



## PROJET PÉDAGOGIQUE

Accueil de Loisirs  
Vacances d'ETE  
07 Juillet au 1 Septembre 2021



Directeur : Sylvain PETITJACQUES

- Adjointe : Manon GROSDÉMANGE

Animatrices : Maud, Mariagiulia, Véronique, Francesco, Priscilla

Animateur : Augustin

## Table des matières

1) Cadre fixé.....	3
Descriptif :.....	3
Public :.....	3
Implantation: .....	3
Effectifs : .....	3
Coordonnées de l'organisateur :.....	3
Les locaux : .....	3
Sécurité :.....	4
Consignes en cas d'incendie : .....	4
2) Intentions éducatives .....	5
A) Accompagner l'enfant dans son autonomie.....	5
B) Poursuite de l'action écologie .....	6
3) La vie quotidienne .....	7
4) Le projet d'activité.....	9
5) L'organisation de l'équipe adulte.....	10
Le rôle des animateurs : .....	10
Le rôle du directeur : .....	11
6) Règle de vie : .....	12
Réunion : .....	12
Les biens personnels: .....	12
Points importants :.....	12
7) Le dispositif de formation :.....	13
Animateur stagiaire bafa : .....	13
Animateur bafa :.....	14
Directeur adjoint stagiaire bafd :.....	14
Directeur adjoint bafd : .....	14
8) Le suivi sanitaire :.....	15
9) Budget.....	15
10) Protocole sanitaire .....	15
Annexes.....	16
Grilles d'évaluation .....	17
Vie Quotidienne.....	17
Animation d'activités .....	17
Relation avec les enfants .....	18
Travail en équipe, se situer dans l'organisation.....	18
Assurer la sécurité des enfants.....	18
Personnel .....	19
Évaluation du Projet.....	20
Registre de soin .....	21
Planning présence animateur.....	22
Planning hebdomadaire activité .....	23

# **1) Cadre fixé**

## **Descriptif :**

L'accueil de loisir accueille les enfants de 3 à 12 ans pendant les vacances scolaires de 7h00 à 18h30.

Du 07 Juillet au 1 Septembre 2021.

## **Public :**

L'accueil de loisir concerne des enfants de 3 à 12 ans.

Les dossiers d'inscription sont disponibles à l'accueil de Loisirs à Omelmont (le mercredi), au péricolaire (Ecole Marie MARVINGT à Vézélise), sur simple demande par téléphone ou par mail [directeurfr@gmail.com](mailto:directeurfr@gmail.com) .

## **Implantation:**

Salle des Fêtes

Rue de la Plaine

54330 OMELMONT

## **Effectifs :**

Un maximum de 48 enfants seront accueillis.

Un directeur, une adjointe et 5 animateurs.

## **Coordonnées de l'organisateur :**

Familles Rurales et Compagnie

Mairie de Vézélise

54330 VEZELISE

Téléphone : 07 81 69 69 78

## **Les locaux :**

L'accueil de loisir se déroule dans la salle des Fêtes de la commune.

Il se compose de :

- 1 local matériel
- 1 cuisine et 2 espaces sanitaires
- 1 grande salle d'activités
- 1 cour extérieur

## **Sécurité :**

Chaque sortie est encadrée au minimum par 2 animateurs.

Les consignes et règles de sécurité devront être rappelés à chaque fois auprès des enfants afin d'éviter les accidents.

Lors des sorties, vérifier et prendre les trousse de secours, les fiches sanitaires et le registre de présence.

Prévoir les gilets fluorescents afin d'améliorer la visibilité du groupe.

Chaque animateur doit connaître le nombre d'enfant présent et contrôler régulièrement la présence des enfants sous sa responsabilité.

L'équipe d'animation doit vérifier les accès à l'accueil afin de s'assurer du respect des règles en vigueur (vigipirate...).

## **Consignes en cas d'incendie :**

Dès la découverte d'un foyer d'incendie

- 1) donner l'alarme (la sirène d'alarme = évacuation)
- 2) Faire évacuer
- 3) Prévenir le directeur de l'accueil
- 4) Appeler le 18
- 5) Avant de quitter les lieux, s'assurer qu'il n'y a plus personne dans les locaux (sans revenir en arrière)
- 6) Dans la fumée, se baisser et faire baisser les enfants
- 7) rejoindre le point de rassemblement
- 8) s'assurer que l'appel au 18 a bien été fait
- 9) si manquement à l'appel, prévenir immédiatement les secours dès leur arrivé.

## 2) Intentions éducatives

### Rappel des principaux éléments du projet éducatif :

- permettre aux enfants de vivre leurs vacances, les rendre acteurs, fournir les outils nécessaires au développement de leur autonomie.
- placer les enfants et les adolescents en situation d'assumer leurs responsabilités et leurs choix.
- favoriser l'acquisition de savoirs techniques.
- favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité.
- développer au sein d'un collectif, la réflexion, l'esprit critique.
- sensibiliser les enfants aux questions d'environnement.
- faire découvrir des activités culturelles, artistiques et sportives variées, que les enfants pourront, s'ils le désirent, continuer chez eux, ou dans un autre séjour spécifique.
- faire connaître et découvrir le milieu rural et la micro-région environnant le centre.

En finalité, l'enfant sera acteur de ses vacances et pourra profiter de temps de loisirs respectant ses besoins, ses envies, son rythme, ses intérêts en ayant la garantie de sa sécurité physique et affective selon les réglementations en vigueur.

Le projet pédagogique de l'accueil de loisir se tournera vers 2 objectifs généraux détaillés en plusieurs objectifs opérationnels:

### **A) Accompagner l'enfant dans son autonomie**

a) A la fin des activités, l'enfant range le matériel et participe au nettoyage des tables et salles.

On proposera aux enfants à la fin de chaque activité un temps calme de ranger le matériel utilisé.

On estimera l'objectif atteint si 70 % des enfants rangent et nettoient à la fin de l'activité sans y avoir été invité par le ou les animateurs dès le quatrième jour de chaque semaine.

b) L'enfant acteur de son autonomie

Les enfants participeront à leur autonomie en allant au sanitaire seul, en participant au rangement et nettoyage des activités.

-100 % des enfants de 6 à 12 ans le font dès le premier jour.

-50 % des enfants de 3 à 6 ans le font dès le deuxième jour.

c) l'enfant vit ses vacances à son rythme, choisi l'activité qu'il a envie de faire.

L'objectif sera considéré atteint si 80 % des enfants ont pu concrétiser leur choix.

d) les animateurs veilleront à mettre en place des activités en tenant compte des envies et besoin des enfants.

L'objectif sera atteint si 75 % des enfants estiment avoir pu réaliser leur proposition.

e) les enfants les plus grands seront acteur de leur autonomie en proposant les activités de leur choix en respect du cadre réglementaire.

## **B) Poursuite de l'action écologie**

L'équipe pédagogique devront veiller à poursuivre l'action des précédents accueils de loisirs et du périscolaire concernant l'écologie et la sensibilisation à la nature.

f) l'utilisation de matériaux recyclable et non jetable (gobelet ...)

g) mise en place de bac de recyclage ou de chute de papier afin de privilégier la réutilisation.

Ses actions devront être mis en place par l'équipe et les enfants.

D'autres actions proposées par les enfants pourront être mis en place.

L'objectif sera atteint si les déchets d'activités sont inférieurs à un sac poubelle de 100 litres.

### 3) La vie quotidienne

7h00 à 9h	Accueil échelonné des enfants
9h à 10h15	Temps d'activités
10h15 à 10h30	Temps libre
10h30 à 11h45	Temps d'activités
11h45	Temps de rangement et d'hygiène
12h00	Repas
13h00 à 14h	Temps calme
14h à 15h00	Temps d'activités
15h à 15h15	Temps libre
15h15 à 16h15	Temps d'activités
16h15	Temps de discussion / Bilan
	Les enfants peuvent s'exprimer sur leur journée et leur souhait.
	Goûter + temps libre
17h à 18h30	Départ échelonné

Accueillir les familles (matin et soir) en allant à leur rencontre, cette tâche n'étant pas exclusivement réservé aux directeur, directeurs adjoints mais bien l'affaire de tous.

- l'accueil s'effectuera de manière échelonnée de 7h00 jusqu'à 9h.

Un portail d'entrée et un portail de sortie.

(Inscription des enfants à leur arrivé sur le listing de présence)

- durant l'accueil, les enfants pourront participer à des ateliers libres mis en place par l'équipe d'animation (dessin, lecture, jeux de société ...).

- Les activités démarrent vers 9h jusqu'à 11h45 avec un temps libre de 15 minutes en milieu.

- A partir de 11h45, rangement et temps d'hygiène (passage aux toilettes obligatoires + lavage de main).

- Le repas est pris sur place vers 12h.

Les plats seront servis en portion individuels.

- A la fin du repas, les enfants seront en :

- temps calmes (repos sur les tapis)

- temps calmes des plus grands (lecture, coloriage, jeux de société)

- reprise des activités échelonnées à compter de 14h.

Un temps libre de 10 minutes sera proposé en milieu d'activité sauf pour les grands jeux.

- 16 h15 Bilan / Forum

- 16h30 goûter puis temps libre.

- A partir de 17h les parents pourront venir récupérer leurs enfants jusqu'à l'heure de fermeture (18h30).



## 4) Le projet d'activité

Les temps d'activités font partie de la vie quotidienne des enfants au même titre que les repas, l'hygiène ...

Les activités devront être adaptés à l'âge de l'enfant et à ses besoins.

Elles se feront en fonction d'un thème défini par l'équipe d'animation.

Le thème retenu est « L'ETE en FOLIE ».

Nous mettrons donc en place 2 équipes d'animation pour respecter l'encadrement des 2 groupes et le respect du thème. (Voir planning d'activités).

Les enfants pourront choisir entre différentes activités et une activité libre.

L'équipe d'animation met en place les activités en fonction :

- des envies et besoin des enfants
- de leurs fatigues
- des conditions météorologiques

## **5) L'organisation de l'équipe adulte**

Deux personnes de l'équipe d'animation seront présentes à 6h50 tous les matins.

Les animateurs pourront partir à compter de 17h15 en fonction du nombre d'enfant présent (départ échelonné des enfants) tout en respectant le taux d'encadrement en vigueur.

Chaque animateur a la possibilité de prendre une pause, il devra prévenir au préalable afin qu'un animateur puisse assurer la surveillance de son groupe en toute sécurité.

Deux personnes de l'équipe d'animation seront présentes jusqu'à la fermeture au plus tard à 18h50 tous les soirs.

Alternance entre les 2 groupes d'animations (celui qui fait la fermeture fait l'ouverture le lendemain matin en raison des clés).

### **Le rôle des animateurs :**

- veiller à la sécurité physique, morale et affective de l'enfant
- faire attention à l'image qu'il véhicule
- connaître les règles de sécurité et les appliquer
- être cohérent avec les objectifs du projet pédagogique
- élaborer un projet d'animation
- préparer ses activités
- savoir travailler en équipe
- prendre des initiatives
- jouer avec les enfants
- Être présent à tous les temps de la journée
- connaître le public

### **Le rôle de l'animatrice – adjointe du directeur :**

- Elle a le rôle de l'animateur
- Elle est responsable du site et du bon fonctionnement en cas d'absence du directeur.

## **Le rôle du directeur :**

- veiller au bon fonctionnement du centre
- élaborer le projet pédagogique avec l'équipe
- garantir la sécurité physique, morale, et affective de l'enfant
- gérer son équipe
- assurer la gestion des réservations, la comptabilité des journées et les tâches administratives
- être en relation avec les parents
- intervenir dans les animations
- Être disponible pour son équipe

## **6) Règle de vie :**

En collectivité, il est nécessaire de respecter certaines règles afin d'assurer un bon déroulement de la journée.

Ces règles s'appliquent aux enfants mais aussi à l'équipe pédagogique.

### **Réunion :**

Plusieurs réunions seront organisées pour la présentation de l'équipe, du projet pédagogique, les plannings ... pour le bon fonctionnement de l'AL. L'équipe d'animation est donc tenue de participer aux réunions.

Réunion de présentation : mercredi sur site lors des mercredis périscolaires

Réunion de préparation : vendredi Mai à 18h

Réunion de mi-accueil : à fixer

### **Les biens personnels:**

L'AL n'est pas responsable des biens personnels des personnes présentes sur le site.

Si l'enfant le désire, il peut confier ses objets à un animateur.

### **Points importants :**

- l'animateur doit avoir une tenue adaptée
- la présence de l'animateur auprès des enfants
- interdiction de fumer dans l'enceinte de l'accueil de loisirs
- présence interdite d'alcool et de drogue dans l'AL
- présence des animateurs lors des réunions de l'équipe d'encadrement
- respect des règles de sécurité par l'animateur et par l'enfant
- respecter l'enfant en tant qu'individu à part entière

## 7) Le dispositif de formation :

Une grille d'évaluation correspond aux tâches à réaliser par chacun des membres de l'équipe sera réalisée et transmise aux personnes concernés le premier jour de préparation.

Cette grille sera basée sur les fonctions d'animateur BAFA ou de directeur BAFD.

Lors d'un premier entretien, le projet personnel de formation sera discuté et les objectifs à atteindre seront clairement définis.

Lors d'un entretien intermédiaire, une analyse de la progression sera faite en commun (équipe de direction + stagiaire) et les attentes et besoins seront redéfinis en fonction de l'atteinte ou non des premiers objectifs.

Lors de l'entretien de fin stage, une nouvelle analyse sera réalisée et la grille d'évaluation sera totalement complétée (Acquis, En cours d'acquisition, Non Acquis).

La formation sera effectuée :

- sous forme d'information et de discussion
- par la prise en charge de la vie du groupe
- par l'observation puis la mise en pratique
- par la pratique d'activités

Les objectifs propres à l'animateur seront :

- la mise en place des connaissances acquises lors du stage de base BAFA.
- la capacité d'autoévaluation et de remise en cause.

Ils seront définis en différents objectifs opérationnels évalués :

- animation de la vie quotidienne
- animation d'activités
- la relation avec les enfants
- travail en équipe, se situer dans l'organisation
- assurer la sécurité des enfants

Un objectif est observable, évaluable et propre à chacun.

### **Animateur stagiaire bafa :**

Suite à l'évaluation finale, un avis et une appréciation seront formulés sur la déclaration TAM. Un exemplaire papier signé sera remis au stagiaire (pour conservation) et un autre sera ajouté au classeur de l'accueil de loisir concerné, accompagnée de la grille d'évaluation.

Si le nombre d'acquis + en cours d'acquisition sont égales au nombre de non acquis alors le stage sera considéré comme défavorable.

## **Animateur bafa :**

Suite à l'évaluation finale, la grille d'évaluation sera ajoutée au classeur de l'accueil de loisir concernée.

## **Directeur adjoint stagiaire bafd :**

Suite à l'évaluation finale, un avis et une appréciation seront formulés sur la déclaration TAM. Un exemplaire papier signé sera remis au stagiaire (pour conservation) et un autre sera ajouté au classeur de l'accueil de loisir concerné, accompagnée de la grille d'évaluation.

Si le nombre d'acquis + en cours d'acquisition sont égales au nombre de non acquis alors le stage sera considéré comme défavorable.

## **Directeur adjoint bafd :**

Suite à l'évaluation finale, la grille d'évaluation sera ajoutée au classeur de l'accueil de loisir concernée.

## **8) Le suivi sanitaire :**

L'accueil de loisir est équipé d'une trousse de secours se trouvant dans l'espace cuisine.

Tous les soins apportés devront être noté sur le registre de soin.

Le directeur effectuera une liste des allergies déclarés dans les fiches sanitaires et elle sera disponible dans la cuisine.

Chaque animateur est responsable de la trousse de secours qu'il prend et de son contenu.

Il devra donc la vérifier avant la sortie.

## **9) Budget**

Le directeur veillera à respecter le budget alloué.

Le budget comprend :

- le financement du matériel, petit matériel ...
- les repas (prestataires de services)
- la sortie de la semaine
- les goûters

## **10) Protocole sanitaire**

Le dernier protocole sanitaire devra être respecté (disponible dans le classeur accueil de Loisir).

Les animateurs devront porter un masque et faire respecter les règles sanitaires.

- Port du masque pour toutes les personnes de plus de 11 ans.
- respect des gestes barrières
- repas en portion individuelles

Les différents documents sont disponibles dans le dossier COVID-DRAJES sur l'ordinateur

Le référent COVID est le directeur du site et la présidente de l'association

## **11) Protocole canicule**

Les différents documents sont disponibles dans le dossier COVID-DRAJES sur l'ordinateur

Le référent canicule est le directeur du site et la présidente de l'association.

# **Annexes**



## Grilles d'évaluation

Nom :

Prénom :

Fonction :

Diplôme :

Avis : Fav / Défav (cas d'un stagiaire)

### Vie Quotidienne

	Acquis	En cours	Non Acquis
Connaître l'organisation de la journée type			
Respecter l'intimité des enfants			
Être ponctuel, respecter les horaires de fonctionnement			
Tenir les différents postes attribués			
Faire respecter les règles			
Avoir une présence active et adaptée aux enfants dans la vie quotidienne			
Être attentif aux enfants, répondre à leur besoin, s'adapter			

### Animation d'activités

	Acquis	En cours	Non Acquis
Être capable de proposer, préparer, mener, terminer (rangement)			
Avoir un rôle pédagogique et adapter sa présence pendant le déroulement de l'activité			
Définir son ou ses objectif(s), fixer des critères, évaluer et analyser son activité			
S'investir dans les activités préparées par un autre animateur			
Monter un projet d'animation global			
Donner une place aux enfants pendant l'activité			
Faire respecter les règles du jeu			
Faire preuve d'improvisation			

## Relation avec les enfants

	Acquis	En cours	Non Acquis
Porter de l'intérêt auprès de chaque enfant			
Prendre en compte les demandes et besoin de chacun			
Attitude positive et cohérente (paroles, gestes, tenus ...)			
Être identifier et reconnu par les enfants dans son rôle d'animateur			

## Travail en équipe, se situer dans l'organisation

	Acquis	En cours	Non Acquis
Être capable d'exprimer son avis et de l'argumenter			
Prendre en compte les remarques (positive ou négative)			
Participer aux temps de travail collectif			
Identifier les rôles de chacun dans l'équipe			
Ne pas hésiter à demander de l'aide			
Prendre en compte les autres membres de l'équipe dans son organisation (respect du temps de préparation de chacun, temps de pause...)			
S'impliquer dans le bilan (même sur son propre travail)			

## Assurer la sécurité des enfants

	Acquis	En cours	Non Acquis
Connaître et faire respecter les règles de vie			
Expliquer les règles de sécurité lié à l'activité avant son début			
Penser à la trousse de secours (avant de partir)			
Penser à la sécurité du trajet en sortie (chemin emprunté, comptage de l'effectif, liste...)			
Gérer et anticiper les besoins de l'enfant (fatigue, temps ...)			
Sécurisation des lieux			
Effectuer les soins de base et procédures correspondantes			
Connaître la procédure à suivre et la faire appliquer (Incendie, accident ...)			

## Personnel

	Acquis	En cours	Non Acquis
Aménager son rythme de repos, travail			
Se mettre en situation de sécurité			
Être à l'heure			
Prendre des initiatives			
S'adresser à la bonne personne			
Avoir une bonne hygiène de vie générale			
Accepter de se former et de se remettre en cause (auto-évaluation...)			

## Évaluation du Projet

<b>Objectif</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non respecté</b>	<b>Cause</b>
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			
f)			
g)			
h)			



# Planning présence animateur

# Planning hebdomadaire activité