

Accueil de Loisirs de Mondragon

Les Dragonnets



Projet pédagogique
Année 2024/2025



Mondragon
commune du Vaucluse



S O M M A I R E

Préambule	3
Qu'est-ce qu'un projet pédagogique ?	
I. Les Objectifs Educatifs et pédagogiques.....	4
II. Le Fonctionnement de L'Accueil de loisirs.....	7
1) Les accueils extrascolaires et périscolaires / 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) Le séjour	
III. Les Moyens.....	16
1) Les moyens Humains	
2) Les moyens Financiers	
3) Les Locaux	
4) Les moyens Matériels	
IV. Le Fonctionnement de l'équipe d'animation.....	20
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	22
1) L'évaluation des activités	
2) L'évaluation du personnel d'animation	
3) L'évaluation 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.

- ❖ 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 en adéquation avec le Projet Educatif de Territoire.

Il s'adresse :

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

I. Les 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 choisi par l'ensemble de l'équipe pour L'année 2024/2025 est :

« RETOUR VERS LE FUTUR »

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

Le lien Ecole/Périscolaire et extrascolaire est recherché.

Les objectifs Pédagogiques

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

Objectifs pédagogiques	Objectifs opérationnels
<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser le respect des différences 	<ul style="list-style-type: none"> - Aborder les différents sujets sur la tolérance en adaptant le vocabulaire en fonction de l'âge - Reconnaître la différence sous tous ses aspects : culturelle, handicap et sociale - Montrer et expliquer la différence de chacun afin de développer le vivre ensemble - Permettre un regard positif sur la différence en dépassant les préjugés
<ul style="list-style-type: none"> - Renforcer le lien avec les familles 	<ul style="list-style-type: none"> - Participation des familles au sein de la structure en mettant en place des rencontres conviviales - Découverte de la structure par les parents - Equipe de direction et d'animation disponible et à l'écoute : avant, pendant et après l'accueil des enfants
<ul style="list-style-type: none"> - Encourager l'écocitoyenneté et le contact direct avec la nature 	<ul style="list-style-type: none"> - 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... - Utilisation des milieux naturels comme support d'aménagement divers et d'activités (grands jeux, activités physiques de pleine nature, création de jardins...) - Sensibiliser à l'environnement et à sa sauvegarde - Découverte des lieux de nature de la commune (Patatin, ile vieille...)
<ul style="list-style-type: none"> - Développer la créativité 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de différents moyens d'expressions - Eveiller le plaisir de créer - Contact avec de nouvelles matières
<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser l'accès à la citoyenneté 	<ul style="list-style-type: none"> - Découverte de l'environnement dans lequel l'enfant évolue - Participer aux évolutions et aux manifestations de la ville - Découvrir des loisirs existants sur la commune et travailler en complémentarité avec les associations locales - Mise en place d'activité en relation avec la notion de citoyenneté et de solidarité

II. Le Fonctionnement de L'Accueil de Loisirs

1) Les accueils extrascolaires et périscolaires / le public

a) L'Accueil de Loisirs extrascolaire (les vacances scolaires) / le public

L'Accueil de Loisirs se distingue en deux sections :

- **Les 3/5 ans**, sont accueillis durant chaque période de vacances scolaires : 24 places disponibles les petites vacances (février, avril, octobre) et 24 vacances d'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 :
- 36 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.

Soit au total :

- 80 enfants accueillis pendant les vacances d'été
- 60 enfants accueillis pendant les petites vacances (sauf fin d'année)

Mixité :

Origines sociales et culturelles de tous les milieux

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

POSSIBILITES D'INSCRIPTIONS		
Les vacances scolaires	A la journée 7h30 - 17h50 (De 3 à 17 ans)	A la demi-journée (Uniquement les 3/5 ans) 7h30 - 12h
	Présence de l'enfant : Matin, midi et après-midi.	Présence de l'enfant : Le matin jusqu'à midi.

b) Les Mercredis périscolaires / le public

La commune a renouvelé son engagement dans la mise en place d'un PEDT et d'un plan mercredis pour les années scolaires :

- 2023/2024
- 2024/2025
- 2025/2026

Le temps du mercredi permet d'offrir aux enfants des activités dans le prolongement du temps scolaire. Les activités culturelles, sportives et liées à l'environnement sont privilégiées. Au programme : stages d'initiations à la découverte d'un ou plusieurs sports, interventions de professionnels de la culture (éveil musical, théâtre, arts plastiques...), projets et actions liés à l'environnement et à la biodiversité (tri sélectif, plantations, création de jardins, découverte de la biodiversité sous forme de grands jeux ...), visites de sites culturels ...

POSSIBILITES D'INSCRIPTIONS			
Les mercredis périscolaires	A la journée 7h30-17h50		A la demi-journée (De 3 à 12 ans) 7h30-17h50
	Option 1	Option 2	Présence de l'enfant : Le matin jusqu'à midi.
	Présence de l'enfant : Matin, midi et après-midi.	Présence de l'enfant : Matin, midi et départ à 13h30. (Avec paiement journée et signature d'une décharge de responsabilité)	

50 places disponibles pour les enfants âgés 3 à 12 ans.

2) Les périodes d'ouverture

Ages	Les vacances scolaires	Temps d'accueil	Lieu
Enfants de 3 à 17 ans	<u>Vacances d'Octobre</u> : Du 21 octobre au 31 octobre 2024	7h30-9h (matin) 17h-17h50 (soir)	Accueil de loisirs Municipal « Les Dragonnets » Quartier les grès Chemin Jean Moulin
	<u>Vacances de février</u> : Du 10 février au 21 février 2025		
	<u>Vacances d'avril</u> : Du 07 avril au 18 avril 2025		
	<u>Vacances d'été</u> : Du 7 juillet au 22 août 2025		
Ages	Les mercredis périscolaires	Temps d'accueil	Lieu

Enfants de 3 à 17 ans	Tous les mercredis de l'année (hors vacances scolaires)	7h30-9h (matin) 17h-17h50 (soir)	Accueil de loisirs Municipal « Les Dragonnets » Quartier les grès Chemin Jean Moulin
--------------------------	--	---	--

3) Les modalités d'inscriptions et tarifs

Le dossier d'inscription est à retirer dès septembre directement sur L'Accueil de loisirs ou sur le site de la commune 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 :

- ✓ L'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.
- ✓ La copie de la carte vitale

Il est fortement conseillé une visite des locaux et une rencontre avec les familles à chaque inscription.

Tarifs (en fonction des ressources)

Applicables au 1^{er} janvier 2024

Ages	Périodes	Tranches		
		<796€	De 796€ à 1046€	>1046€
3-17 ans	Demi-journée mondragonnais	4,70 €	6 €	6,80 €
	Journée mondragonnais	6,30 €	7,60 €	8,30 €
	Demi-journée hors commune	7,50 €	9,90 €	11,10 €
	Journée hors commune	12,50 €	14,90 €	16,10 €
Tarifs Séjour	Tarif séjour à la journée Mondragonnais	25€	31 €	38 €
	Tarif séjour à la journée Hors commune	50€	61 €	73 €

Dates d'inscriptions Accueil de loisirs 2024/2025

<u>MERCREDIS</u>	<u>VACANCES</u>
<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 30 SEPTEMBRE AU DIMANCHE 6 OCTOBRE 2024 Pour les mercredis de novembre/décembre 2024 (7 mercredis = du 6 novembre au 18 décembre 2024)</p>	<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 30 SEPTEMBRE AU DIMANCHE 6 OCTOBRE 2024 Vacances D'AUTOMNE 2024 Du 21 octobre au 31 octobre 2024</p>
<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 09 DECEMBRE AU DIMANCHE 15 DECEMBRE 2024 Pour les mercredis de janvier/février 2025 (5 mercredis = du 8 janvier au 05 février 2025)</p>	
<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 20 JANVIER AU DIMANCHE 26 JANVIER 2025 Pour les mercredis de fév/ mars/avril 2025 (6 mercredis = du 26 février au 02 avril 2025)</p>	<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 20 JANVIER AU DIMANCHE 26 JANVIER 2025 Vacances D'HIVER 2025 Du 10 février au 21 février 2025</p>
<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 24 MARS AU DIMANCHE 30 MARS 2025 Pour les mercredis de avril/mai/juin/juil. 2024 (11 mercredis = du 23 avril au 2 juillet 2025)</p>	<p>INSCRIPTIONS DU 24 MARS AU DIMANCHE 30 MARS 2025 Vacances de PRINTEMPS 2025 Du 07 avril au 18 avril 2025</p>
)	<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 26 MAI AU DIMANCHE 8 JUIN 2025 Vacances ETE 2025 Du 7 juillet au 22 août 2025</p>
<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 25 AOUT AU DIMANCHE 31 AOUT 2025 Pour les mercredis de septembre/octobre 2025 (7 mercredis= du 20 octobre au 31 octobre 2025)</p>	
<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 29 SEPT AU DIMANCHE 5 OCTOBRE 2025 Pour les mercredis de novembre/décembre 2025 (7 mercredis = du 5 novembre au 17 décembre)</p>	<p>INSCRIPTIONS DU LUNDI 29 SEPT AU DIMANCHE 5 OCTOBRE 2025 Vacances d'AUTOMNE 2025 Du 20 octobre au 31 octobre 2025</p>

Les inscriptions (réservation et paiement) peuvent être effectuées soit :

- sur le **PORTAIL FAMILLE** de la Commune (<https://mondragon.portail-familles.app>).

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

- Sur rendez-vous les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur l'Accueil de loisirs.

4) 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.

5) 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.

Entre 7h30 et 8h, l'ensemble des enfants est accueilli dans la salle polyvalente, dès 8h les 3/5 ans prennent possession de leur salle, les 6/8 ans restent dans la salle polyvalente. A partir de 8h30, le groupe des 10/14 ans rejoint à son tour sa salle avec leur animatrice. Cet accueil et cette répartition échelonnés des salles permet un accueil adapté à chaque tranche d'âge et une sécurité assurée.

Pendant le temps d'accueil, les enfants prennent possession des lieux avec une activité libre (coloriages, jeux de société, jeux de construction, finition d'activité manuelle...). Ils peuvent également ne rien faire.

A 9h une collation géré par la CCRLP 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. Dès 17h00 les 6/14 ans se regroupent dans la salle polyvalente, les 3/5 ans quant à eux les rejoignent à partir de 17h30. 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.

La directrice veille à être disponible durant les temps d'accueil du matin et du soir afin d'échanger avec les familles.

6) 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 ^{ère} activité puis rangement
11h-11h45	Sanitaires – temps libre
12h -12h 15	Départ des enfants venus en ½ journée
12h-13h	Déjeuner
13h15 –15h00	Sanitaires - Repos en temps calme ou sieste
15h-16h	Sanitaires – activités
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	Déjeuner
13h-14h	Temps calme, jeux de société, débats...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

7) 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.

Pour faciliter la complicité, les animateurs devraient manger avec les enfants.

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

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 CCRLP doit obtenir une copie de ce PAI .

La collation du matin : Permet aux enfants qui se lèvent tôt 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, en intérieur ou en extérieur 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.

8) L'hygiène et la sécurité

L'infirmier : elle se situe à côté du bureau de la direction. On y trouve : une armoire comprenant les accessoires de soins autorisés par la SDJES, un lit, une douche, les trousse de premiers de secours utilisées lors des sorties.

Le registre des soins : Il se trouve dans l'infirmier et 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 bénéficieront d'un PAI (projet d'accueil individualisé) : ce document écrit précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité. Il concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Les enfants et adolescents atteints d'une maladie de longue durée (par exemple, un cancer) sont aussi concernés.

La directrice présentera en début d'année, avant chaque période de vacances et en cas de nouveaux dossiers, les PAI des enfants concernés et la conduite à tenir.

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.

9) 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. Une réunion de présentation du séjour est organisée avec les familles et l'équipe.

10) Le séjour

Il est destiné aux pré-adolescents (de 9 à 12 ans) et a lieu durant les vacances d'été.

D'une durée d'une à quatre nuits, il est mis en place afin d'inciter à la découverte et la pratique d'activités nouvelles, à la découverte de nouveaux paysages et environnements (mer, montagne, campagne...) en offrant aux jeunes la possibilité de vivre une aventure en dehors de la structure familiale.

Jusqu'alors le séjour s'inscrit dans le dispositif « Colo Apprenantes »

Nous favorisons l'intégration sociale de l'enfant, l'acquisition de l'autonomie individuelle et collective.

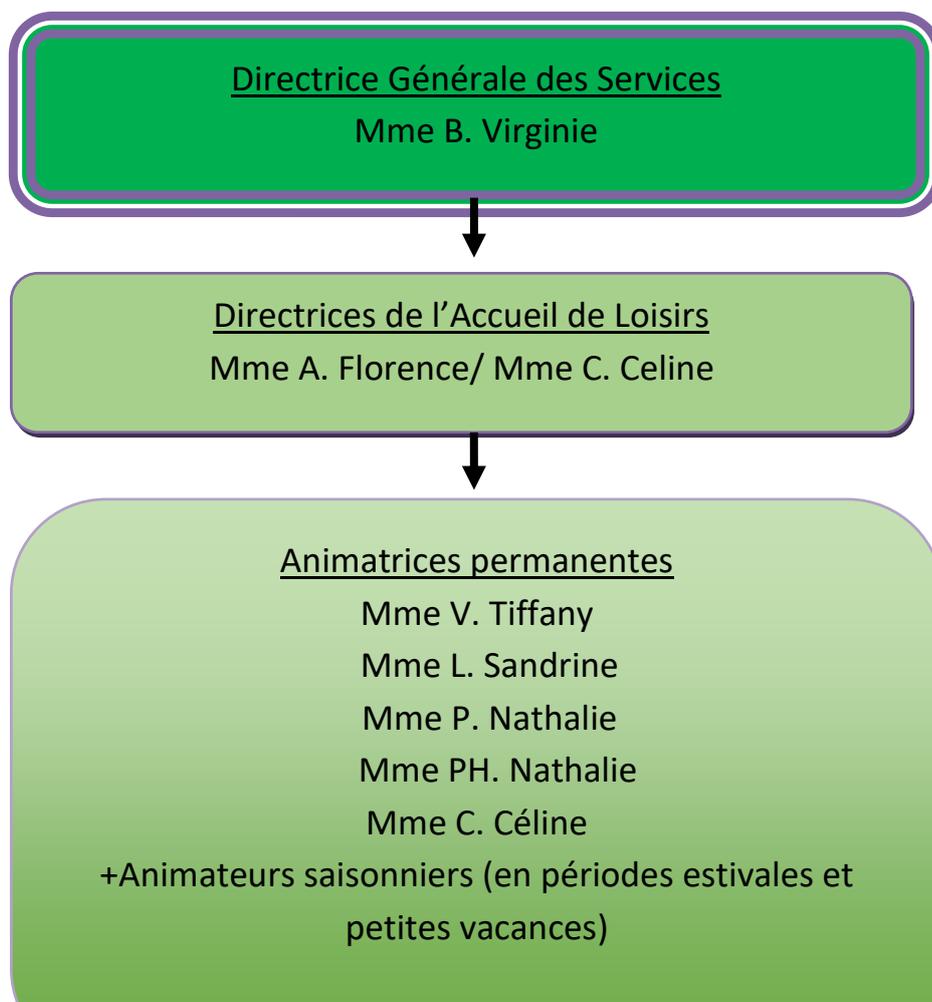
Ce séjour est considéré comme une activité accessoire passerelle : activité permettant d'initier les enfants de 9 à 12 ans à l'Accueil jeunes.

III. Les Moyens :

1) Les moyens humains

Organigramme du personnel

Le MAIRE



Les rôles de chacun

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

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 de la convention territoriale globale (CTG).

- Le CCAS
 - Aides aux familles : 1 semaine de gratuité ALSH + RESTAURATION par enfant, pour les familles qui peuvent y prétendre.

3) Les locaux

Une nouvelle structure totalement dédiée aux enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs et la garderie municipale a vu le jour en juin 2023.

Elle se situe derrière l'école élémentaire Jean Moulin.

La structure est composée comme suit :

- A l'entrée : Le bureau de la direction et l'infirmierie

- Espace 3/5 ans :
 - 2 salles dédiées aux activités manuelles, de motricités...
 - 1 salle de repos
 - Des sanitaires

- Au centre : une grande salle polyvalente avec cuisine équipée, vidéoprojecteur, tables et rangements.
- Espace 6/17 ans :
 - 2 salles dédiées aux activités manuelles, jeux de sociétés....
 - Des sanitaires filles
 - Des sanitaires garçons
- Une salle pour les animateurs avec vestiaires et sanitaires
- Une grande terrasse et une cour ombragée par les chênes.
- Un accès piéton au village

Accès aux structures sportives et culturelles de la commune :

- 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.

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

La directrice fait le point avec l'équipe sur les problèmes de santé des enfants accueillis (handicaps, PAI : asthme, allergie...) afin d'accompagner au mieux les enfants et les familles.

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

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, réceptive, 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).

Pour le reste de l'année, lors des réunions de préparation nous consacrons le début de la réunion aux différentes problématiques rencontrées et aux solutions qui pourront être apportées.

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.

6) L'affichage

Documents à mettre à disposition des familles et/ou 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/infirmierie :

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

V. L'Évaluation

1) L'évaluation des activités

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) L'évaluation du personnel d'animation

Ce tableau reprend les compétences clefs d'un animateur.

Il sera rempli par l'animateur lui-même (son positionnement, son auto-évaluation) mais également par la directrice.

Ensuite lors de l'entretien de fin de session, l'animateur et la directrice partagent leur évaluation.

CRITÈRES D'ÉVALUATION		
SAVOIR	Compétence Acquises	A développer
<u>Législation</u>		
<u>Psychologie de l'enfant :</u>		
<u>Sécurité / gestes de premiers secours</u>		
SAVOIR FAIRE		
<u>Application des règles de sécurité</u> (hygiène, morale, affective, physique)		
<u>Maitriser les techniques d'animation</u> (polyvalence) : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Sportive</u> - <u>Culturelle</u> - <u>Manuelles</u> 		
<u>Adaptation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Structure • Environnement • Public • Langage 		
<u>Relationnel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Avec les animateurs • Avec la direction • Avec les enfants • Avec les parents • Avec les intervenants 		

CRITÈRES D'ÉVALUATION		
SAVOIR ETRE	Compétence Acquise	A développer
<u>Dynamisme</u>		
<u>Implication</u> (prise d'initiatives) Esprit d'équipe		
<u>Ecoute</u>		
<u>Respect, autorité</u>		
<u>Responsabilité</u>		
<u>Attitude physique ou verbale</u>		
AUTO EVALUATION		
<u>S'auto-évaluer</u>		

3) L'évaluation de fin de session

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
- L'EQUIPE / LES BINOMES
- 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 ensuite 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 ensuite diffusé auprès des élus et étudié en commission.

La convention territoriale globale :

Outils de développement de la politique enfance-jeunesse de la commune, la convention a été signée 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 Convention Territoriale Générale CCRLP (communes de Mondragon, Mornas, Lapalud, Bollène 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