant, et pour les autres : aménagement des ateliers et des salles du 2ème site (dans le bâtiment de la crèche) pour les animatrices 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 vendredi soir), un temps de réunion d'équipe est planifié de 18h à 18h30 (temps obligatoire), pendant lequel, nous proposons un temps d'évaluation de la semaine écoulée, et le reste de la soirée est un moment convivial (non obligatoire) . 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 :

- Ressentis sur la semaine d'un point de vue: relation équipe/ relation avec les enfants/ relation avec les familles, et bilan des animations vécues (activités proposées et interventions ou sorties)
- Rappeler certains points (d'organisation et de fonctionnement) si besoin
- Souligner les points positifs/forts constatés

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 il s'agit d'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 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, et 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, de la santé et de la sécurité (physique et affective) des enfants accueillis
- Recrutement de l'équipe d'animation (titulaire et saisonnière)

La directrice adjointe a pour mission :

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique avec l'équipe d'animation ainsi qu'aux différentes projets d'animation (programme d'activités à chaque période - mercredis et vacances scolaires)
- 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 prestations (sorties et interventions) et les séjours d'été
- Manager l'équipe d'animation
- Gérer les dossiers d'inscription
- Suivi sanitaire
- Suivi des stagiaires (tutrice lors de stages)

L'ensemble des animatrices a pour mission de :

- Préparer des supports d'animation
- Animer des activités et accompagner des publics accueillis
- Préparer, organiser et encadrer les séjours d'été
- Encadrer et assurer la sécurité physique et affective des enfants
- Etre à l'écoute des enfants et répondre à leurs demandes/envies/besoins, en prenant en compte leur individualité (au sein du collectif).
- Etre force de proposition et s'adapter quand une activité ne fonctionne pas
- Savoir adapter les activités à l'âge des enfants (et à leurs besoins)
- Gérer intégralement son activité : de la préparation jusqu'au rangement
- Respecter les enfants, en ayant un langage et un comportement adapté

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 la stagiaire :

- Dès la suite de l'entretien d'embauche qui s'avère "concluant", la directrice envoie par mail plusieurs documents : le projet pédagogique (avec la "synthèse" des objectifs pédagogiques), les attendus de la formation de stage pratique, le règlement intérieur, les règles de vie et de fonctionnement (journée-type) de l'atelier concerné, le programme d'animation de la période concernée ,...
- Le premier jour, la tutrice fait le point sur : ce qui est attendu en termes d'objectifs dans le cadre réglementaire du stage pratique, les 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 prenant en compte l'échange, et en concertation avec la stagiaire, des actions à faire pendant le stage sont « planifiées », telles que : préparer "le sac de sortie", proposer des activités diversifiées, prendre la parole lors du rassemblement des enfants,... Il nous paraît important que la stagiaire ait des objectifs clairs et évaluables en début de stage. Les actions que doit réaliser la 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) la stagiaire. Durant ce temps, la tutrice revoit avec le stagiaire la journée-type de l'atelier concerné.

- A mi-stage (ou avant si nécessaire), un point est fait sur les actions programmées; 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 (ou avant si nécessaire) : un dernier point est effectué sur les actions programmées. Et, le stagiaire complète ses 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'actions pour la suite de la formation du stagiaire soient définies.

En prenant en compte tous les éléments abordés lors de ces rencontres , ainsi que les différents échanges entre équipe d'animation/stagiaire et tutrice, 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 par la directrice.

Tout au long du stage pratique, en plus de la tutrice, les animatrices 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 reçoit les stagiaires au cours du stage pratique, 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 (datant de moins d'un an).

Les responsables de l'enfant devront informer l'équipe d'animation du protocole de soin : médicaments dans leur emballage d'origine, marqués au nom et prénom de l'enfant, avec la posologie notée, et accompagnés de l'ordonnance du médecin. L'administration de tout médicament sera notée sur le registre d'infirmerie (en notant notamment la posologie et l'heure d'administration des soins).

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 notamment, toute nouvelle personne puisse facilement identifier l'enfant avec les renseignements sanitaires/alimentaires correspondants.

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

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 (les enfants n'y ont 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 le responsable 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 (TPS-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 (pour notamment, éviter les éventuelles chutes sur le sol parfois glissant dans les toilettes).

Les affaires de sieste (oreiller et couverture) du groupe TPS-MS sont redonnées aux parents tous les mois et demi : à la fin d'une période de mercredis (avant le début des vacances scolaires), et après les vacances scolaires afin qu'ils puissent les laver.

La salle de sieste est nettoyée à chaque fois 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 dont le nom n'apparaît pas sur la fiche d'inscription et "non signalée" ne pourra récupérer un enfant. Et même si la personne est "inscrite" sur la fiche d'inscription "autorisée" pour venir chercher l'enfant, nous demandons tout de même aux familles de signaler (nom et prénom) par écrit, la personne (autre que les responsables légaux) qui vient chercher l'enfant. La personne autorisée à venir chercher l'enfant devra alors présenter une pièce d'identité.

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

Pour toute arrivée et 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 enregistrées. 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 animatrices, 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 animatrices diplômées du 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 animatrices 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...) envers soi-même, envers les autres enfants ou les 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) 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, afin de discuter sur la façon d'accompagner l'enfant dans son changement de comportement. 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, au cours du mois d' 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 indique 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 de leur montrer les différentes étapes à suivre avant de réaliser certaines 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, puis communiquées par mail (demande de devis).

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). Ces "passerelles" 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 étant 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 "Pat'Patrouille" (PS-MS). Leur accueil a lieu sur un temps défini (environ 1h), au cours de plusieurs matinées et 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 au sein d'une structure d'Accueil de Loisirs.

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 établit un budget en cohérence avec les projets, et valide les choix des prestations/interventions.

7.1 Le programme d'animation

Le programme d'animation est élaboré avec l'équipe d'animation. Les activités, dans leur dénomination sont assez « large » afin de laisser place à "l'affinement", lors de la mise en pratique de l'activité prévue, 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 "jaune" 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".

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 lors d'un atelier peinture,... 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 et scientifiques, jeux extérieurs et intérieurs, jeux d'expression, atelier cuisine... afin que les activités répondent au mieux aux rythmes, besoins et envies des enfants.

Cette année (année civile 2025), nous allons inclure les enfants dans l'élaboration des programmes d'activités, et notamment ceux des vacances scolaires. Nous solliciterons leurs avis sur des temps spécifiques, grâce à différentes méthodes participatives, 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 celle-ci soit en lien avec, soit le projet d'animation de la période concernée, soit les moyens définis dans le projet pédagogique (afin de répondre aux objectifs définis).

Afin de préparer la prestation, l'équipe de direction transmet (pour proposition) à l'équipe une fiche d'organisation ; celle-ci est détaillée à l'oral, le plus souvent 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 les valeurs défendues dans notre structure, telles que : 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 (contextuels) du 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, planning des menus avec gestion de l'économat,...)

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 cette animatrice « référent e » 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...

Une autre animatrice sera chargée du suivi sanitaire. Elle devra lors de la réunion d'information avec les parents se tenir informée des différents traitements médicaux sous ordonnance ou autres problèmes de santé liés aux enfants accueillis sur le séjour ; aussi, elle 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.

Les animatrices sont responsables, à tour de rôle de s'occuper de la préparation des repas. L'animatrice référente du séjour s'assurera du respect du cadre réglementaire qui s'applique lors de la préparation des repas, et notamment, que les températures

au réfrigérateur soient notées, que les échantillons soient conservés dans le respect des normes réglementaires (et sanitaires)

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

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. Une animatrice est toujours présente à l'entrée de la salle; son rôle est d'être à l'écoute des familles (enfants et parents), rassurer si besoin, pointer les enfants (heure d'arrivée), et éventuellement faire des transmissions (notées et à noter, le cas échéant sur le listing quotidien).

Lors de l'accueil du matin, les enfants sont en temps libre : 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 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 : groupe « Minions » (GS-CP)
- Atelier bleu : groupe « Pokemon » (CE1-CM2)

En ce qui concerne l'accueil des familles du groupe « **Pat'Patrouille** » (PS-MS), afin de respecter davantage le rythme de l'enfant, l'accueil se fait directement dans leur atelier « vert ». Une animatrice est également présente à l'entrée de la salle, et son rôle est identique à celui de l'accueil des plus grands, et notamment, gérer davantage la séparation., en rassurant parents et enfants.

Les enfants sont aussi en temps libre, de leur arrivée jusqu'au moment du rassemblement à 10h

Dans chaque atelier, l'accueil (en temps libre) 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 répondre aux familles.

Rôle et posture de l'animatrice :

L'animatrice doit être disponible lors de l'accueil des familles, souriante, rassurante, bienveillante. L'animatrice doit faciliter la séparation, en informant par exemple sur : les activités proposées, l'arrivée des camarades... Elle 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 rassurante auprès des parents, c'est aussi rassurer l'enfant ! De plus, le fait d'échanger de manière "informelle" facilite la communication "en général", et notamment en cas de problème (ultérieur). Et, si l'animatrice ne sait pas répondre à une question, elle 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'animatrice doit repérer si l'enfant n'est pas bien, et le cas échéant le rassurer, en lui proposant par exemple : 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 scolaires), l'accueil est possible jusqu'à 10h. A cette heure-là, a lieu le rassemblement, pendant lequel les animatrices 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 proposé 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, et quand le temps le permet, dans la cour extérieure, avec des vélos, trottinettes, ballons,...

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'animatrice

L'animatrice 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'animatrice est garante du respect du matériel et des personnes, en ayant un rôle de médiation en cas de conflits entre enfants. Elle garantit de manière générale le respect des règles de vie et de fonctionnement de l'atelier concerné. Lors des activités, l'animatrice "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); celui-ci se trouve 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 aux tables d'enfants. Les enfants sont répartis par tranche d'âge, ainsi chaque tranche d'âge a "son espace de restauration". Les enfants sont servis à table par les animatrices 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); pour chaque tranche d'âge, des rôles sont définis : 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'animatrice

L'animatrice mange avec les enfants afin de s'assurer du moment convivial du repas : dialoguer avec les enfants, gestion de la quantité de nourriture par enfant, 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'animatrice 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 organisent 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 (être allongé sur son lit), ceux qui ne dorment pas, sont invités à se lever et sont accueillis dans une salle attenante à la salle de sieste, pour des activités de « temps calme », encadrées par une animatrice. Pour les autres restés dans la salle de sieste, ils rejoignent l'animatrice 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'animatrice

L'animatrice 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'animatrice 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'animatrice "en charge" de la sieste veille à ce que les enfants soient

dans un environnement propice au sommeil : lecture d'histoire, chansons de berceuses... Elle note les heures d'endormissement et de réveil des enfants afin d'en informer les familles. Elle est présente 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'animatrice

L'animatrice 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'animatrice est garante du respect du matériel et des personnes, en ayant un rôle de médiation en cas de conflits entre enfants. Elle garantit de manière générale, le respect des règles de vie et de fonctionnement de l'atelier concerné. Lors des activités, l'animatrice "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 une animatrice positionnée à l'entrée de l'atelier, puis les enfants encore présents après 17h30 rejoignent la salle « jaune » avec une animatrice qui accueille les familles, jusqu'à 18h30.

Rôle et posture de l'animatrice :

L'animatrice doit être disponible lors de l'accueil des familles, souriante, rassurante, bienveillante. L'animatrice doit faciliter les retrouvailles, notamment en "étant soutien" aux parents si les enfants, par exemple "traînent" à repartir. L'animatrice 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,...). Elle 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 rassurante auprès des parents, c'est aussi rassurer l'enfant. De plus, le fait d'échanger facilite la communication (en générale) en cas de problème (ultérieur). Et, si l'animatrice ne sait pas répondre à une question, elle 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'animatrice 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 davantage les enfants dans le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs

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.

Actions (=moyens)

En rendant les enfants 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", que ce soit sur les temps quotidiens, que sur les temps d'activités. Ainsi, nous allons essayer de mettre en place différents outils pour qu'ils respectent davantage les règles de vie en collectivité, et qu'ils puissent être force de propositions en termes d'activités, de sorties/prestations mais aussi de thématiques et fils rouges.

Accueillir les enfants en situation de handicap et de difficultés

Permettre une meilleure intégration (voir l'inclusion) des enfants en situation de handicap ou présentant des difficultés

Constat :

L'équipe éducative se sent parfois démunie face à des enfants en situation de handicap ou présentant des difficultés. Nous remarquons notamment chez les plus "grands " (CE1 et plus) une hausse du nombre d'enfants présentant des difficultés, tels que TDAH, spectres autistiques,... Ces enfants font rarement l'objet d'un accompagnement spécifique (AESH). Ainsi, les animatrices doivent encadrer "seules" ces enfants sans bien connaître ces troubles... ce qui crée de l'inconfort, que ce soit pour elles ou pour le reste du groupe d'enfants

Actions (=moyens)

Nous aimerions trouver une formation pour l'ensemble de l'équipe abordant la question de l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou troubles. Cette formation devrait aboutir à la connaissance d' "outils" permettant d'aborder sereinement l'accueil d'enfants en situation de handicap ou en difficultés, mais aussi l'accueil de la famille . Nous allons aussi rédiger une procédure d'accueil des familles dont les enfants présentent des difficultés (motrices ou mentales)

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, 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