

# Accueil de Loisirs Municipal de Mondragon

## Projet pédagogique 2023



Mondragon  
*commune du Vaucluse*



# S O M M A I R E

## Préambule

### Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ?

#### I. Objectifs Educatifs et pédagogiques

#### II. Le Fonctionnement de L'Accueil de loisirs

- 1) Les sections / le public
- 2) Les périodes d'ouverture
- 3) Les Modalités d'inscription et tarifs
- 4) Le Règlement intérieur et les règles de vie
- 5) Les modalités d'accueil
- 6) Les activités - la journée type
- 7) La restauration
- 8) L'hygiène et la sécurité
- 9) Les relations avec les familles
- 10) Les nuitées en camping

#### III. Les Moyens

- 1) Les moyens Humains
- 2) Les moyens Financiers
- 3) Les Locaux
- 4) Les moyens Matériels

#### IV. Le Fonctionnement de l'équipe d'animation

- 1) La Réunion de préparation
- 2) Le travail en équipe
- 3) La réunion de régulation
- 4) La formation des animateurs
- 5) Les intervenants extérieurs
- 6) L'affichage

#### V. L'Evaluation

- 1) Evaluation des activités
- 2) Evaluation du personnel d'animation
- 3) Evaluation de fin de session

## Préambule

- ✚ L'action des accueils de loisirs s'intègre dans une démarche de complémentarité avec les autres espaces éducatifs que sont l'école et la famille. A ce titre, chaque directeur rédige avec son équipe un projet pédagogique dans lequel il va décliner ses objectifs issus de l'éducation populaire.

*Article R227-25 (modifié par décret n°2006-923 du 26 juillet 2006) : « la personne qui assure la direction [...] met en œuvre le projet éducatif [...] dans les conditions qu'il définit dans un document, élaboré en concertation avec les personnes qui assurent l'animation de cet accueil ».*

- ✚ Aucune compétence directe n'est confiée à quelconque organisme pour assurer les loisirs, par contre l'état réglemente et contrôle ceux qui s'occupent du temps libre des enfants.

Le temps libre doit être :

- Récréatif
- Un lieu d'apprentissage,
- Un lieu de découvertes et de compétences sociales,
- Un lieu d'épanouissement de l'enfant,

### Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ?

**Le projet pédagogique résulte d'une préparation collective et traduit un engagement d'une équipe pour le bon fonctionnement de la structure.**

Il s'adresse :

- A l'équipe d'animation
- Aux organismes (CAF, MSA, PMI, DDSCS)
- Aux familles
- Aux enfants et aux jeunes

## I. Objectifs Educatifs et pédagogiques

L'Accueil de Loisirs Municipal de Mondragon a pour vocation principale d'organiser le temps de loisirs et de vacances pour tous, de proposer une action éducative en complément de la famille et de l'Education Nationale.

### Objectifs Educatifs

- Permettre à l'ensemble de la jeunesse d'accéder aux loisirs
- Favoriser :
  - La prise de responsabilité et l'autonomie de l'enfant et du jeune en fonction des besoins caractéristiques de chaque âge
  - L'accès à la citoyenneté et l'expérimentation de la démocratie
  - La tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité
  - L'implication des parents
  - Les échanges inter générationnels
  - La découverte de nouvelles activités de loisirs, sportives, culturelles et de nouvelles technologies
  - La découverte de sites culturels
- Faciliter la socialisation, l'apprentissage de la vie en collectivité
- Soutenir et accompagner les projets émanant des jeunes
- Améliorer la qualité et les capacités d'accueil des structures
- Encourager l'écocitoyenneté

Le thème choisit par l'ensemble de l'équipe pour 2023 est : « Le sport et la nature »

L'ensemble des activités, projets, sorties seront axées sur ce thème.

Une intervenante, CHETTOUH Yasmine, participera sur ce projet en tant qu'animatrice culturelle, sur les vacances scolaires et les mercredis.

Elle intervient aussi sur le temps méridien auprès des élèves, deux fois par semaine.

Le lien Ecole/Périscolaire et extrascolaire est recherché.

## Les objectifs Pédagogiques

Objectifs Pédagogiques	Objectifs opérationnels
<ul style="list-style-type: none"><li>- Permettre à l'ensemble de la jeunesse d'accéder aux loisirs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire découvrir des activités sportives, culturelles, créatives et innovantes.</li><li>- Accueil des enfants en situation d'handicap : suivi et intégration de l'enfant et de sa famille à travers des réunions et des journées d'adaptations</li><li>- Partenariat avec la CAF, MSA, CCAS de Mondragon (soutiens aux familles en difficultés), DDCS, PMI...</li><li>- Partenariat avec diverses associations de la commune et extérieures.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accompagner l'enfant dans sa démarche d'autonomie pour qu'il soit acteur de ses temps de loisirs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le conduire à faire des choix pour ses activités</li><li>- L'amener à se positionner dans le groupe</li><li>- Responsabiliser l'enfant</li><li>- Favoriser un climat de confiance</li><li>- Mettre en place des activités et des temps de découverte favorisant son épanouissement</li><li>- Favoriser les temps de concertation</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecter les rythmes individuels des enfants</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adapter le fonctionnement en fonction de l'âge</li><li>- Accueil échelonné le matin</li><li>- Mettre en place un planning d'activités adapté</li><li>- Prendre en compte le rythme de chaque enfant et non pas demander aux enfants de s'adapter au rythme de la structure</li></ul>

Objectifs pédagogiques	Objectifs opérationnels
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser le respect des différences</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aborder les différents sujets sur la tolérance en adaptant le vocabulaire en fonction de l'âge</li> <li>- Reconnaître la différence sous tous ses aspects : culturelle, handicap et sociale</li> <li>- Montrer et expliquer la différence de chacun afin de développer le vivre ensemble</li> <li>- Permettre un regard positif sur la différence en dépassant les préjugés</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer le lien avec les familles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation des familles au sein de la structure en mettant en place des rencontres conviviales</li> <li>- Découverte de la structure par les parents</li> <li>- Equipe de direction et d'animation disponible et à l'écoute : avant, pendant et après l'accueil des enfants</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encourager l'écocitoyenneté et le contact direct avec la nature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition d'activités ludiques autour de l'environnement : nettoyage de la nature, activités manuelles à base de récupération, encourager la gestion économe de l'eau, de l'énergie...</li> <li>- Utilisation des milieux naturels comme support d'aménagement divers et d'activités physiques (grands jeux et activités physiques de pleine nature)</li> <li>- Sensibiliser à l'environnement et à sa sauvegarde (sur l'ALSH, les séjours de vacances et les nuitées en camping)</li> <li>- Faire ensemble en coopération</li> <li>- Découverte des lieux de nature de la commune (Patatin, ile vieille...)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la créativité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de différents moyens d'expressions</li> <li>- Eveiller le plaisir de créer</li> <li>- Contact avec de nouvelles matières</li> </ul>

Objectifs pédagogiques	Objectifs opérationnels
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser l'accès à la citoyenneté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découverte de l'environnement dans lequel l'enfant évolue</li> <li>- Participer aux évolutions et aux manifestations de la ville</li> <li>- Découvrir des loisirs existants sur la commune et travailler en complémentarité avec les associations locales</li> <li>- Mise en place d'activité en relation avec la notion de citoyenneté et de solidarité</li> </ul>

## II Fonctionnement

### 1) Les périodes de l'Accueil de Loisirs et le public

#### a) L'Accueil de Loisirs extrascolaire / le public

L'Accueil de Loisirs se distingue en deux sections :

- **Les 3-5 ans** : sont accueillis durant chaque période de vacances scolaires avec un nombre de place limité :
- 24 places disponibles durant les petites vacances (février, avril, octobre et été)

L'objectif est de développer les activités d'éveils, sensorielles et motrices de cette tranche d'âge. L'action pédagogique est surtout axée sur la découverte et le jeu.

- **Les 6-17 ans** : sont accueillis sur toutes les périodes de vacances :
- 24 places disponibles durant les petites vacances (février, avril, octobre)
- 56 places durant les vacances d'été.

Un sous-thème, en lien avec le thème principal est défini pour chaque période, sur toutes les vacances scolaires (sauf fin d'année). Jeux, sports, balades, sorties, arts plastiques ... autant d'animations qui vont permettre à l'enfant de découvrir les autres et de se découvrir.

#### Le public :

- 80 enfants maximum accueillis pendant les vacances d'été : 24 enfants pour les 3-5 ans et 56 enfants pour les 6-17 ans.
- 48 enfants accueillis pendant les petites vacances (sauf fin d'année) : 24 (3/5 ans) et 24 (6/14 ans)

#### Mixité :

Origines sociales et culturelles de tous les milieux

Origine géographique : Mondragon et extérieurs dans la limite des places disponibles.



## 2) Les périodes d'ouverture

Ages	Dates	Horaires	Lieux
3-5 ans	<u>Du 13 février au 24 février 2023</u> <u>Du 17 avril au 28 avril 2023</u> <u>Du 10 juillet 2023 au 18 août 2023</u> <u>Du 21 octobre au 6 novembre 2023</u>	7h30-9h / 17h-17h50 (petites et grandes vacances scolaires)	Groupe scolaire Espace Sylvette Nicolas et École maternelle
6-17 ans	<u>Du 13 février au 24 février 2023</u> <u>Du 17 avril au 28 avril 2023</u> <u>Du 10 juillet 2023 au 18 août 2023</u> <u>Du 21 octobre au 6 novembre 2023</u>		Groupe scolaire Espace Sylvette Nicolas

### b) Les Mercredis périscolaires / le public

L'accueil de loisirs périscolaire des mercredis est ouvert à la journée depuis le 7 novembre 2018.

La capacité d'accueil chez les 3-5 ans est de 20 enfants.

La capacité d'accueil chez les 6-14 est de 30 enfants.

L'équipe d'animation est composée de :

**1 directrice** (Emilie B et/ou Florence A)

**4 animatrices (3-5 ans)**

- Florence A diplômée BEESAPT
- Sandrine L Stagiaire BAFA
- Nathalie P diplômée CAP Petite Enfance
- Céline C diplômée CAP Petite Enfance

**2 animatrices (6-14 ans)**

- Emilie B diplômée BAFA
- Tiffany V diplômée BAFA

## 1) Modalités d'Inscriptions et tarifs 2022/2023

Le dossier d'inscription est à retirer dès septembre à l'Espace Culturel Jean Ferrat ou sur le site de la commune [mondragon.fr](http://mondragon.fr) et sera valable pour l'année scolaire.

Il sera à renouveler chaque début d'année scolaire. L'enfant ne pourra être accueilli sur le centre de loisirs, si le dossier n'est pas rendu complet.

Le dossier d'inscription comporte :

- ✓ 1 Fiche de renseignements, droit à l'image et autorisation parentale
- ✓ 1 Fiche sanitaire
- ✓ 1 Fiche de restauration CCRLP

Pièces à joindre en complément :

- ✓ 1 Attestation de responsabilité civile nominative pour les activités extra scolaires.
- ✓ L'avis d'imposition sur les revenus le plus récent ou l'attestation caf ou y figure le quotient familial pour le calcul des participations en fonction des ressources.

### Tarifs (en fonction des ressources 2022)

Ages	Périodes	Tranches		
		<796€	De 796€ à 1046€	>1046€
3-17 ans	Demi-journée mondragonnais	4,70 €	5,70€	6,30€
	Journée mondragonnais	6,30€	7,30€	7,80€
	Demi-journée Extérieur	7,50€	9,60€	10,60€
	Journée Extérieur	12,50€	14,60€	15,60€
Tarifs Séjour	Journée Mondragonnais	25€	30€	35€
SEJOURS sur 5 jours	Tarif séjour mondragonnais	125€	150€	175€
	Tarif séjour extérieur	250€	300€	350€

## Dates d'inscriptions Accueil de loisirs 2023

<u>MERCREDIS</u>	<u>VACANCES SCOLAIRES</u>
------------------	---------------------------

<u>PERIODES</u>	<u>DATES D'INSCRIPTIONS</u>	<u>PERIODES</u>	<u>DATES D'INSCRIPTIONS</u>
Période 1 Janvier/février 2023  6 mercredis	Du 05 au 14 décembre 2022		
Période 2 Mars /avril 2023  7 mercredis	Du 23/01 au 01/02 2023	Vacances de février 2023 Du 3 février au 24 février 2023	Du 23/02 au 01/02 2023
Période 3 Mai/juin/juil. 2023  10 mercredis	Du 27/03 au 5 avril 2023	Vacances d'avril 2023 Du 17 au 28 avril 2023	Du 27/3 au 5 avril 2023
		Vacances d'été 2023 Du 10 juillet au 18 août 2023	Du 30 mai au 14 juin 2023
Période 4 Sept/Octobre 2023  7 mercredis	Et inscription du 21 au 27 août 30 août sur le portail famille et le 28,29 et 30 août sur RDV au bureau		
Période 5 Nov. /Déc 2023  6 mercredis	Du 02 au 08 octobre 2023	Vacances d'octobre 2023 Du 21 octobre au 6 novembre 2023	Du 02 au 8 octobre 2023
Période 1 Janvier/février 2024  6 mercredis	Du 06 au 15 novembre 2023		

Les inscriptions ont lieu généralement quinze jours avant le début des activités.

Les inscriptions (réservations et paiements) peuvent désormais être effectuées sur le **PORTAIL FAMILLE** de la Commune (<https://mondragon.portail-familles.net>).

Un compte vous sera créé, après dépôt du dossier papier.

## 2) Le règlement intérieur et les règles de vie

Le règlement intérieur est établi par la directrice de l'accueil de loisirs. Il est validé en conseil municipal. La prise de connaissance du règlement intérieur est obligatoire par les familles et par les enfants qui côtoient l'accueil de loisirs. Un coupon signé devra être rendu au moment des inscriptions prouvant ainsi que les familles et les enfants y adhèrent et le respectent.

Les règles de vie sont établies par les enfants et l'équipe d'encadrement de l'accueil de loisirs. Elles sont simples, adaptées à la compréhension de tous. Malgré tout, elles peuvent évoluer, se modifier, se discuter tout au long du séjour. Le règlement est affiché dans les locaux du centre.

## 3) Les modalités d'accueil

### a) **L'accueil du matin**

L'accueil se fait entre 7h30 et 9h. C'est un moment important car il conditionne la suite de la journée et donne une première impression aux parents de l'équipe pédagogique. Pour cela l'animateur doit être présent, chaleureux, disponible auprès des enfants et des parents.

Pendant le temps d'accueil, les enfants prennent possession des lieux avec une activité libre. Ils peuvent également ne rien faire. A 9h une collation est proposée aux enfants.

### b) **L'accueil du soir**

L'équipe d'animation s'applique, lors de ce moment, à faire la liaison entre la vie de l'ALSH et la vie familiale. De 17h00 à 17h50, les enfants peuvent accéder à diverses activités autonomes, en attendant la venue de leurs parents. Afin d'organiser au mieux le départ des enfants, l'animateur doit être disponible et à l'écoute des familles et des enfants.

#### 4) Les activités-la journée type

##### Les domaines d'activité

Il existe différents types d'activités qui correspondent à chaque stade du développement de l'enfant. Bien connaître ces étapes permet à l'animateur de proposer des activités correspondantes aux besoins des enfants dont il s'occupe. L'équipe d'encadrement fera le lien entre la programmation des activités et la valeur éducative attendue pour chacune d'elles.

- Activités sportives et physiques qui respectent le rythme de vie des enfants
- Activités techniques qui utilisent les connaissances de base des enfants et qui favorisent l'accès à d'autres connaissances
- Activités artistiques qui développent la créativité et la recherche, ainsi que l'imagination
- Activités autour de l'environnement : écocitoyenneté, faune, flore, lieux naturels....
- Activités de découverte : sorties : culturelles, sportives, loisirs...

Le planning d'activités est réalisé par l'équipe d'animation.

### Journée type :

3-5 ans	
7h30-9h	Préparation de la matinée - accueil des enfants
9h00-9h30	Collation
9h30 - 10h	Présentation des activités - activités
10h-10h30	Sanitaires - temps libre
10h30 -11h	Préparation d'une autre activité ou suite de la 1 <sup>ère</sup> activité puis rangement
11h-11h45	Sanitaires - temps libre
11h45 -12h30	Repas
12h -12h 15	Départ des enfants venus en ½ journée / déjeuner
12h45 -15h	Repos en temps calme ou sieste
15h-16h	Sanitaires - activités ou temps libre
16h15 - 17h	Goûter, rangement du goûter, jeux calmes, chants, échanges
17h - 18h	Temps libre, départ échelonné des enfants, bilan de la journée
6- 14 ans	
7h30 - 9h00	Accueil des enfants, jeux
9h00 - 9h30	Collation
9h30 -11h30	Présentation de la journée, activités ou sortie journée
11h30-12h	Temps libre, jeux...
12h-13h	Repas
13h-14h	Temps calme, sanitaires, préparation de l'après midi
14h-16h	Activité
16h15-16h45	Goûter, rangement du goûter, jeux calmes
16h45-17h	Echanges sur la journée
17h-17h50	Temps libre, rangement de la salle, départ échelonné des enfants

### 5) La restauration

L'Accueil de Loisirs doit être un lieu où l'on prend le temps de bien manger.

Le moment du repas est un temps de récupération, d'échanges importants entre les adultes et les enfants.

Les animateurs et le personnel de service ont un rôle éducatif à jouer sur le temps de repas (politesse, tenue correcte...). L'animateur s'assurera qu'un minimum de gaspillage est fait. Pour renforcer l'autonomie des enfants, ces derniers se serviront seuls, sous la surveillance d'un

animateur. Chaque enfant doit donc apprendre à goûter, se servir et partager. L'animateur mange à table avec les enfants.

De plus, les repas doivent permettre aux enfants de découvrir des notions de diététique.

Des repas à thème sont organisés, en collaboration avec la Communauté des Communes Rhône Lez Provence, en rapport avec les activités ou des journées spécifiques de l'ALSH.

Comme la CCRLP n'est pas en mesure de répondre aux régimes alimentaires (allergies), l'Accueil de Loisirs met en place un protocole d'accueil individualisé de l'enfant, l'équipe d'animation en sera informée et devra prendre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des repas de ou des enfant(s).

La collation du matin : Permet aux enfants qui se lèvent tôt et qui le souhaitent de prendre une petite collation le matin à 9 heures.

Le goûter : l'horaire est variable, il dépend des jours et des activités. Il peut se prendre en grands ou petits groupes suivant le contexte. Ils sont également fournis par la CCRLP.

Un dossier de restauration CCRLP, est à compléter par les familles pour chaque enfant et à rendre dûment complété avant le début des activités, à la directrice de l'accueil de loisirs qui transmettra le dossier à la communauté des communes.

## 6) L'hygiène et sécurité

L'infirmerie : elle se situe dans l'une des salles de l'Espace Sylvette Nicolas. On y trouve : une armoire comprenant les accessoires de soins et les médicaments autorisés par la DDCS, ainsi que les trousseaux de premiers de secours et les dossiers sanitaires des enfants.

Le registre des soins : il est mis à jour par l'assistant sanitaire. Cependant, tous les animateurs sont amenés à soigner les enfants et donc d'inscrire dans le registre des soins les informations importantes (date, heure, nom de l'enfant, soins apportés et nom et prénom de l'animateur).

Les fiches sanitaires : lors des sorties et déplacements des enfants, chaque groupe est muni des documents (renseignements sanitaires de l'enfant, les numéros utiles du lieu de déplacement, numéros d'urgence (pompiers, SAMU ...)

L'assistant sanitaire : cette personne fait partie intégrante de l'équipe d'animation. Elle doit disposer du PSC1 et assure la mise à jour des trousseaux et du registre des soins puis le suivi du stock.

Allergies et consignes de santé et de sécurité : lors de la réunion de préparation, la directrice fait un rappel des consignes de sécurité en donnant un rôle à chaque animateur. Certains enfants auront des paniers repas (midi et goûter) car un PAI aura été mis en place par le médecin pour une ou plusieurs allergies alimentaires (la directrice expliquera la conduite à tenir lors de la réunion de préparation). Un détail des allergies et des conduites à tenir en cas d'urgence sera affiché dans l'armoire à pharmacie, un double sera donné à chaque groupe pour agir rapidement.

L'équipe d'encadrement doit veiller à mettre en place des règles d'hygiène indispensables à toute vie en collectivité et être à l'écoute des difficultés que peuvent rencontrer les enfants dans ce domaine.

## 7) Les relations avec les familles

L'ALSH met un point d'honneur à entretenir une relation de confiance et d'échange avec les familles et les jeunes accueillis. Lors de l'inscription de l'enfant, nous présentons notre projet et nos objectifs pédagogiques afin qu'ils ne perçoivent pas l'Accueil de Loisirs comme une simple garderie. Ils devront également prendre connaissance et approuver le règlement intérieur).

Lors du séjour, nous sollicitons les parents afin de connaître au mieux les enfants (comportement, besoin). L'équipe d'encadrement doit se montrer disponible pour répondre aux questions et aux interrogations des familles sur des temps formels et informels.

A chaque fin de session, une représentation des enfants suivis d'un verre de l'amitié avec les familles, clôture le mois passé.

## 8) Le fonctionnement des nuitées en camping

Elles sont destinées aux 6-14 ans et ont pour but de :

- Découvrir le temps d'une nuit une autre forme de vie en collectivité : activités, veillées, repas...),
- Responsabiliser l'enfant à travers les différentes tâches à effectuer
- Rendre l'enfant autonome



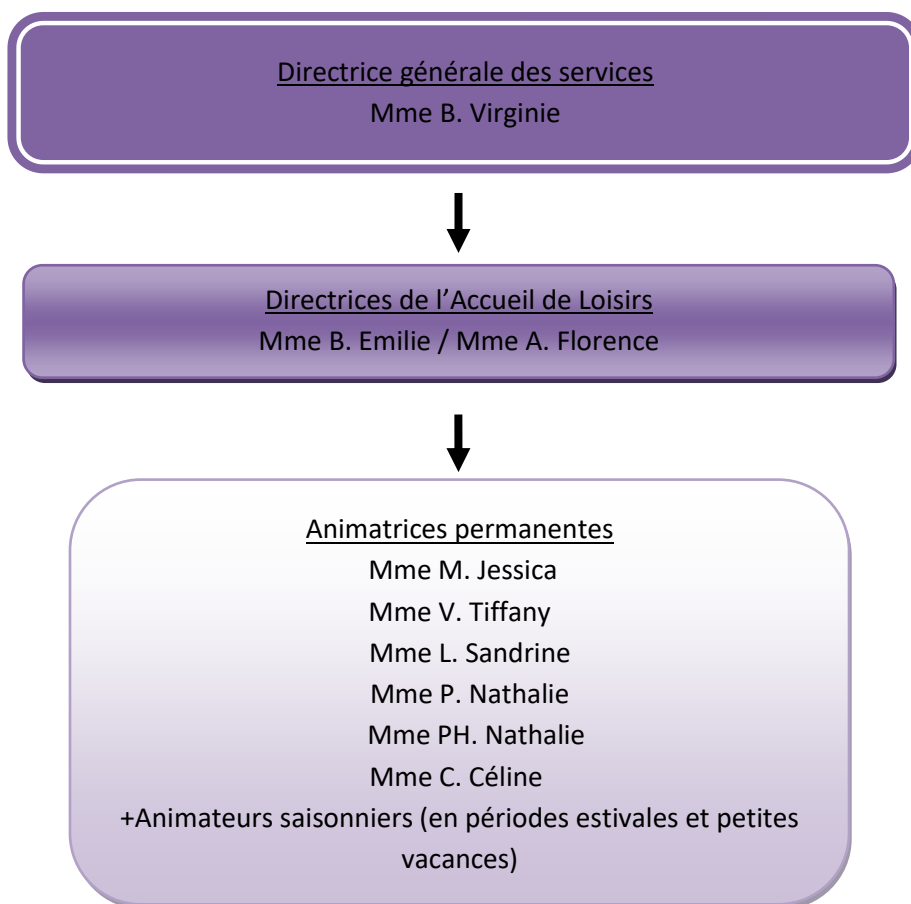
Ces nuitées sont principalement mises en place durant les vacances d'été. Elles fonctionnent sous tentes au camping La Pinède à Mondragon ou Beauregard à Mornas

### III. Les moyens :

#### 1) Les moyens humains

##### Organigramme du personnel

##### Le MAIRE



## Les rôles de chacun

	Fonctions	Tâches
<b>Directeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relation avec l'organisateur.</li> <li>• Animation et dynamisation de l'équipe.</li> <li>• Gestion financière, matérielle et administrative.</li> <li>• Relation avec les différents partenaires institutionnels.</li> <li>• Relations avec les familles.</li> <li>• Recrutement des animateurs.</li> <li>• Formation, suivi et validation des diplômés des stagiaires BAFA et BAFD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre le projet pédagogique en lien avec les intentions éducatives de la collectivité.</li> <li>• Effectuer le contrôle et mettre en application les règles d'hygiène et de sécurité.</li> <li>• Gérer globalement la structure.</li> <li>• Accueillir le public sur la structure</li> <li>• Concevoir et animer les projets.</li> <li>• Gérer l'équipe d'animation et le suivi des stagiaires.</li> <li>• Développer des partenariats.</li> <li>• Favoriser les échanges avec les familles.</li> </ul>
	Fonctions	Tâches
<b>Assistant sanitaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion générale de l'infirmerie.</li> <li>• Vérification des moyens de communication permettant d'alerter rapidement les secours.</li> <li>• La tenue du registre mentionnant les soins donnés aux mineurs.</li> <li>• Suivi sanitaire.</li> <li>• Mise à jour des trousse de secours.</li> <li>• Relations avec les familles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager l'infirmerie.</li> <li>• Gérer le stock</li> <li>• Tenir le registre d'infirmerie à jour.</li> <li>• Donner les premiers secours.</li> <li>• Suivi des fiches sanitaires.</li> <li>• Donner les médicaments sur ordonnances.</li> <li>• Renseigner les animateurs sur les problèmes de santé.</li> <li>• Veiller à l'hygiène.</li> <li>• Préparer les trousse de secours pour les sorties.</li> <li>• Soigner les petits « bobos ».</li> <li>• Sécuriser, rassurer et écouter</li> <li>• Informer les parents des divers soins effectués sur leur enfant</li> </ul>

<b>Les animateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation des différents temps de la journée.</li> <li>• Accueil des enfants.</li> <li>• Préparation des activités, leur mise en place et le rangement des locaux.</li> <li>• Relation avec les familles</li> <li>• La sécurité des enfants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre le projet pédagogique durant tous les temps de la journée.</li> <li>• Participer aux réunions de préparation et aux réunions de bilans.</li> <li>• Mettre en place des activités diverses et variées.</li> <li>• Participer à la vie collective de l'ALSH.</li> <li>• Instaurer un climat de confiance avec les familles</li> <li>• Veiller à la sécurité morale, physique et affective des enfants</li> </ul>
-----------------------	---	---

## 2) Les moyens financiers

Le budget annuel est validé en Conseil Municipal.

### Les partenaires institutionnels et financiers

- La CAF et la MSA
  - Aides aux familles : mise à disposition pour les allocataires CAF/MSA « Aide aux temps libres » permettant aux familles bénéficiaires d'accéder aux loisirs à moindre coût dans le cadre du Contrat Temps Libre.
  - A la structure : attribution de la PSO prise en charge des dépenses liées à la mise en place des activités, stages, camps dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse.
  
- Le CCAS
  - Aides aux familles : 1 semaine de gratuité ALSH + RESTAURATION par enfant, pour les familles qui peuvent y prétendre.

### 3) Les locaux

L'ALSH fonctionne dans les locaux du Groupe Scolaire Jean Moulin. Sa proximité et son accessibilité, en font un lieu idéal pour accueillir des enfants âgés de 3 à 14 ans et pour passer de bonnes vacances.

L'accueil de loisirs occupe le bâtiment « Sylvette NICOLAS » du groupe scolaire Jean Moulin lors des mercredis.

- 3 salles d'activités
- 1 salle polyvalente
- Des sanitaires
- La cour (devant l'espace Sylvette Nicolas)

Durant les petites vacances et les vacances d'été, en plus de l'espace Sylvette Nicolas, nous disposons des locaux de l'école maternelle afin d'y accueillir au mieux les 3-5 ans :

- 1 salle polyvalente (motricité, arts plastiques)
- 2 dortoirs
- Sanitaires, douches
- 1 cour + jeux en structure
- 1 salle de restauration

A proximité du village :

- Gymnase
- Terrain multi sport
- Terrain de boules
- Espace sportif
- Stade
- Skate-park
- Halle sportive et culturelle

#### 4) Les moyens matériels

##### Le matériel pédagogique

Afin de proposer des activités diverses et variées, l'accueil de loisirs met à disposition du matériel pour les activités manuelles (papiers, feutres, peintures, crépons, utilisation de matériaux de récup), pour les activités sportives (ballon de foot, de volley ball, raquettes de badminton, matériel de motricité...), pour les petits jeux (jeux de cartes, jeux de société...).

##### Les moyens de transport

Pour les sorties (cinéma, piscine, Parcs d'attractions...), nous sollicitons des transporteurs (AURAN, Stamidi...) sur devis. Nous avons également à disposition un mini bus de 9 places pour les petits déplacements et pour les petits groupes.

#### IV Le Fonctionnement de l'équipe

##### 1) La réunion de préparation

Elle se fait 2 fois par mois avec l'équipe permanente, pour préparer les plannings des mercredis et des petites vacances.

Elle se fait aussi en été avec l'équipe d'animateurs saisonniers.

Après la présentation de chaque membre de l'équipe d'animation, la directrice explique les objectifs éducatifs et définit les objectifs pédagogiques.

Les animateurs choisissent les moyens avec lesquels ils vont atteindre les objectifs pédagogiques. Un projet type d'activité leur est communiqué (cf annexe).

Nous profitons de ces réunions pour faire une visite de l'ALSH et pour effectuer la répartition des groupes d'enfants pour chaque animateur.

Lors de cette préparation, un planning d'activité est élaboré pour chaque tranche d'âge. Ce dernier ne restera pas fixe, il pourra être modifié selon la demande des enfants, les effectifs et selon les conditions météorologiques.

## 2) Le travail en équipe

Les animateurs travaillent, pour la plupart et selon l'effectif des enfants, en binôme pour chaque tranche d'âge. Ils déterminent ensemble le planning d'activité tout en sachant que celui-ci peut être modulable (changement de temps, d'effectif, selon l'envie des enfants). L'équipe d'animation est à l'écoute les uns des autres, réceptif, se soutient afin d'éviter toute baisse de motivation et de dynamisme. La directrice peut être amenée à organiser une réunion de régulation si le besoin s'en fait ressentir.

## 3) La réunion de régulation

En ce qui concerne les vacances d'été, elle a lieu 1 fois par semaine et permet de faire un point sur le déroulement de la semaine (les points positifs, les problèmes rencontrés tant au niveau de l'organisation des activités que le relationnel avec les enfants / familles ou animateurs).

## 4) La formation des animateurs

La directrice est garante de la formation des animateurs, qu'ils soient diplômés ou stagiaires. L'évaluation de tous les animateurs se fait sur l'ensemble de la session.

## 5) Les intervenants extérieurs

Certaines activités plus spécifiques que celles encadrées par l'équipe d'animation nécessiteront l'intervention de personnes qualifiées.

Ces intervenants, durant le temps de la prestation font partie intégrante de l'équipe d'animation. Lors des activités spécifiques dirigées par l'intervenant, l'animateur reste garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants. C'est aussi un temps d'animation, l'animateur n'est pas en simple surveillance. Une étroite collaboration entre l'équipe d'animation et les intervenants permet d'atteindre certains objectifs pédagogiques.

## L'affichage

Documents à afficher :

- Le Projet éducatif
- Le Projet pédagogique
- Numéros d'urgence (pompiers, SAMU...)
- Numéros utiles du lieu
- Interdiction de fumer
- Les plannings d'activités
- Les menus
- Le règlement intérieur
- Les horaires
- Les informations diverses aux familles

Dans le bureau :

- Registre de sécurité de la structure
- Dossiers des enfants - PAI
- Dossiers des animateurs
- Tableau « pauses animateurs »
- Tableau « heures animateurs »

## II. Evaluation

### 1) Evaluation des activités

*(Cf. annexe : projet d'activité)*

L'évaluation d'une activité permet de savoir comment l'enfant se situe vis-à-vis de celle-ci, et détermine si elle peut être reconduite et dans quelles conditions.

On évaluera naturellement, les risques, les contraintes... mais une attention toute particulière sera portée aux réactions des enfants eux-mêmes :

- Pendant les activités.
- Pendant les moments de discussions entre deux activités et à la fin de l'après-midi (il est important que chaque enfant puisse exprimer son ressenti et que les adultes fassent preuve d'une réelle capacité d'écoute).
- Pendant l'accueil de fin d'après-midi, en présence des parents (à noter que généralement les parents abordent eux-mêmes la question).
- Par l'intermédiaire de différents outils mis à la disposition des enfants.



## 2) Evaluation du personnel d'animation :

CRITÈRES D'ÉVALUATION		
SAVOIR	Compétence Acquis	A développer
<u>Législation</u>		
<u>Règles de sécurité</u> (hygiène, morale, affective, physique)		
<u>Techniques d'animation</u>		
SAVOIR ETRE		
<u>Adaptation</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure</li> <li>• Environnement</li> <li>• Public</li> </ul>		
<u>Relationnel</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec les animateurs</li> <li>• Avec la direction</li> <li>• Avec les enfants</li> <li>• Avec les parents</li> <li>• Avec les intervenants</li> </ul>		
CRITÈRES D'ÉVALUATION		
SAVOIR ETRE	Compétence Acquis	A développer
<u>Dynamisme</u>		
<u>Implication</u> (prise d'initiatives)		
<u>Ecoute</u>		
<u>Respect, autorité</u>		

<u>Responsabilité</u>		
<u>Attitude physique ou verbale</u>		
<b>SAVOIR FAIRE</b>		
<u>Technique, menée d'activités</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportive</li> <li>• Manuelle</li> <li>• Culturelle</li> </ul>		
<u>Adaptation langage</u>		
<u>Participation active</u>		
<b>AUTO EVALUATION</b>		
<u>S'auto-critiquer</u>		

**Observations :**

Signature de la directrice :

Signature de l'animateur :

## 2) Evaluation de fin de session de l'ALSH

Pour que le bilan de fin de session soit objectif et constructif, les animateurs deviennent acteurs du bilan de fin de session.

L'équipe de direction propose plusieurs thèmes inscrits sur plusieurs panneaux tels que :

- LES ENFANTS
- LES FAMILLES
- LES LOCAUX
- LES ACTIVITES
- LES RELATIONS EXTERIEURES
- LA DIRECTION
- LES ANIMATEURS
- LES REPAS
- LES TRANSPORTS

Toute l'équipe d'animation doit inscrire une phrase sur le vécu de la session. Ensuite, nous commentons ensemble les différents points.

Cette évaluation est souvent très pertinente.

#### Le bilan moral :

Pour un suivi précis de nos projets, un bilan moral est effectué sur toutes les périodes de fonctionnement. Il définit le nombre d'actes, l'état de fréquentation, le retour des familles, la satisfaction des enfants et des partenaires. Il est remis à la coordinatrice CAF, diffusé auprès des élus et étudié en commission.

#### Le bilan financier :

Il est réalisé à chaque fin de période Il détermine l'ensemble des dépenses liées au fonctionnement de la période (sorties, transports, achats de matériel, rémunération du personnel, participation des familles...). Une analyse est faite par période et permet de suivre l'évolution du budget accordé en début d'année. Il est remis à la coordinatrice CAF, diffusé auprès des élus et étudié en commission.

#### La convention territoriale globale :

Outils de développement de la politique enfance-jeunesse de la commune, le contrat a été signé avec la CAF et la MSA de Vaucluse.

Elle permet le financement de nombreux projets d'animation et de développement d'activités hors temps scolaire, tant municipaux qu'associatifs.

La convention territoriale globale est une convention de partenariat qui vise à renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions en direction des habitants d'un territoire.

Elle se concrétise par la signature d'un accord entre :

- La Caf
- La MSA
- Une commune ou une communauté de communes.

Les 4 axes principaux pour la signature de la CTG CCRLP (communes de Mondragon, Mornas, Lapalud, Bollene et Lamotte-du-Rhône) sont :

- La jeunesse comme force du territoire
- La petite enfance : parents et enfants au départ d'une nouvelle vie
- Collaboration partenariale : travailler ensemble et additionner les forces
- L'accès aux droits et au numérique

## Annexe

### PROJET D'ACTIVITÉ

Le projet d'activité détaille précisément l'activité prévue et sert de repère à l'animateur qui doit se référer à la fiche qu'il aura rempli lors de son activité.

<b>Nom de l'activité</b>	
<b>La finalité</b> Pourquoi je fais cette activité L'intérêt pour les enfants	
<b>Nombre d'enfants concernés</b> Activité adaptée à l'âge des enfants, tenir compte de leurs besoins et de leur rythme	
<b>Le lieu / la mise en place</b> Dans le centre, en sorties, dans la commune	
<b>La durée</b>	
<b>La sensibilisation</b> Sous quelle forme ?	
<b>Le déroulement et le contenu de l'activité</b>	
<b>Anticiper la sécurité</b> (Lieu, secours, temps de repos...)	