

L'accueil de loisirs « l'arc en ciel géant » se situe au DESCHAUX (39), en milieu rural. Il reçoit les enfants du village et des alentours pendant les vacances et les mercredis.

Le centre de loisirs fait partis de la communauté d'agglomération du grand Dole et fonctionne en multi site :

## **Multi site Sud**

*Périscolaire : 4 sites ouverts*

### **Site de Choisey :**

de 7h30 à 8h30

de 12h à 14h

de 16h30 à 18h30

### **Site du Deschaux :**

de 7h15 à 8h45

de 12h à 13h45

de 16h30 à 18h30

### **Site de Villette les Dole :**

de 7h30 à 8h30

de 12h à 13h50

de 16h20 à 18h30

### **Site de Parcey :**

de 7h30 à 8h30

de 12h à 14h

de 16h30 à 18h30

*Extrascolaire : 2 sites ouverts (alsh le Deschaux et alsh Choisey) Toutes les vacances scolaires (sauf les vacances de décembre pour les 2 sites et le mois d'août pour l'accueil de Choisey)*

L'organisateur :

La communauté d'agglomération du grand Dole organise l'activité des centres de loisirs sans hébergement en péri comme en extra scolaire sur son territoire. Elle entend travailler de manière collégiale avec l'ensemble des directeurs de structures. Cette collégialité de travail sous tend plusieurs objectifs :

- Favoriser les expériences de découverte et d'échange entre les enfants
- Permettre la mutualisation d'expérience, de ressources et les échange de pratiques professionnelles.
- Faire émerger, au sein de l'équipes des directeurs une culture commune et des objectifs éducatifs mûrement réfléchis et mis en œuvre de façon concertée.

## **Descriptions :**

### **géographiques :**

Nous trouvons dans le village :

- une école maternelle et primaire attenante à l'accueil de loisirs
- une micro crèche depuis janvier 2013
- une salle des fêtes
- une salle commune avec bibliothèque et ordinateurs
- un terrain de foot, des bois, un artisan travaillant le bois (création de jeux..)...
- une aire de jeux avec balançoire, toboggan...
- différents commerces : supérette, boulangerie, poste...

### **Descriptif des locaux de l'accueil de loisir :**

L'accueil de loisirs se trouve attenant à l'école par la cour:

- une salle principale de restauration et d'activités
- des sanitaires
- un bureau
- une cuisine
- deux salles au 1<sup>er</sup> étage de l'école pour les plus jeunes le midi après la restauration et le mercredi
- l'allgeco situer dans la cours
- un préau
- une cour en béton et un terrain en herbe en commun avec l'école

## **Descriptif des publics accueillis :**

- Age : *Pour les accueils périscolaires* : de 2 ans et demi (si scolarisé) jusqu'au CM2  
*Pour les accueils extrascolaires* : de 3 ans jusqu'au CM2
- Origine sociale : toutes
- Origine géographique : majoritairement des enfants habitants les communes des 4 sites mais aussi les communes les plus proches appartenant ou non à la communauté d'agglomération du Grand Dole

## **Fonctionnement :**

### **Périscolaire**

#### **Le matin :**

- Permettre à l'enfant de se réveiller à son rythme, jouer tranquillement, prendre un livre, lui proposer une petite activité...
- Établir une bonne communication avec les familles et l'école en faisant le relais entre eux. Faire passer les informations concernant la famille, l'accueil de loisirs et l'école, Cela se traduit par la mise en place d'un réel temps d'accueil des familles à l'arrivée des enfants.

#### **Le midi :**

- Stimuler les goûts alimentaires des enfants en leur proposant de tout à table, et ce même en faible quantité.
- Lutter contre le gaspillage, en proposant des quantités raisonnables et responsables (les maternelles mangent dans des assiettes au diamètre plus petit que les plus grands)
- Faire du repas un temps convivial et d'échange en discutant avec eux lors du repas. Pour cela, 3 services échelonnés sont proposés afin d'avoir de plus petits groupes.
- Respecter et mettre en place les règles d'hygiène
- Développer l'autonomie des enfants. Ils participent au débarrassage de leur table et au rangement de leur chaise.
- Des activités sont proposées sur le temps méridien ainsi qu'un temps libre

#### **Le soir :**

- faire du goûter un temps d'échange et de convivialité
- Mettre en place des activités artistiques et culturelles variées au moins deux fois par semaine. Les enfants seront libres d'y participer ou non.

- Permettre aux enfants de choisir ce qu'ils veulent faire (inscription à une activité, devoirs, jeux libres, se reposer...)
- Favoriser les relations avec les familles en prenant le temps d'échanger avec elles au quotidien. En les informant sur l'accueil de loisirs, sur le comportement et la journée des enfants, en transmettant les informations (école, alsh, ...). Cela se traduit par la mise en place d'un réel temps d'accueil des familles à l'arrivée des enfants.

## **vacances et mercredi :**

### *Extrascolaire*

- Matin et repas : mêmes objectifs qu'en périscolaire matin et midi
- Mettre en place des temps libres après chaque temps d'activité pour que l'enfant puisse se relâcher et lui permettre de jouer seul ou en groupe selon son envie.
- Permettre aux enfants de se reposer après le repas (temps calme et sieste). Afin de respecter le rythme de chacun. Durant ce temps-là, les enfants participent à des activités plutôt calmes (livre, dessins, puzzle, jeux calmes...). Les enfants qui font la sieste sont mis dans une salle à l'écart pour leur garantir un maximum de tranquillité.
- Organiser des temps d'échanges pour que chaque enfant puisse s'exprimer sur sa journée. C'est l'occasion aussi pour les animateurs de faire le point avec les enfants sur les activités proposées et de pouvoir recueillir le ressenti des enfants.

**Les activités sont proposées et non imposées mais le rôle de chaque animateur sera bien avant tout d'inciter chaque enfant à essayer avant de décider de faire ou non** mais de ne pas obliger celui-ci, ni notamment en cas de souci personnel : maladie, bobos, familiaux...ni de faire à sa place en cas de refus ou arrêt de l'activité en cours.

Les animateurs sont là avant tout pour proposer des activités diversifiées, donner envie aux enfants d'essayer de faire mais **aussi les accompagner à terminer un projet jusqu'au bout.**

### **Journée type :**

- **7h30 à 9h00** : accueil des enfants et parents/temps libres avec proposition de coins aménagés et appel
- **9h30 à 11 h30** : activité, rangement
- **11h30 à 12h** : temps libres et départ de certains enfants
- **12h à 13h/13h15** : repas
- **13h30** : sieste pour les petits et temps calme
- **13h45 à 14h15** : temps calmes pour les grands et les plus jeunes qui ne dorment pas

- **14h15 à 16h** : appel, activité, rangement, temps libre
- **16h/16h30** : goûter, temps d'échange avec les enfants
- **16h30 à 18h** : temps calmes avec proposition d'activités avec ou sans animateur

## intention pédagogiques

### **favoriser l'épanouissement et le bien être de l'enfant**

pour cela plusieurs objectif on été mis en place selon 3 critères :

#### les locaux et materiel :

##### **offrir des conditions d'accueil adaptées au publics**

- en aménagement les locaux afin que l'enfant ai des repères
- en adaptant le mobiliers selon l'age des enfants(porte manteaux,table,chaise,coin jeux,,,,)
- en adaptant la vaisselle sur les temps de midi selon l'age des enfants:(diamètre d'assiette,couvert plus petit,verre en plastique et en verre.....)
- en priorisant le matériel adapter à l'age lors des activités : (ciseaux petit grand,feutre pointe épaisse et fine.....)

#### l'équipe d'animation :

##### **être à l'écoute et disponible pour les enfants**

- en prenant le temps d'écouter et de comprendre l'enfant(l'enfant ne perçois pas le monde comme l'adulte c'est donc a l'animateur de s'adapter d'entendre et de comprendre le ressentie de l'enfant)
- en ce mettant a la hauteurs de l'enfant
- en privilégiant des temps de discussion
- en s'adaptant a l'age et aux différence de chacun

- en tenant compte du rythme de l'enfant : (durée des activités selon l'âge, temps calme, sieste...)
- en faisant du centre un endroit chaleureux où l'enfant se sent en sécurité

### **favoriser la découverte d'activités différentes et variées**

- en proposant des activités sur des thèmes différents
- en proposant des ateliers spécifiques où l'enfant est acteur du projet
- en valorisant les projets menés (spectacle, expo, création à emmener chez eux.....)
- en laissant la possibilité aux enfants de s'exprimer et proposer une activité
- En leur permettant de développer leurs compétences et leur imagination à travers des activités artistiques

### **communiquer et impliquer les parents dans la vie du centre**

- en améliorant l'affichage au sein du centre
- en organisant des événements parents enfants
- en sollicitant leur aide lors d'événements
- en communiquant sur la réalisation de leurs enfants

## l'enfant

**mettre en place des moyens afin d'accueillir dans les meilleures conditions des enfants porteurs de handicap**

- en dialoguant avec les parents
- en adaptant les locaux en fonction du handicap
- en prenant contact avec les autres structures qui suivent l'enfant
- en assurant la formation des animateurs
- en sensibilisant les enfants sur le handicap pour une meilleure intégration
- en respectant le rythme de l'enfant porteur de handicap

### **permettre à l'enfant de devenir autonome**

- en laissant l'enfant être acteur de ses temps de loisirs
- en laissant le matériel à disposition
- en l'accompagnant lors des tâches quotidiennes afin qu'il soit capable de le faire seul
- En considérant l'accueil de loisirs comme un lieu d'apprentissage de la liberté
- en laissant à l'enfant des temps lui permettant d'agir sans l'aide d'un adulte

### **développer esprits d'entraide, de solidarité et de partage**

- en inculquant un esprit d'équipe et de cohésion lors des activités
- en responsabilisant l'enfant
- En mettant les compétences de chacun au service du groupe.
- En luttant contre les préjugés et les discriminations
- En faisant participer les enfants à la vie collective
- en apprenant le respect des personnes et des lieux
- en les accompagnant sur la réalisation d'un projet commun

## L'équipe pédagogique :

- 1 directrice en cours de formation
- 2 animateurs diplômés
- 2 animateur en cours de formation
- 1 agent de restauration
- plusieurs animateurs non diplômés intervenants ponctuellement sur les différents temps d'accueils.

## **Rôle de chacun :**

### **Rôle et missions de l'Animateur**

- Après des enfants
  - Il s'assure de la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant en restant attentif à l'importance de la vie quotidienne. A ce titre, il se doit de respecter les lois françaises, connaître la législation concernant les A.C.M. (Accueils collectifs de Mineurs),
  - Il se doit d'être ponctuel. Un retard pénalise ses collègues et augmente les risques au niveau de leur sécurité. (Tout retard sera notifié dans l'état des heures envoyé au Service enfance et jeunesse. Une mention sera également faite à ce sujet dans les évaluations des animateurs fautifs)
  - Il se doit d'être exemplaire (dans son comportement et son vocabulaire).
  - Il sait être à l'écoute de leur rythme et de leurs besoins. Il est bienveillant, les encourage et valorise leur progrès. Il sait accepter le refus des enfants, sait qu'il doit solliciter sans forcer
  - **il s'assure toujours de savoir le nombre d'enfants qu'il a dans son groupe**
  - il prépare, anime et évalue des activités pour lesquelles il se sent compétent ou à envie de partager avec les enfants puis assurer le rangement avec les enfants
  - Il connaît et applique PSAADRASUFRA (Préparation, Sensibilisation, Aménagement, Accueil, Déroulement, Rythme, Animation, Sécurité, Urgences, Finalité, Rangement, Analyse)
  - Il connaît la différence entre Sanction / Puniton et saura sanctionner un enfant en étant juste, impartial et n'abusera pas de son autorité
- Avec sa hiérarchie



- Il respecte et applique les consignes du Directeur si elles ne présentent pas un danger pour les enfants et pour lui-même
- Il fait part de tous les problèmes et événements survenus au cours de la journée.
- Il travaille en collaboration, est force de proposition et d'amélioration.
- Il participe à la définition du Projet Pédagogique et assure sa mise en place.
- Il lui rend des écrits : projets d'animation et fiches d'activités qu'il propose aux enfants.

- Avec ses collègues

- Il sait travailler en équipe et écouter l'autre
- Il respecte ses collègues.
- Il participe aux réunions de préparation.
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action.
- Il respecte le travail de l'autre (prestataires de service, personnel de service etc...).
- Il prévient ses collègues, à défaut d'avoir eu son directeur, s'il arrive en retard
- Il est cohérent sur les règles du centre

- Avec les parents

- Il discute avec les parents, sur la journée de leur(s) enfant(s).
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées.

- Rôle particulier du référent

*Lors des absences de la directrice de l'alsh, un animateur référent est nommé soit par le directeur de l'alsh soit par le service enfance et jeunesse :*

- Il conserve ses missions en tant qu'animateur

- il est en charge de la tablette pour noter leurs heures d'arrivés
  - il est l'interlocuteur privilégié des parents ou de toute personne venant chercher un enfant
  - il assure le bon déroulement de la journée (en respectant le fonctionnement déjà mis en place)
  - il peut en cas d'imprévu adapter le programme,
  - il répond aux demandes du service enfance et jeunesse
  - il tient au courant le service de toutes les difficultés rencontrées.
- **Rôles de la Directrice**

Organisation :

- Assurer la gestion de l'accueil.
- Proposer une organisation lisible et claire.
- Répondre activement aux exigences des instances institutionnelles (DRJSCS, DDASS, JS, DDCS ..).
- S'assurer que les lieux d'accueil répondent aux exigences de sécurité et d'hygiène.
- S'assurer que les prestations de loisirs soient réelles, constantes et de qualité.
- S'assurer du bien-être des enfants et des parents.
- S'assurer de la sécurité physique, affective, morale.
- Être présente aux différentes réunions.
- Être dans la proposition, la prévision et l'innovation organisationnelle.

Gestion de l'équipe :

- Impulser une dynamique active de travail et de projet.
- Conduire son équipe afin de répondre au mieux aux objectifs fixés.
- Être conducteur du projet pédagogique à l'équipe, s'assurer qu'il soit compris, intégré et réalisé. Missionner et déléguer.

- Informer la coordinatrice en cas de soucis.
- Évaluer chaque animateur de son équipe
- Transmettre positivement les consignes de la mairie à l'équipe d'animation dans la mesure où celles-ci les concernent.

### Relationnel

- Assurer les relations externes (Partenaires, intervenants, prestataires ...)
- Assurer l'accueil parent
- Assurer la bonne entente et cohérence dans l'équipe

### Administratif

- Réaliser un projet global (projet pédagogique) sur les périodes d'Accueil dont il a la charge.
- Rendre les documents administratifs qui sont demandés dans les délais impartis (Plannings, réservations, comptes rendus, etc. ...).
- Gérer le dossier des animateurs présents sur le centre, l'état du personnel
- Gérer les dossiers, fiches sanitaires, les présences et inscriptions des enfants
- Gérer le matériel pédagogique et autres
- Saisir les présences quotidiennes pour la facturation

*L'équipe se devra bienveillance envers les uns les autres. Attention l'entraide ne veut pas dire qu'on compense le manque de travail d'un autre. L'équipe d'animation devra se dire les choses. Si elle n'y arrive pas, elle viendra voir la direction. Un constat sera fait sur place et la direction fera un point en entretien individuel avec la ou les personnes concernées*

- **Coordinatrice Enfance et jeunesse**
- Elle évalue la direction

- Elle fait le lien et transmet les informations importantes entre la mairie, le service enfance et jeunesse, la DDCS, et les autres ALSH
- Elle coordonne les réunions de direction
- Elle attribue les budgets aux directeurs
- Elle accompagne les directeurs dans leurs démarches et dans leurs difficultés rencontrées
- Elle est gérante du bon fonctionnement des accueils de loisirs et du respect du cadre pédagogique

### **RECOMMANDATIONS DE SÉCURITÉ ET DE SOIN**

Assurer la sécurité des enfants est la première mission de l'équipe d'animation, les consignes sont régulièrement rappelées.

Comme celle de compter régulièrement les enfants (à l'entrée et sortie d'un lieu) dans les couloirs quand il y a du monde ou de faire un appel nominatif plusieurs fois par jour.

Chaque année le PPMS est vu avec la directrice de l'école, et des mises en situation sont faites sur le terrain avec les enfants.

un cahier de liaison est mis a disposition de l'équipe Il permet de signaler chaque information qui est juger importante (ex : blessure d'un enfant), ou chaque information qui nécessite un suivi. Ce cahier est un outil de communication pour l'équipe entière, il permet en cas d'absence d'un animateur ou de la directrice d'être en mesure de transmettre ou de rappeler certaines informations. Il est important de se servir de ce cahier.

La Tablette : Permet d'avoir accès aux numéros de téléphone, aux coordonnées des parents très rapidement.

Les animateurs doivent avoir vérifié, au moins une fois, l'identité de toute personne qu'ils ne connaissent pas, venant chercher l'enfant. Ils le font avec l'aide des classeurs des fiches de renseignement de l'année 2021/2022.

Un mineur âgé de moins de 14 ans, sauf autorisation exceptionnelle approuvée par la Directrice, ne peut récupérer son petit frère ou sœur et cela même s'il est inscrit sur sa fiche.

En cas de problématique diverse (personne non inscrite sur la fiche de renseignement), rediriger la personne vers la Direction.

### **le cahier de soins :**

il permet aux animateurs de noter chaque soins apportés aux enfants ils y notent précisément : le nom et prénom de l'enfant, la date et heure du soin, la nature de l'accident, soins prodigués et le nom du soignant. Les soins devront être gérés par toute l'équipe d'animation. Ce n'est pas une tâche qui incombe seulement au référent ou à la Directrice.

Des sacs à dos avec du matériel pour faire les soins seront à disposition des animateurs. Ces derniers devront en prendre un quand ils seront dans une pièce éloignée ou en sortie.

Il est bien évidemment de **vérifier toujours le contenu** (date de péremption et si elle est complète) avant de prendre le sac de pharmacie. Tout soin devra être noté dans le cahier par l'animateur qui a soigné l'enfant.

**Il est interdit de donner un médicament sans ordonnance aux enfants.**

Tout accident grave doit être signalé à la directrice ou aux référents

## **Evaluation**

Dans le fonctionnement du centre, chaque moment doit être et sera analysé en fonction du projet pédagogique :

**Voici quelques-unes des questions que l'équipe se posera pour permettre un accueil de qualité :**

- L'enfant a t'il pu s'exprimer ?
- L'enfant a t 'il fait preuve d'autonomie :

- *Dans l'utilisation du matériel ?*
  - *Dans ses déplacements dans les locaux ?*
  - *Dans ses activités (formelles et informelles) ?*
- L'enfant était-il au cœur de l'activité ?
  - L'enfant est-il content :
    - *de venir au centre de loisirs ?*
    - *de participer aux activités (formelles et informelles) ?*
  - L'enfant sollicite-t-il l'adulte lorsqu'il en a besoin ?
  - L'enfant est-il force de proposition :
    - *Dans l'aménagement des locaux ?*
    - *Dans l'organisation des activités ?*
  - L'enfant fait-il preuve de solidarité avec les autres (enfants et adultes) ?
  - 
  - L'équipe éducative a-t-elle fonctionné de manière efficace et cohérente ?
  - 
  - Quelles ont été les éventuelles difficultés ? Ont-elles été résolues ?
  - 
  - Les enfants ont-ils éprouvé des difficultés lors de certaines périodes ou activités ?
  - 
  - La dynamique de groupe a-t-elle fonctionné de façon satisfaisante ?
  - 
  - Des enfants ont-ils été exclus ou rejetés du groupe ou de l'activité ? Quelles solutions ont été
  - mises en place ?

- 
- Le planning prévu a- t-il été respecté ? Si non, pourquoi ?

Une attention particulière sera portée sur:

- le comportement des enfants
- le déroulement des activités
- les difficultés rencontrées par les uns et les autres
- **Le nombre d'enfants participant à l'activité**

Afin d'atteindre ces objectifs il paraît nécessaire de travailler avec différents partenaires :

- **les instituteurs les directeurs d'école** afin d'avoir un suivi pédagogique de nos actions.
- **les parents afin créer des liens de confiance**, ce qui permet d'accueillir au mieux (sécurité morale notamment) les enfants, un parent bien accueilli c'est un enfant plus épanoui à l'accueil. De plus notre objectif sera à la fois de mieux les informer de ce qui se passe au sein de l'accueil mais aussi de les solliciter à venir voir et participer.
- **les élus**, de bonnes relations permettent le bon fonctionnement de l'accueil et une meilleure gestion de celui-ci (aide du cantonnier pour les petites réparations, photocopies possibles an mairie...)
- **les associations telles que les associations de parents d'élèves**

## Conclusion

Nous travaillons toute nos animations pour donner vie à ce projet pédagogique.

**Nous ne cherchons pas à occuper les enfants pour ne pas qu'ils s'ennuient.**

**Nous avons la volonté de développer des compétences et apporter des connaissances au groupe. C'est un moyen d'émancipation pour l'enfant mais aussi un moyen d'apprentissage pour l'adulte.**

Ce projet sert de contrat moral à tous les adultes encadrant de l'accueil de loisirs. C'est un outil de travail au quotidien, mais aussi un outil de communication. Il n'est en aucun cas figé et peut être modifié à tout moment.