



# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT VARIS

PROJET  
PEDAGOGIQUE  
3-10 ANS.  
11-17ans



**ANNEE 2024**

# PROJET PÉDAGOGIQUE

## INTRODUCTION

### PRÉSENTATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

#### I) FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET DE L'ESPACE JEUNES

- A) DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 3-11 ANS
- B) DESCRIPTIF DE L'ESPACE JEUNES 12-17 ANS
- C) MODALITÉS D'INSCRIPTION

#### II) L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT 3-11 ANS

##### A) LA PÉDAGOGIE

- 1) Savoir vivre ensemble
- 2) Développer l'épanouissement et l'autonomie de l'enfant

##### B) LA VIE QUOTIDIENNE

- 1) Une journée de vacances
- 2) Un mercredi en période scolaire

#### III) L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT 11-17 ANS

##### A) LA PÉDAGOGIE

- 1) Favoriser l'accueil des jeunes
- 2) Rendre les jeunes acteurs de leurs temps libres
- 3) Accompagner les jeunes au cours de l'adolescence
- 4) Faire vivre de nouvelles expériences aux jeunes
- 5) Favoriser la socialisation

##### B) LE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE JEUNES

- 1) L'organisation
- 2) Journées types

## IV) LES ACTIVITÉS

- 1) Nature des activités
- 2) Organisation des activités
- 3) Séjours
- 4) Évaluation

## V) HYGIÈNE – SÉCURITÉ

- a) Contrôle sanitaire
- b) Sécurité physique et affective

En cas d'accident / Les consignes d'évacuation

## VI) LES MOYENS

- 1) Moyens humains
- 2) Moyens financiers
- 3) Moyens matériels
  - a) Matériel pédagogique
  - b) Transport
  - c) Les locaux

## VI) L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- a) Composition de l'équipe
- b) Les rôles
- c) L'organisation du travail en équipe
- d) La formation et l'accompagnement des animateurs

ANNEXE 1 : Formation des animateurs et validation des stages pratiques BAFA

ANNEXE 2 : Intégration d'enfant porteur de handicap

ANNEXE 3 : Réglementation « baignades »

ANNEXE 4 : Règlement intérieur

## INTRODUCTION :

Issu d'une réflexion autour du Projet Éducatif par les membres de la Commission de la Communauté de Communes Cœur de Charente, le projet pédagogique est défini par le directeur de la structure et son équipe d'animation, pour lequel nous cherchons à définir les objectifs spécifiques.

Le projet pédagogique est un document indispensable à la cohésion d'équipe. Il sert de référence à tous lors de la période d'accueil.

Notre travail pédagogique commence par la responsabilité de la vie d'un groupe d'enfants ou de jeunes en situation d'apprentissage de vacances en collectivité.

En effet, notre fonction est celle d'une équipe qui accompagne les enfants ou les jeunes dans cet apprentissage avec toute la disponibilité et les réflexions nécessaires.

Le projet éducatif de la collectivité s'inscrit dans une volonté permanente d'améliorer la qualité et la diversité des services rendus à la population, d'organiser des loisirs et des vacances pour tous, de favoriser le développement local en participant à l'attractivité du territoire.

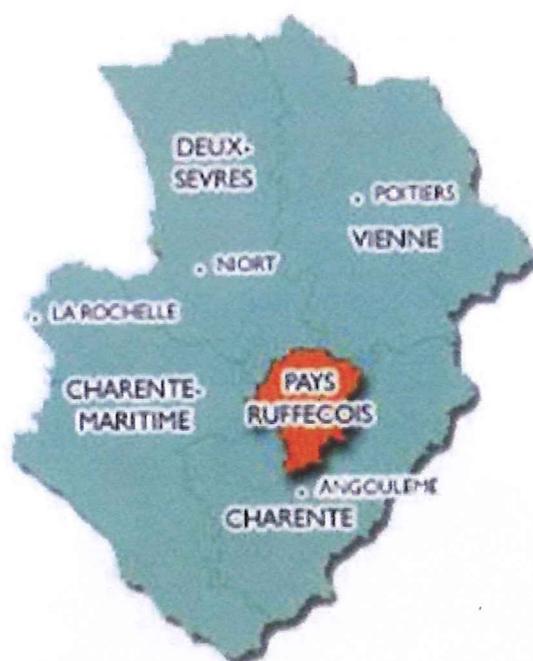
Les intentions éducatives privilégient l'accueil de loisirs comme un lieu de loisirs, de détente et de découverte favorisant le plaisir et l'épanouissement de l'enfant.



# PRÉSENTATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CŒUR DE CHARENTE

La Communauté de Communes Cœur de Charente a été créée le premier janvier 2017, elle est la fusion des collectivités Boixe, Pays d'Aigre et Pays Manslois.

Située dans le Pays du Ruffécois, La Communauté de Communes Cœur de Charente est traversée en son centre par la vallée de la Charente et par la RN10, deux axes importants qui favorisent son développement économique, social et touristique.



Elle compte 50 communes, elle est présidée par Mr. Christian CROIZARD, 11 Vice-présidents ont été élus afin de représenter les compétences de la collectivité.

La collectivité compte 22 175 habitants soit une densité de 37 habitants au km<sup>2</sup> et s'étend sur une superficie de 603,32 km<sup>2</sup>.

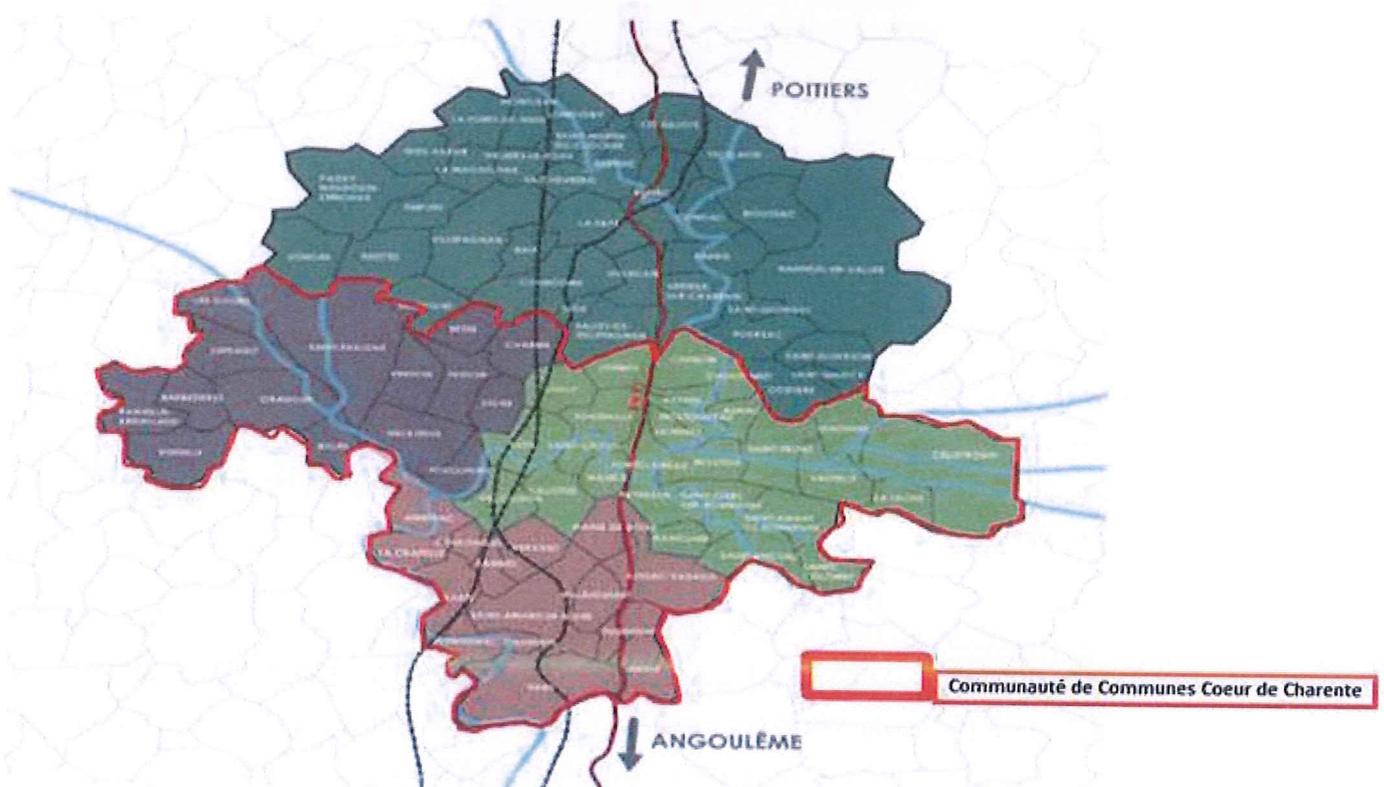
Elle se situe dans le département de la Charente qui est lui-même subdivisé en trois arrondissements, et s'étend sur une surface totale de 1926 km<sup>2</sup>. La Charente intègre l'arrondissement d'Angoulême.

La population totale de la Communauté de Communes Cœur de Charente est divisée en 3 bassins de vie (Pays d'Aigre 15 communes, la Boixe 14 communes et le Pays Manslois 24 communes).

L'organisateur de l'Accueil de Loisirs est la Communauté de Communes Cœur de Charente dont le siège est situé à Tourriers.

C'est un EPCI (Etablissement Public de Coopération Intercommunale) qui s'articule sur des objectifs éducatifs :

- ✚ Valoriser l'enfant dans ses compétences et l'amener à gagner en autonomie ;
- ✚ Respecter l'enfant dans ses rythmes (quotidiens, de croissances ou d'autonomie...)
- ✚ Accueillir l'enfant dans un lieu pensé pour lui et assurant sa sécurité à tous niveaux ;
- ✚ Proposer des activités en adéquation avec les envies et les capacités de l'enfant ;
- ✚ Favoriser le vivre ensemble : veiller à la mixité sociale et culturelle, à l'égalité entre filles et garçons, l'intégration des enfants en situation de handicap et de ceux qui viennent d'ailleurs... ;
- ✚ Permettre à l'enfant de s'impliquer sur les temps de loisirs de d'être un acteur à part entière ;
- ✚ Permettre la découverte de l'environnement proche de l'enfant et s'approprier les richesses offertes par son lieu de vie ;
- ✚ Donner également l'opportunité aux enfants et aux jeunes de découvrir d'autres environnements (grâce aux séjours ou aux sorties notamment).



# I - FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET DE L'ESPACE JEUNES

## A) DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 3-10 ANS

L'Accueil de Loisirs accepte les enfants à partir de 3 ans ou scolarisés dans la limite des places inscrites à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

Le centre accueille environ 96 enfants le mercredi et jusqu'à 122 enfants environ pendant les grandes vacances.

L'Accueil est réparti en quatre groupes d'âges distincts selon les effectifs au cours de l'année :

- Le groupe des 3-4 ans
- Le groupe des 5 ans
- Le groupe des 6-8 ans
- Le groupe des 9-10 ans

Suivant les capacités (autonomie, adaptation...) d'un enfant au sein de l'Accueil de Loisirs, il est possible que celui-ci soit intégré dans le groupe supérieur afin de favoriser son développement personnel.

En période scolaire, l'Accueil de Loisirs est ouvert les mercredis à la journée et propose également l'accueil en demi-journée (matin & repas ou repas & après-midi).

L'Accueil de Loisirs est ouvert **toute la journée** pendant les vacances scolaires de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Il est fermé les jours fériés ainsi que la semaine entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an.

## B) DESCRIPTIF DE L'ESPACE JEUNES 11-17 ANS

L'Espace Jeunes est le nom de la structure d'ALSH pour les 11-17 ans. La direction est assurée par un directeur / animateur BAFA/BAFD.

L'intérêt d'un secteur jeunesse est d'accompagner le passage de l'enfance à l'adolescence et de l'adolescence à l'âge adulte.

Les jeunes viennent du territoire de la Communauté de Communes Cœur de Charente et de quelques communes extérieures.

L'Espace Jeunes est ouvert à 12 places ; l'effectif peut être augmenté lors de la présence d'un animateur supplémentaire.

Les jeunes, tout comme l'Accueil de Loisirs, se trouvent au sein du Pôle Enfance Jeunesse, ce qui, d'ailleurs, nous permet d'assurer plus facilement la transition entre les deux structures en créant des passerelles.

## C) MODALITÉS D'INSCRIPTION

### - L'INSCRIPTION

Pour l'inscription, un dossier sera à remplir par les parents. De plus, un document « fiche famille / enfant » sera à signer en début d'année afin de valider le dossier d'inscription annuel.

Une personne titulaire de l'autorité parentale aura remis à l'organisateur le dossier d'inscription dûment complété et accompagné des documents demandés. Il comprendra :

- La fiche de renseignement
- La fiche sanitaire de liaison (vaccins, allergies...)
- La fiche d'autorisation parentale (le jeune peut être amené à quitter seul la structure sur autorisation parentale)
- La fiche d'autorisation de sortie (responsables légaux autre personne que les parents)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La copie du livret de famille (parents et enfants)
- La copie du carnet de vaccination à jour
- L'attestation de natation (pour les 9 ans et +)

Ce dossier d'inscription sera accessible :

- Au siège de la communauté (10, route de Paris 16560 Tourriers)
- Au sein du Pôle enfance jeunesse de Vars
- Sur le site de la communauté ([www.coeurdecharente.fr](http://www.coeurdecharente.fr))

### - LA RÉSERVATION

Une personne titulaire de l'autorité parentale aura réservé la place de son enfant auprès de la direction de l'Accueil de loisirs grâce au formulaire d'inscription. (Feuille de réservation en ligne sur le site de la CDC Cœur de Charente)

Cette réservation (ou annulation) doit se faire **au minimum 3 jours** (72h ouvrés à l'avance hors samedi et dimanche).

**Aucune réservation** ne sera validée si le dossier n'est pas complet.

Si l'enfant / le jeune n'est pas inscrit sur la liste d'appel ; Il pourrait être refusé si la limite des places est atteinte.

A l'arrivée, l'ALSH est responsable de l'enfant / du jeune dès qu'il est confié à un membre de l'équipe pédagogique de l'Accueil de Loisirs dans la salle d'accueil (et non déposé devant le centre).

Cela permet de favoriser la communication entre les professionnels et les familles.

Lors de l'inscription, nous demandons aux familles de définir les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant / le jeune. Les parents nous avertiront le matin si une autre personne viendra le chercher. Nous nous réservons le droit de demander une pièce d'identité à toute personne venant chercher un enfant.

Dans tous les cas, pour des raisons de sécurité et de gestion de groupe, l'enfant / le jeune est tenu de se présenter à l'animateur / animatrice dès son arrivée ou lors de son départ dans la salle.

### Réervations 3-10 ans :

Les réservations en demi-journée avec repas sont possibles uniquement les mercredis.

Pour les vacances, les réservations sont uniquement journalières.

Le temps d'accueil se fait le matin de 7h30 à 9h00 et le soir, les départs s'échelonnent de 17h00 à 18h30.

### Réervations 10-17 ans :

Les réservations en demi-journée avec ou sans repas pour les mercredis sont possibles, ainsi que les réservations en demi-journée sans repas pour les samedis.

Pour les vacances, les réservations sont soit journalières, soit en demi-journée avec ou sans repas.

MODÈLE DE FEUILLE  
DE RÉSERVATIONS.

Réservez  
Accueil de loisirs Vorez  
Janvier & Février 2022

Nom et prénom : \_\_\_\_\_  
Age : \_\_\_\_\_

LES JOURS DE JANVIER

Jour	Matin	Après-midi	Repas
Lundi			
Mardi			
Mardi			
Mercredi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Samedi			
Dimanche			

LES JOURS DE FÉVRIER

Jour	Matin	Après-midi	Repas
Lundi			
Mardi			
Mardi			
Mercredi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Samedi			
Dimanche			

\* Matin Repas (délivré entre 7h30 et 9h)  
\*\* Repas Après-midi (délivré entre 17h30 et 18h)

Les observations (difficultés ou autres) de l'enfant (jeune) sont à noter au moment des réservations.  
Date et signature : \_\_\_\_\_

## - LA TARIFICATION / MODALITÉS DE PAIEMENT

Une tarification est adaptée en fonction des ressources des familles (Quotient Familial) et de leur appartenance au territoire.

Les familles hors territoire ne sont pas prioritaires. Le tarif facturé est le prix plafond majoré de 2€.

La prestation sera facturée en fin de mois et le mode de paiement s'effectue en espèces, chèques, carte bancaire, ainsi que les tickets CESU. Les chèques devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques et tickets CESU sont acceptés au siège de la Communauté de Communes, pour le règlement en espèces, il se fera directement à la trésorerie à Ruffec

En cas d'absence, la prestation réservée restera due en totalité par l'utilisateur sauf en cas d'annulation 72h (ouvrés) à l'avance ou sur présentation d'un justificatif médical.

## II – L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT 3-10 ANS

### A) LA PÉDAGOGIE

Pour répondre au mieux à ces intentions éducatives, le projet pédagogique développe des objectifs, méthodes ou encore moyens à appliquer à l'Accueil de Loisirs auprès des enfants et des parents.

#### Objectifs pédagogiques



Le sport



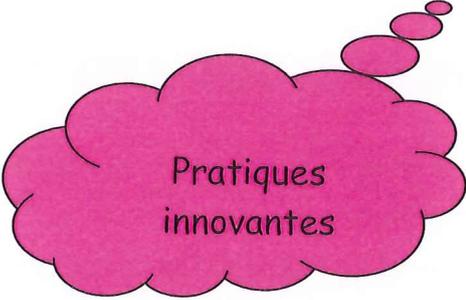
Stéréotypes



Eveil à la  
Nature



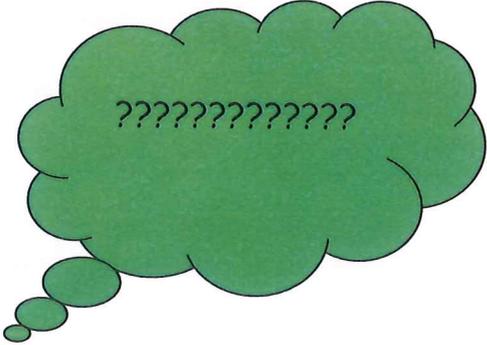
Inclusion  
handicap



Pratiques  
innovantes



Soutien à la  
Parentalité



????????????????

# 1) Savoir vivre ensemble

## Objectifs opérationnels :

- Définir des règles de vie avec les enfants (droits, devoirs...).
- Accepter et prendre en compte la différence/Inclusion d'enfants en situation de Handicap
- Sensibiliser à l'égalité filles - garçons
- Donner des missions éducatives aux enfants
- Utiliser les activités / rencontres comme un lien social

## Moyens :

- Les animateurs doivent établir des règles de vie avec les enfants et les faire appliquer.
- Faire participer les enfants au rangement et à la mise en place des tables à la cantine (mettre le couvert, nettoyer la table...)
- Mise en place d'activités mixtes et des rencontres entre les différents groupes, mais également avec d'autres enfants fréquentant une autre structure (grands jeux, jeux collectifs, inter-centres...).

## Exemples d'activités :

- Jeux intergroupes
- Les grands jeux des « vendredis » pendant les vacances.
- Temps de bilans
- Inter-centres (fête de l'enfance)

## Critères d'évaluation :

- Nombre de grands jeux effectués
- Nombre de rencontres inter-centres / groupes
- Danse du matin (l'été)



## 2) Développer l'épanouissement multi-culturel et sportif de l'enfant

### Objectifs opérationnels :

- Permettre aux enfants de s'exprimer
- Développer la pratique de nouvelles activités
- Faire découvrir de nouveaux environnements aux enfants

### Moyens :

- Rendre chaque enfant acteur de sa journée
- Rechercher et mettre en œuvre de nouveaux jeux (culturels, sportifs, manuels...)
- Diversifier et découvrir des lieux d'activités et de sorties

### Exemples d'activités :

- Sports Innovants (Kin-ball, Tchouk-ball...)
- Visite de l'Abbaye de Saint-Amant de Boixe
- Découverte du patrimoine à Tusson

### Critères d'évaluation :

- Nombre de sorties culturelles et sportives
- Nombre d'activités sur les différents sites de proximité sur le territoire

### 3) Développer les partenariats et les actions en lien avec les associations locales

#### Objectifs opérationnels :

- Identifier les partenaires et /ou les associations du territoire
- Favoriser les pratiques sportives
- Rechercher de nouveaux partenariats

#### Moyens :

- Travailler en lien constant avec la personne ressource du patrimoine
- Intégrer les enfants dans le choix des partenaires
- Organiser des actions ponctuelles avec les différents acteurs

#### Exemples d'activités :

- Mettre en place des activités à dominante sportive pour chaque groupe d'âge
- Concevoir des activités en lien avec les Jeux Olympiques
- Organiser des soirées jeunes afin de promouvoir les pratiques sportives
- Faire découvrir aux enfants différents lieux de pratiques sportives (Piscines, Gymnases, Hippodromes...)

#### Critères d'évaluation :

- Nombre d'enfants inscrits dans les associations sportives du territoire
- Nombre de soirées « ados »
- Nombre de sorties sur les différents sites d'activités



L'OUVERTURE À LA NATURE ET AU RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT :

Au sein du pôle enfance jeunesse, nous avons accentué notre engagement éco-responsable en investissant et en sensibilisant les enfants et leurs familles sur le respect de l'environnement.

- Plusieurs actions ont été mises en place avant l'ouverture du pôle notamment sur **la restauration** ; comme par exemple la gourde fournie par les familles pour la journée ,dont les repas, ce qui permet de moins utiliser la plonge pour laver les verres et les pichets et ce qui permet également de ne pas gaspiller l'eau restante (fond de verre ou pichet rempli) ;ou encore la distribution des repas à l'assiette ce qui a un impact sur **la gestion du gaspillage alimentaire** ; ou encore la mise en place de **produits éco label** et **le tri des déchets**. Etc...
- Au sein du pôle de nouvelles démarches ont vu le jour ; dans le prolongement de l'utilisation de produits ecolabel nous allons instaurer pour les adultes **des essuies mains lavables** afin de limiter les déchets de papiers ; nous avons installé **un poulailler** ce qui viendra en plus de l'installation de **compost**.
- **Un potager** a été fait afin de proposer des activités jardinage aux enfants, nous pourrons ainsi les sensibiliser sur **la production locale et le fait maison**. (Confiture, compote, découverte par le goût etc...) Une pompe manuelle a été installé avec une cuve qui récupère l'eau de pluie, encore un moyen de sensibiliser les enfants à la notion de **ressources épuisables**.
- L'extérieur de la structure a été réfléchi comme projet à part entière, avec « **Trame verte et bleue** » nous avons pu planter des haies, des arbustes, des arbres et des fruitiers dans **le respect de la biodiversité locale**. Les enfants ont d'ailleurs été investis dans les diverses plantations. Nous avons également installé **des éléments naturels** dans l'espace jardin comme par exemple des souches qui serviront de bancs ou de tables etc... Un « sous-bois » servira d'espace pour **l'observation de cette biodiversité** ; Avec hôtel à insectes, mangeoires à oiseaux, .... Un vrai lieu de vie où, grâce aux « passages à faune », nos abris à hérissons trouveront des pensionnaires.



Nous nous efforçons de respecter la nature et l'environnement en proposant des solutions pour améliorer la gestion de l'énergie, de l'eau, des déchets, des déplacements ...

N'hésitez pas à nous faire des propositions, toutes les idées sont bonnes à prendre.



« Tout seul on va vite, Ensemble on va loin ... »  
Proverbe Africain

## B) LA VIE QUOTIDIENNE

### UNE JOURNÉE TYPE ( MERCREDI ) À L'ACCUEIL DE LOISIRS :

#### 7H15/7H30 : L'installation / Mise en place

- Arrivée du ou des animateurs (en fonction du planning horaires)
- Aménagement de la salle d'accueil (tables, chaises, jeux de société, dessins, feutres, ...).
- Installation de l'accueil administratif (fiches des présences, classeurs, dossiers,).

#### 7H30/9H00 : L'accueil

- Accueil des enfants et des parents, chaque groupe a une salle bien définie au sein du Pôle.
- Dès leur arrivée nous vérifions sur la fiche de présence si l'enfant ou le jeune est bien inscrit
- Un des animateurs récupèrent et préparent le matériel nécessaire à/aux l'activité(s) du matin

#### 8H55/9H00 :

- Rangement collectif du matériel de l'accueil.
- Fin de l'accueil des enfants.

#### 9H00/9H15 : Le rassemblement / L'appel

- Appel et pointage des enfants : l'équipe doit participer afin de leur permettre de connaître l'effectif de leur groupe.
- Un « Rituel du matin » peut être mis en place et peut changer à chaque période.
- Les règles de vie sont rappelées aux enfants
- Les animateurs ne doivent pas oublier de se présenter aux enfants.
- Un membre de la direction viendra chercher l'effectif afin de le transmettre avant 9h30 en cuisine.

## 9H15/11H30: L'activité

- Présentation de la journée – Changement de programme selon les envies des enfants – Bilan de la veille – Composition des groupes pour les différentes activités (selon le programme...).
- Planning d'activités diffusées aux familles via le site internet, mais il se peut aussi que des activités différentes soient proposées, nous nous adaptons à chaque situation. (Météo, envies des enfants etc.)

11H15/11H30: pour les 3-5 ans

11H50/12H00: pour les 6-17 ans



- Rangement des activités (avec les enfants).
- Retour au calme (histoires, relaxation, chants, musiques douces...).
- Passage aux sanitaires.

## 11H45/13H30: Le repas

- Les animateurs prennent le repas avec les enfants,
- Arrivée des enfants en demie journée
- Les enfants accompagnés de leurs animateurs iront tous ensemble à pied à la cantine, qui se situe dans l'école Françoise Dolto de Vars.
- L'équipe de la cuisine (le cuisinier et l'aide cuisine) préparent en direct les repas (dans le respect de loi EGALIM).
- Fin du repas, les différents groupes retournent à pied au Pôle Enfance Jeunesse

## 13H30/15H: Le temps calme



- Départ des enfants en demie journée (entre 13h30-14h)
- Temps de sieste pour les plus petits
- Temps calme avec activités dirigées pour les plus grands

Sa durée varie en fonction de l'âge de l'enfant, de ses besoins et de son état de fatigue.

### 13 H 00 / 14 H 30 :

- Pauses échelonnées des animateurs par groupe, en fonction de l'heure d'arrivée (cf. planning horaires)
- Préparation du matériel et installation de l'activité de l'après-midi.

### 14 H 00 / 14 H 30 :

- Fin du temps calme. Rangement du matériel et de la salle.
- Passage aux sanitaires.

### 14 H 30 / 16 H 00 : L'activité

- Début des activités de l'après-midi en fonction du programme.

### 16 H 00 / 17 H 00 : Le goûter et le bilan

- Rangement du matériel et de l'activité
- Le goûter s'effectuera dans les salles ou en extérieur.
- Les groupes en sortie ont la possibilité de le prendre à condition d'arriver avant l'heure d'accueil du soir.
- Bilans - échanges sur le déroulement de la journée avec les enfants
- Présentation du programme du lendemain (ou de la semaine qui suit). Informer les enfants du matériel à prévoir (tenue pour la baignade, rechange, casquette...).

### 17 H 00 / 18 H 30 : L'accueil

Temps d'accueil du soir : activités d'accueil pour les enfants (à l'intérieur ou en extérieur) et accueil des parents (Faire les transmissions du jour, les informer des programmes à venir, du matériel à prévoir et du déroulement de la journée).

- Débuter le rangement des salles et du matériel (intérieur et extérieur).
- Pré -installer les activités d'accueil sur les tables pour le lendemain matin si nécessaire.

### 18 H 30 : Entretien locaux

- Nettoyer les tables et mettre les chaises, les tapis et jouets en hauteur afin de faciliter le ménage du soir,
- Une agence de nettoyage intervient auprès de l'ALSH pour l'entretien des salles

Cette journée type est à titre indicatif.

Pour une journée pendant les vacances scolaires le déroulement sera identique hormis les arrivées et départs avant et après repas du fait que ce soit en journée entière obligatoirement.



### III) LES ACTIVITÉS

#### 1. Nature des activités

L'équipe pédagogique s'efforce de proposer des activités, animations et sorties, aussi diverses que possible. De plus, le projet d'activité est élaboré en fonction des initiatives "boîte à projet", des idées exprimées par les enfants / jeunes au cours de l'année, des opportunités du territoire et de l'actualité du moment.

Les enfants / jeunes sont encouragés à participer à la création des programmes. La priorité est donnée aux activités attrayantes, innovantes, culturelles, sportives et adaptées aux âges et envies de chacun.

Des journées ou soirées à thème (bowling, laser game, cinéma...) évitent la monotonie, et permettent l'investissement des jeunes et de certains partenaires. Leur mise en place nécessite une forte implication de l'équipe pédagogique, et une coordination avec tous les acteurs.

L'objectif étant que les jeunes s'impliquent véritablement dans la mise en œuvre de projets (être acteur et non consommateur).

#### 2. Organisation des activités

Pour les activités extérieures, les enfants / jeunes sont soit conduits sur le lieu d'activité avec un minibus pour les trajets les plus lointains, soit ils s'y rendent à pieds encadrés par leurs animateurs.



Les activités sont encadrées par les animateurs ; pour les activités spécifiques (kayak, tir à l'arc...), seuls des intervenants professionnels reconnus par le Ministère de la Jeunesse et des Sports pourront encadrer l'activité. De plus, les activités programmées peuvent être annulées en fonction des conditions climatiques ou d'un nombre insuffisant d'inscriptions.

La communication de ces activités est assurée par la mise en place d'une plaquette d'information, disponible sur le site internet [www.coeurdecharente.fr](http://www.coeurdecharente.fr) ou au sein même de la structure.

Le nombre de places durant les activités ou sorties est limité en fonction du mode de transport et des règles d'encadrement. Par conséquent, il est impératif d'effectuer une réservation au préalable qui sera ensuite validée par le directeur, en fonction des places disponibles. **La réservation se fait toujours auprès du responsable.** Suite au désistement d'un enfant/jeune, la place est proposée au premier inscrit sur la liste d'attente.



### 3. Séjours

L'organisation des séjours est une spécificité des grandes vacances à l'Accueil de Loisirs. Les jeunes pourront participer aux différents séjours partageant ainsi des temps de loisirs et de nombreux souvenirs. Ils font l'objet d'une déclaration auprès de la DSDEN et de projets pédagogiques spécifiques.

Chaque année, lors des vacances d'été, des mini-camps et séjours sur différents thèmes (nature, environnement, handicap, sportif, aventure...) sont organisés de deux à quatre nuits, et des séjours de vacances de plus de quatre nuits.

Les tranches d'âges concernées sont les 5-6 ans, les 7/8 ans, les 9/10 ans et les ados 11-17 ans.

Des projets pédagogiques spécifiques sont établis pour les séjours.



## IV – HYGIÈNE-SÉCURITÉ

### a) Contrôle sanitaire

**L'assistante sanitaire** : elle est responsable du matériel sanitaire et de l'infirmerie qui lui sont confiés. Elle constitue, renouvelle et contrôle régulièrement le contenu des trousse de secours. Elle s'assure également que le registre d'infirmerie est à jour.

Le suivi sanitaire est assuré par un membre de l'équipe pédagogique titulaire du PSCI (prévention et secours civiques de niveau 1).

L'assistante sanitaire assure la relation avec les familles ainsi que la gestion des documents de santé (certificats, PAI...). De plus, un document spécifique sera attribué à chaque groupe concernant les allergies des enfants.

**L'infirmerie** : l'accueil de loisirs dispose d'un endroit calme permettant d'isoler la personne (bureau de la direction ALSH) Les trousse à pharmacie sont à **prendre lors des sorties** et seront rangées dans les salles. Une armoire fermant à clef comprend le stock du nécessaire de soins et les médicaments.

**Le registre des soins** : il y en a un par pharmacie donc un par groupe. Il est tenu par les personnes qui soignent les enfants / jeunes et doit être mis à jour de manière systématique. Les animateurs retranscrivent les soins donnés sur ce registre.

**PAI** : Les trousse PAI des enfants doivent être **systématiquement** emmené par les animateurs en charge du groupe. (sortie, cantine, balade etc..)

**Dossier médical de l'enfant / jeune** : la fiche sanitaire est remplie sous la responsabilité des parents. De plus, un registre de soin est à disposition pour vérifier les allergies et les consignes de santé de chaque enfant / jeune. L'organisateur assure le respect de la confidentialité des informations produites.

**En cas de modification les parents doivent en informer impérativement la direction.**

**Trousse à pharmacie** : Chaque groupe sera muni d'une trousse à pharmacie avec le minimum nécessaire pour les « bobos » durant les sorties. Selon la gravité, en informer l'assistant sanitaire ou l'équipe de direction.

Celle-ci, ainsi que les trousse PAI, doivent être rangées dans un placard fermé et hors de portée des enfants.

**Ne jamais donner de médicaments sauf si les parents ont fourni une ordonnance contresignée par l'équipe de direction. Seul un membre de la direction prend en charge ou non un médicament.**

Les membres de chaque équipe sont responsables de la propreté de la trousse à pharmacie de leur groupe, ainsi que du stock des produits.

Régulièrement, un inventaire des trousse à pharmacie doit être fait. Celles-ci seront alors à compléter si besoin.

## b) Sécurité physique et affective

### 1) Sécurité physique



#### La prévention :

- Recherche de l'information par l'animateur des risques liés à l'environnement et/ou à l'activité.
- Mise hors de portée du matériel d'animation et des produits d'entretien si utile.
- Prévion d'une trousse de secours lors de chaque sortie de l'Accueil de Loisirs.
- Adaptation du matériel en fonction du groupe d'âge.

#### La vigilance :

- Attention constante et présence active des animateurs.
- **Compter et recompter les enfants / jeunes avant de changer de lieu (même pour aller à la cantine !)**
- Appel nominatif avant de changer de lieu d'activité.
- Refermer les portes
- Observation et maîtrise du comportement des enfants / jeunes.

#### Le secours :

- La protection : lorsqu'un enfant / jeune se blesse, il faut éliminer immédiatement les causes de l'accident afin que personne d'autre ne se blesse.
- Le soin :
  - Rassurer l'enfant / jeune blessé ainsi que les autres enfants / jeunes.
  - Ne pas paniquer et afficher un maximum de sérénité.
  - En cas de plaies bénignes ou coups, l'animateur soigne l'enfant / jeune ou contacte l'assistant sanitaire
  - Dans les autres cas, contacter immédiatement un membre de l'équipe de direction.
- Un registre de soins sera rempli ou en cas d'accident plus grave un rapport d'incident devra être remis au siège de la CDC dans la journée : (PsP1).

#### En cas d'accident

Selon la gravité, prévenir les secours puis l'équipe de direction.

Préciser le lieu où vous vous trouvez, les conditions de l'accident, l'endroit où l'enfant / jeune est blessé, s'il est conscient ou non. Un animateur reste en permanence avec la victime.

Ne pas s'affoler et mettre à l'écart le reste du groupe avec le reste de l'équipe.

Une fois prévenus et sur place, ce sont les secours qui prennent en charge l'enfant / jeune et sa fiche sanitaire.

Ne pas sous-estimer les plaintes et les blessures des enfants / jeunes.

Dans tous les cas, c'est l'équipe de direction qui prévient les parents.

En cas d'accident, les premières règles à respecter sont d'évaluer la gravité de l'incident, se protéger, protéger la victime et donner l'alerte.

### Que faire en cas d'accident ?

- 1) **PROTEGER** pour éviter un autre accident
- 2) **ALERTER**
- 3) **SECOURIR** (ne pas déplacer le blessé sauf risque d'incendie ou d'explosion)

### Numéros d'urgence :

- 15 SAMU (service d'aide médicale urgente)
- 17 POLICE
- 18 POMPIERS
- 112 Appel d'urgence européen (portable)
- 119 ALLÔ Enfance Maltraitée

Il faut secourir physiquement la victime. Vous pouvez aussi lui parler, la rassurer, lui prendre la main, la calmer, la couvrir, vérifier sur la fiche sanitaire si un traitement est en cours, s'il y a des antécédents..., bref, tout ce qui pourra être utile au médecin ou pompier qui prendra le relais. (Cf. document marche à suivre)

### Les démarches fondamentales à suivre :

- Déclarer l'accident auprès du directeur et de l'organisateur (le plus rapidement possible).
- En cas d'accident grave, transmettre le formulaire à la DSDEN (dans le délai de 48h).



## 2) Sécurité affective et morale

### Instaurer une relation de confiance :

- Être à l'écoute de l'enfant / jeune et favoriser le dialogue.
- Savoir jouer avec les enfants / jeunes et partager des bons moments avec eux.
- Être sincère et honnête avec eux (ne rien leur promettre !).
- Valoriser, développer et faire progresser l'enfant / jeune.

### Garantir le respect :

- Assurer le bien-être de chaque enfant / jeune.
- Appliquer le respect de chacun et des règles de vie.
- Renforcer l'harmonie des relations entre les enfants / jeunes.
- Veiller au langage et au comportement des enfants / jeunes et des adultes.

### c) Les consignes d'évacuation

En cas d'évacuation du bâtiment, il faut toujours utiliser la sortie de secours la plus proche du lieu dans lequel vous vous trouvez avec les groupes d'enfants / jeunes. Celles-ci doivent rester accessibles sans obstacles pouvant mettre en danger la sécurité.

Toutefois, il est possible qu'un incendie bloque l'accès à la sortie de secours la plus proche, c'est pourquoi il est nécessaire de connaître les autres sorties de secours, et de déterminer laquelle utiliser.

L'apprentissage des règles devront être connues et maîtrisées par l'ensemble de l'équipe pédagogique.

Ensuite, il faudra présenter ces consignes aux enfants / jeunes et les mettre en pratique par l'intermédiaire d'exercice incendie trimestriel.



Différents types d'exercices sont envisageables :

- Des exercices incendies planifiés (l'équipe d'encadrement est au courant)
- Un exercice incendie surprise (aucun membre de l'équipe ne sera mis au courant)

L'évacuation des salles doit-être menée par l'équipe d'encadrement selon les étapes suivantes :

- **Etre prêt à chaque instant : il est impératif de se saisir de la liste des enfants / jeunes présents et de sa pharmacie.**
- **Déterminer la sortie de secours à emprunter** : Utiliser la sortie de secours la plus proche. Dans le cas où aucune sortie prioritaire n'est accessible, il est primordial de garder son calme et de rester dans la salle.  
Il faut alors calfeutrer la porte par laquelle le feu risque d'arriver puis de manifester sa présence aux fenêtres tout en les maintenant fermées.
- **De la sortie de secours au point de rassemblement** : pour se rendre au point de rassemblement en toute sécurité il est donc fondamental de se déplacer le plus loin possible du bâtiment et de garder ses enfants regroupés.



- **Au point de rassemblement** : le point de rassemblement est situé dans le jardin au niveau de la souche hôtel à insecte. Chaque groupe est identifié sur une affiche « point rassemblement ».

Dès que chaque groupe l'atteindra, les animateurs doivent procéder à un appel nominatif des enfants / jeunes et des animateurs. Une fois que toutes les personnes sont regroupées, l'équipe de direction procédera à la vérification des effectifs et l'exercice prendra fin.

## V - LES MOYENS

### 1) Moyens humains

L'équipe pédagogique est composée d'un directeur, d'une directrice adjointe titulaire du BAFD et d'animateurs titulaires du BAFA et/ou du CAP Petite Enfance.

Cette équipe peut se trouver renforcée par d'autres animateurs ou stagiaires BAFA/ Staps ou non diplômé lors des petites et grandes vacances scolaires selon les besoins.

#### Le personnel :

- Le service administratif et comptabilité = Siège de la Communauté de Communes Cœur de Charente,
- Le personnel du restaurant scolaire = un cuisinier et un aide cuisine,
- Le personnel d'entretien = un agent d'entretien + une entreprise extérieure,
- Le personnel de direction ACM + Espaces jeunes + Séjours,
- Le personnel d'animation.

#### Le partenariat :

- Partenaires locaux (médiathèque, associations sportives et culturelles...).
- Partenaires extérieurs (intervenants sportifs et culturels disposant de diplômes spécifiques).
- Promeneurs du net (présence éducative sur internet : jeunesse et parentalité)

### 2) Moyens financiers

Pour organiser, mener à bien le projet pédagogique ainsi que le projet d'animation, il est évidemment nécessaire d'établir un budget prévisionnel afin de financer les différentes dépenses (transports, activités, matériel pédagogique, alimentation, salaires...)

Le budget global de l'Accueil de Loisirs est voté par le Conseil Communautaire chaque début d'année.

Les différents partenaires financiers :

#### Aides à la structure :

- CAF - CNAF - MSA
- La Communauté de communes Cœur de Charente
- Conseil Départemental
- La Région
- Le PETR du Pays Ruffécois

#### Aides aux familles :

- Aides « coup de pouce » - MDS
- MSA
- Comités d'entreprises

### 3) Moyens matériels

#### a) Matériel pédagogique

Une commande pour le matériel d'activités est prévue chaque début de période de vacances après inventaire. Il appartient au personnel d'animation **d'en faire bon usage et d'en prendre soin** mais également **de responsabiliser les enfants au respect du matériel mis à leur disposition.**

#### b) Transport

Depuis 2012, la Communauté de Communes a fait l'acquisition d'un minibus de 9 places au service ALSH de Vars, ce qui permet d'organiser des sorties durant les petites vacances ou les mercredis.

Pendant la période estivale, la CDC loue des minibus de 9 places nécessaires notamment pour les séjours mais également pour le centre.

Pour assurer les différents déplacements des enfants / jeunes, les modes de transport varient en fonction des sorties ; en règle générale, le moyen de transport utilisé est un minibus pouvant accueillir 8 personnes et le chauffeur.



#### Règles de transport lors d'un déplacement :

- Un animateur référent se charge de prendre les troussees à pharmacie.
- Avant le départ, penser à préparer une liste détaillée des enfants / jeunes en déplacement ; l'animateur doit en avoir un exemplaire et plus précisément la liste du groupe qu'il accompagne.
- Laisser un numéro de téléphone à la direction en cas de problème.
- La fiche de sortie sera affichée au centre avec la liste des enfants / jeunes, une autre remise au conducteur et une dernière à l'animateur. Si tout le groupe est en déplacement, y compris la direction, veiller à prendre les fiches sanitaires et à laisser une note à l'entrée de l'accueil afin de prévenir les familles du lieu de sortie, des heures de départ et de retour, du nombre d'enfants/jeunes et d'adultes ainsi qu'un numéro de téléphone joignable. Le Siège de la CDC sera informé.
- Enfin, avant le départ, faire l'appel des enfants / jeunes et expliquer clairement les consignes de

### c) Les locaux

#### L'espace des groupes :

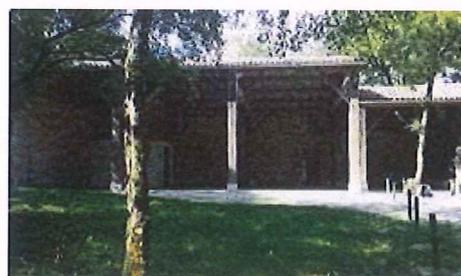
Chaque groupe a, au sein du pôle, une salle qui lui est attribuée, elles sont adaptées aux tranches d'âges et aux besoins de chaque enfant, elles sont toutes munies de placard de rangement.

Les 3-4 ainsi que les 5-6 ans ont également un dortoir chacun en liaison avec leurs salles.



#### Les locaux annexes :

- Le restaurant scolaire de l'école de Vars.
- La commune de Vars met à disposition de l'Accueil de Loisirs, un gymnase ainsi que ses terrains de foot/tennis et un terrain multisports, le parc de la Maison de Retraite et la Médiathèque.
- La Communauté de Communes met à disposition la **Baignade du Portal** lors de la saison estivale (baignade surveillée à Vars avec sur place des sanitaires) ainsi que le site de **Puymerle** (bois à Aussac - Vadale avec préau et bloc sanitaire)



#### L'entretien des locaux :

Il convient d'attacher une importance particulière à l'hygiène des locaux : nettoyage et désinfection des sols et du mobilier après chaque journée d'accueil.

Au cours de la journée, les animateurs doivent veiller à la **propreté** et au **rangement** des différentes salles (activités et sanitaires), afin de faciliter le travail de l'agent d'entretien.

## VI – L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

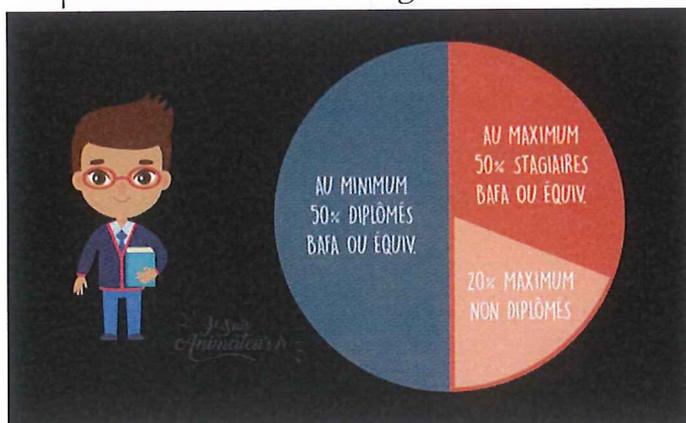
### a) Composition de l'équipe

L'équipe est recrutée par la direction.

Les animateurs sont des agents en CDD ; ils sont titulaires du BAFA ou du CAP Petite Enfance.

Exceptionnellement des non-diplômés peuvent être intégrés en respect de quotas prévus par la législation (20%).

Le nombre de personnes qualifiées doit être au moins égal à 50%.



### Rappel des taux d'encadrement :

En périscolaire	En extrascolaire
1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans	1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans	1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

### b) Les rôles

#### Le rôle du directeur :

- L'animation et l'organisation de l'équipe (planning, réunion...)
- Le recrutement des animateurs et stagiaires.
- La gestion administrative et budgétaire (facturation, comité d'entreprises, le budget...)
- Les relations avec les différents partenaires (prestataires, municipalités...).
- Les relations avec les familles (accueil, administratif...)
- La formation des animateurs, le suivi et la validation des animateurs stagiaires (**voir annexe 1**).
- Garantir de la sécurité physique et affective des enfants.
- Garantir de la mise en œuvre du projet pédagogique en référence au projet éducatif.
- La coordination et l'organisation des activités.
- Gérer le listing des présences des enfants / jeunes.
- Les commandes du matériel (besoins, inventaire...).
- Il veille au bon fonctionnement de la vie quotidienne au centre

### Le rôle du directeur adjoint :

Il travaille en collaboration avec le directeur, il le seconde dans son action, et ses missions.  
Il est plus particulièrement chargé :

- De la logistique (transport, navettes...).
- Garant de l'application sur le terrain du projet pédagogique
- Les relations avec les familles (accueil, administratif...)
- Les relations avec les différents partenaires (prestataires, municipalités...).
- La formation des animateurs, le suivi et la validation des animateurs stagiaires (voir annexe 1).
- Garantir de la sécurité physique et affective des enfants.
- La coordination et l'organisation des activités.
- De la gestion de l'économat.
- De l'organisation des séjours.
- La gestion administrative et budgétaire (facturation, le budget...)
- Du suivi sanitaire (fiches sanitaires, pharmacie, registre...)
- Du matériel pédagogique (besoins, inventaire)

### Le rôle de l'assistant sanitaire :

- Il doit s'assurer de l'existence pour chaque mineur d'une fiche sanitaire de liaison
- Il gère la pharmacie et tient à jour les trousse de secours
- Il veille à la bonne tenue du registre des soins
- Il communique les allergies ou PAI auprès de l'équipe d'animation
- Il gère les stocks et les besoins dans l'armoire de soins

### Le rôle de l'animateur :

#### Auprès des enfants / jeunes :

- Il est garant du bon déroulement des différents temps d'activités d'une journée (repas, temps d'accueil, activités, temps libre...)
- Il assure la sécurité physique et affective de l'enfant / jeune.
- Il connaît et respecte les différents projets de la structure (projet éducatif, projet pédagogique chartre de l'animateur...)
- Il organise et gère les temps libres et les temps d'activités structurés.
- Il reste à l'écoute des enfants / jeunes et répond à leurs besoins et envies.
- Il est disponible auprès des enfants / jeunes (accueil, activités...)
- Il connaît les différentes règles de sécurité et d'hygiène.
- Il doit être vigilant à son langage, son comportement et à sa tenue vestimentaire.
- Il prépare les activités prévues au programme
- Il ne dénigre pas l'enfant / jeune ; Il aide, il accompagne.

### Avec les parents :

- Il échange et doit-être disponible auprès des parents.
- Il est présent **activement** aux moments des différents accueils ; **les transmissions** sont très importantes à ces moments-là ;
- Il sait répondre à des demandes d'organisation et sait orienter vers les personnes concernées.
- Il doit être vigilant à son langage et son comportement.

### Avec ses collègues :

- Il respecte, aide et accompagne ses collègues (ex : stagiaire BAFA).
- Il sait travailler en équipe et écouter l'autre.
- Il participe aux réunions de préparation.
- Il travaille en collaboration avec la direction.
- Il doit respecter les projets d'activités mis en place avec ses collègues.
- Il respecte le travail des autres (intervenants, personnel de service...)

### Le responsable de cuisine :

- Il assure le respect du plan de maîtrise sanitaire (normes HACCP) ; ainsi que la loi EGALIM.
- Il réalise, valorise et distribue des préparations culinaires.
- Il participe au bon fonctionnement du service de restauration.
- Il assure la sécurité physique de chaque personne mangeant à l'accueil de loisirs.
- Il collabore avec le second de cuisine et la direction dans la gestion de l'économat (organisation, conception des menus etc...)
- Il gère les approvisionnements, le stockage des denrées et des produits.
- Il assure l'entretien des cuisines et des matériels utilisés.

### Le second de cuisine :

- Il accompagne le responsable de cuisine dans la confection et la préparation de certains plats (mise en pot des desserts etc...)
- Il assure le respect du plan de maîtrise sanitaire (normes HACCP).
- Il participe au bon fonctionnement du service de restauration sous l'autorité du chef cuisine.
- Il collabore avec le cuisinier et le référent économat dans sa gestion.
- Il assure le nettoyage de la vaisselle utilisée lors du service et l'entretien du réfectoire et des matériels utilisés.
- Il assure la fermeture des locaux.
- Il assure dans la mesure du possible le remplacement de l'agent d'entretien

### Le personnel d'entretien :

- Elle doit collaborer et communiquer avec le personnel d'animation.
- Elle assure l'entretien et la propreté des locaux du centre.
- Elle assure la fermeture des locaux.

### c) L'organisation du travail de l'équipe

L'équipe se réunit au moins une fois par trimestre afin :

- D'analyser son travail en référence au projet pédagogique.
- De mettre en place des projets (d'animation ou d'activités).
- De favoriser le dialogue afin d'évaluer les points d'évolutions du centre.
- D'établir des bilans par période.
- De renforcer la cohésion du groupe d'animation.

Les réunions sont dirigées par l'équipe de direction ; l'équipe possède une documentation (documents pédagogiques, revues d'activités...) mise à disposition. Chacun est garant de la mise à jour et du respect de ces outils de travail.

### d) La formation et accompagnement des animateurs (voir annexe 1)

La direction est garant de la formation des animateurs.

Elle suit plus particulièrement les animateurs en formation (BAFA, CAP Petite Enfance, formation professionnelle) et assure leur validation.

Un protocole de suivi individualisé est mis en place. De plus, les critères de validation sont précisés en début de stage.

Un document (annexe 1) précisera les objectifs de formation pour l'ensemble des animateurs et les critères de validation pour les animateurs effectuant leur stage pratique.

Une formation des animateurs assurée par l'équipe de direction a pour objectif de :

- Consolider ses connaissances sur les enfants / jeunes.
- Faire le lien entre la théorie et la pratique.
- Analyser sa pratique pour affiner sa réflexion sur son rôle d'animation.
- Acquérir de nouvelles compétences techniques.

Nous organisons des séances d'analyses des pratiques pour les permanents administratifs la plupart du temps et pour avec des professionnels.

# ANNEXE 1

## FORMATION DES ANIMATEURS ET VALIDATION DES STAGES PRATIQUES BAFA / BAFD

### OBJECTIFS DE FORMATION DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

- Permettre à chaque animateur d'accomplir son rôle tel que défini dans le projet pédagogique.
- Consolider ses connaissances sur les enfants.
- Faire le lien entre la théorie et la pratique.
- Analyser sa pratique, affiner sa réflexion sur son rôle d'animateur.
- Acquérir de nouvelles compétences techniques.

### MOYENS MIS EN PLACE

Une procédure de rencontre est mise en place selon le schéma suivant :

Chaque animateur rencontrera une fois par trimestre le directeur pour faire le point sur son travail, ses difficultés éventuelles et ses besoins de formation.

### LA VALIDATION DES STAGES PRATIQUES BAFA

La validation portera sur la préparation et le déroulement du séjour. La décision sera prise par l'équipe de direction et s'appuiera sur les critères suivants :

- Capacité à organiser et gérer les différents moments de la vie des enfants.
- Capacité à participer au travail de l'équipe.
- Capacité à assurer la sécurité physique et affective des enfants.
- Capacité à gérer le rythme de vie des enfants.

### LA LISTE DES CRITÈRES D'ÉVALUATION :

- 1) Assurer la sécurité physique et morale des mineurs
  - Connaissance de la réglementation.
  - Connaître les besoins de l'enfant.
  - Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité.
- 2) Participer, au sein d'une équipe, à l'application du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs.
  - Participation active à la préparation des temps d'animation.
  - Appliquer les décisions collectives.
  - Être capable d'analyser les situations.
  - Êcouter les remarques et se remettre en question.
  - Être présent, ponctuel, disponible et attentif

Début stage	Grille d'auto évaluation du stagiaire pratique BAFA	SAVOIR			
		- - -	- -	-	+
	Je connais les caractéristiques de développement, les rythmes, les besoins et les attentes des jeunes que j'encadre.				
	Je sais adapter mon attitude et mon langage au public concerné.				
	Je connais des jeux, jeux sportifs et jeux de plein air.				
	Je connais des activités d'expression.				
	Je connais des activités manuelles.				
	Je connais la courbe d'intensité d'une séance d'animation.				
	Je connais les règles minimales de sécurité.				
	Je connais les règles d'hygiène essentielles à la vie en collectivité.				
	J'ai conscience de mes responsabilités civiles et pénales inhérentes à ma fonction.				
<b>SAVOIR FAIRE</b>					
	Je sais faire la différence entre un projet éducatif, pédagogique et d'activité.				
	Je sais organiser et gérer une journée type avec un groupe d'enfants.				
	Je sais élaborer un projet d'activité et préparer une activité.				
	Je sais animer une activité.				
	Je sais évaluer une activité.				
	Je sais motiver un enfant.				
	Je sais reconnaître et faire vivre les projets des enfants.				
	Je sais observer l'état physique et psychologique d'un enfant et réagir en fonction.				
	Je sais apprécier l'ambiance et l'état physique d'un groupe et réagir en fonction.				
	Je sais gérer le matériel d'animation.				



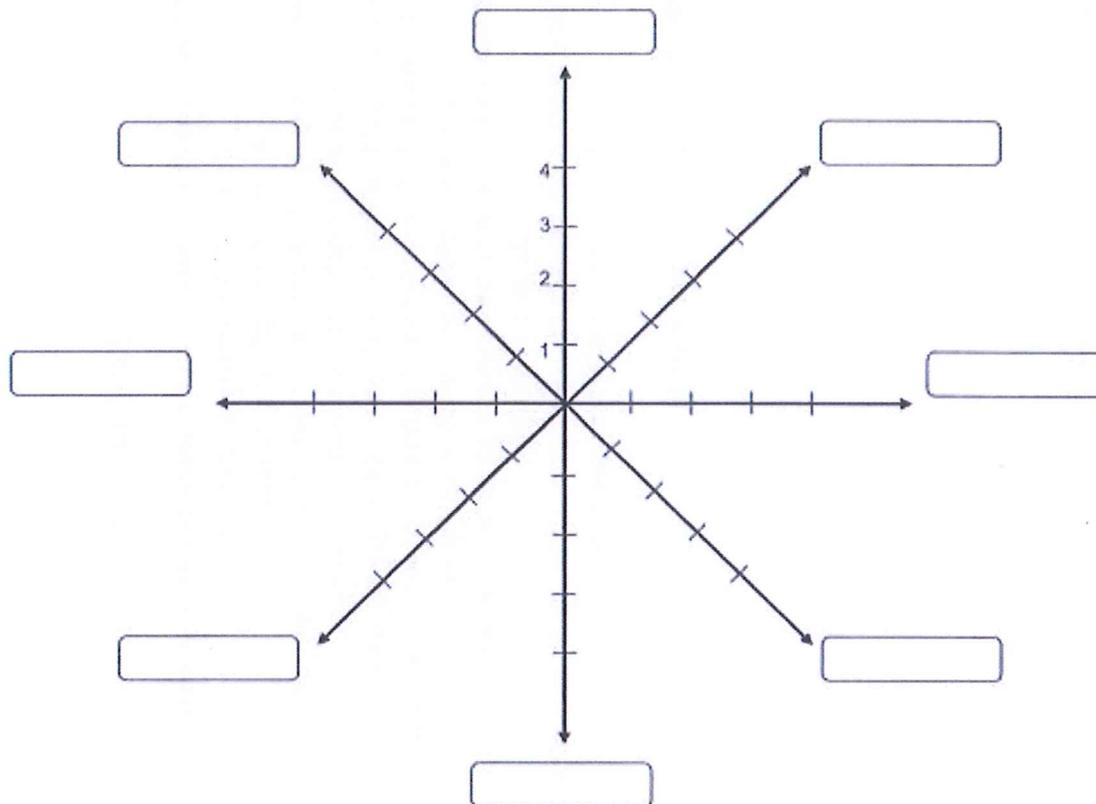
## Annexes : Exemples d'outils de suivi et d'évaluation

### 1. SCHEMA dit « ARAIGNEE » pour auto évaluation ou évaluation

Les étiquettes sont au choix : soit libres (l'« évalué » décide des rubriques), soit imposées (l'« évaluateur » impose des critères ou des compétences à évaluer).

Les branches de l'araignée sont divisées en 4 niveaux possibles.

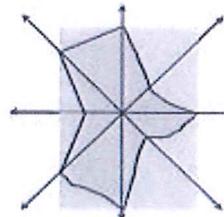
Exemple : en 1 : j'ai reçu les apports théoriques, en 2 : j'ai mis en pratique et je dois trouver d'autres apports théoriques, en 3 : j'ai mis en pratique et je dois m'améliorer et en 4 j'ai mené à bien cette tâche avec plus d'expériences, je serai plus efficace.



L'araignée n'est pas une cible !

Les niveaux les plus « élevés » sont en haut des branches.

En fin d'évaluation, on joint les niveaux évalués pour définir une zone que l'on pourrait appeler, selon les cas « aire de compétence » ou « aire de satisfaction »



**GRILLE D'ANALYSE DU PARCOURS DE FORMATION B.A.F.D.**

LES CINQ FONCTIONS EVALUEES	ANALYSE DES ACQUIS DES SESSIONS THEORIQUES ET DES EXPERIENCES-PRATIQUES	ELEMENTS SERVANT A L'ANALYSE	QUELQUES EXEMPLES D'INTERROGATIONS QUE LE BILAN PEUT SOULEVER
<p align="center"><b>SITUER SON ENGAGEMENT DANS LE CONTEXTE SOCIAL, CULTUREL ET EDUCATIF</b></p>	<p>Le contexte de votre engagement dans l'animation volontaire Vos motivations à entrer en formation BAFD Choix de l'organisme de formation et des organisateurs de vos stages pratiques</p>	<p>Connaissances (état civil, profession, ...) l'animation Motivations à entrer en formation BAFD Les acquis transférables, les besoins identifiés, on milieu de formation initiale et les attentes exprimées dans le projet personnel de formation</p>	<p>Que rapportez-vous pour vous la mission éducative des accueils collectifs de mineurs ? Quelles sont les expériences et les réflexions qui vous ont conduit à souhaiter diriger des accueils collectifs de mineurs ? Quelles sont les qualités et capacités qui vous semblent indispensables pour assumer votre rôle de directeur ?</p>
<p align="center"><b>CONDUIRE UN PROJET PEDAGOGIQUE EN REFERENCE AU PROJET EDUCATIF</b></p>	<p>L'élaboration des projets pédagogiques de vos stages pratiques L'analyse portée sur les projets, objectifs des organisateurs La qualité ou les manques du dialogue avec l'organisateur L'analyse de votre rôle dans la conduite des projets des accueils La définition des objectifs prioritaires du projet pédagogique et des moyens pour y parvenir</p>	<p>Vos objectifs pédagogiques et vos conceptions sur les accueils collectifs de mineurs (finalités sociales, enjeux, place de l'enfant, missions de l'équipe pédagogique, ...) La mise en œuvre de ces objectifs au travers d'actions concrètes : activités proposées, attitudes de l'équipe... (difficultés et succès rencontrés) Vos méthodes de mobilisation collective de l'équipe sur les objectifs pédagogiques des accueils</p>	<p>Quelle démarche avez-vous utilisée pour élaborer les projets de vos accueils (contenants rencontrés, enseignements, etc... ) ? Quels sont les principaux objectifs de vos projets ? Quels sont les moyens pour atteindre vos objectifs ? Comment avez-vous mené les évaluations ? Comment avez-vous utilisé les projets lors des accueils ? Que signifie mettre en œuvre un projet pédagogique ? Comment analysez-vous les qualités et les lacunes des projets pédagogiques élaborés à l'occasion des stages pratiques ? Que signifie conduire un projet pédagogique ? Pensez-vous y être parvenu lors de vos stages pratiques ?</p>
<p align="center"><b>DIRIGER LES PERSONNELS</b></p>	<p>L'évolution de votre compréhension du rôle de directeur (ou) au long de la formation Vos pratiques de direction lors des stages pratiques La répartition des rôles et les relations avec l'équipe d'animation L'accompagnement des stagiaires et leurs évaluations</p>	<p>La constitution des équipes d'animation de vos accueils L'analyse de quelques situations qui vous semblent révélatrices de votre style de direction Les difficultés et/ou difficultés à déléguer (surveillance, désignation d'un adjoint) La formation des stagiaires et/ou de l'équipe</p>	<p>Quelles sont les situations qui vous ont permis d'endosser votre rôle de directeur ? Quels sont, au sein des équipes d'animation, les comportements ou attitudes qui vous ont semblé négatifs ? Comment avez-vous réagi ? Pourquoi ? Comment analysez-vous votre style de directeur ? Sur quels points pensez-vous pouvoir encore progresser ? Comment évaluez-vous votre travail et celui des stagiaires ?</p>
<p align="center"><b>ASSURER LA GESTION DE L'ACCUEIL</b></p>	<p>Construction du budget des accueils, liberté vis-à-vis de l'organisateur Gestion des tâches administratives Gestion des relations avec les familles</p>	<p>Contexte des accueils (public, lieux, locaux, moyens, ...) La mise en œuvre des objectifs pédagogiques au travers de la gestion du quotidien des accueils dirigés Les garanties apportées à la sécurité des mineurs accueillis</p>	<p>Quelles réflexions ont présidé à l'élaboration des budgets ? Quelles ont été les principales difficultés rencontrées dans la gestion des accueils ? Comment y avez-vous remédié ?</p>
<p align="center"><b>DEVELOPPER LES PARTENARIATS ET LA COMMUNICATION</b></p>	<p>Connaissances et exploitation des ressources disponibles dans l'environnement des accueils dirigés Communication autour de l'accueil</p>	<p>Relations avec les partenaires externes (ressu associatif local, prestataires de services, gestionnaire d'équipements publics ...) et les services de l'Etat Prise en compte de l'environnement des accueils dans les projets pédagogiques</p>	<p>Estimez-vous avoir suffisamment eu recours aux différentes possibilités offertes par les partenaires potentiels (équipements culturels, sportifs, muséum, etc...) ? Est-il nécessaire de faire connaître l'accueil, de le promouvoir ? Avec quelles démarches, quels outils, pour quelles finalités ?</p>

## ANNEXE 2

### Fiche d'activité

Date :	Animateurs :
Groupe :	

Qui fait l'appel ?	
Qui présente la journée ?	
Qui rédige la fiche d'activité ?	

Objectifs de l'activité	Activités principales de la matinée <small>Indiquer qui dirige l'activité.</small>
<u>Objectifs :</u>          <u>Matériel utilisé :</u>	<u>Activités :</u>          <u>Règles :</u>          <u>Variantes :</u>
Objectifs de l'activité	Activités principales de l'après-midi <small>Indiquer qui dirige l'activité.</small>
<u>Objectifs :</u>          <u>Matériel utilisé :</u>	<u>Activités :</u>          <u>Règles :</u>          <u>Variantes :</u>

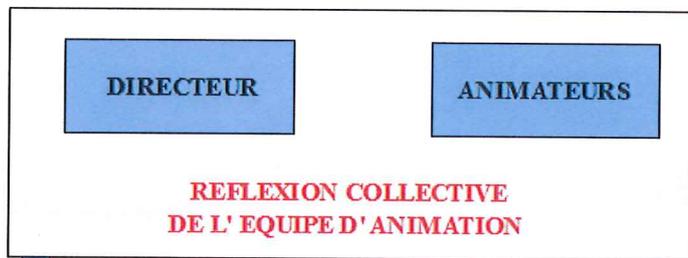
<u>Bilan des enfants :</u> <u>Bilan des animateurs :</u>
---

# ANNEXE 3

## INTÉGRATION D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP EN A.C.M

L'ENFANT  
& SON  
RESPONSABLE

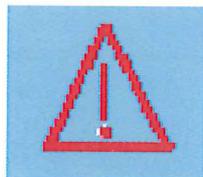
RENCONTRE  
A.C.M  
ORGANISATEUR



**PROTOCOLE D'ACCUEIL**

Intégration progressive  
connaissance personnalité de l'enfant  
( personne proche de l'enfant )

- 1 – Communication
- 2 – Loisirs
- 3 – Capacités
- 4 – Relations (Enfant/Adulte)
- 5 – Vie Quotidienne

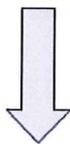


**ORGANISATION COLLECTIVE**

Aménagement :

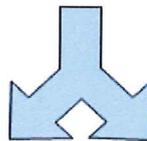
- Espace
- de bon sens
- du rythme d'accueil

Ne pas infantiliser  
(Ne pas créer une situation de Handicap)



Sa personnalité  
+  
Peut faire  
+  
Ne peut pas faire  
=  
Ses Limites

INTEGRATION DE L' ENFANT  
AU SEIN DE L'ALSH



Sensibiliser le groupe  
D'âge auquel il appartient

Accentuer sur ses capacités  
Non sur ses différences

A VARS, LE 17 juin 2024

**CACHET DE L'ORGANISATEUR**

**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
COEUR DE CHARENTE**  
10 Route de Paris  
16560 TOURRIERS  
Siret : 20007202300019