



PROJET PEDAGOGIQUE

ACCUEIL DE LOISIRS C.C.A.S.
DE LA VILLE DE ROCROI
VACANCES D'AUTOMNE

Du 19 au 23 octobre 2026

Caserne Marguenat
Entrée par la rue de l'arsenal



SOMMAIRE

1) <u>L'ORGANISATEUR</u>	page 3
2) <u>L'ACCUEIL DE LOISIRS</u>	page 4 - 5
3) <u>LES LOCAUX ET LIEUX RESSOURCES</u>	page 5
4) <u>LES PUBLICS, SES CARACTERISTIQUES</u>	page 6 à 12
5) <u>LES TARIFS</u>	page 12
6) <u>L'EQUIPE</u>	page 13 à 15
7) <u>LES OBJECTIFS</u>	page 15 - 16
8) <u>ACTEURS DE L'ACM ET ROLES</u>	page 17 - 19
9) <u>LES ANIMATIONS ET LA VIE QUOTIDIENNE</u>	page 19 à 22
10) <u>SECURITE</u>	page 22 à 28
11) <u>MODALITES D'EVALUATION DU PROJET</u>	page 28
12) <u>ENGAGEMENT DE L'EQUIPE D'ANIMATION</u>	page 28

1. L'ORGANISATEUR

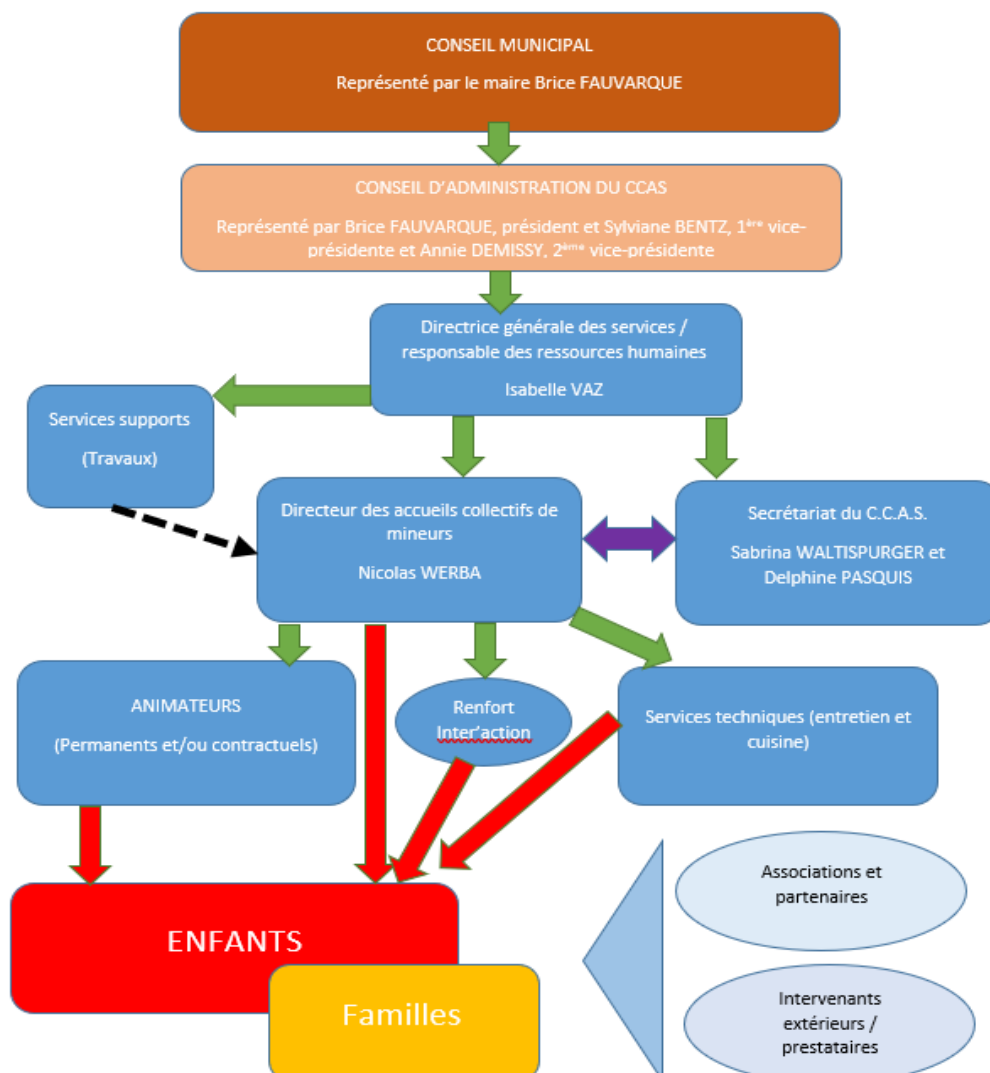
L'organisateur de l'accueil de loisirs est le CCAS de la ville de Rocroi, dépendant directement de la mairie, se situant 16, place d'armes à Rocroi. Le C.C.A.S. répond aux besoins et aux attentes des familles du territoire de la ville et des communes avoisinantes.

La ville de Rocroi est une commune rurale située au nord-ouest du département des Ardennes. Elle est le « bourg-centre » rayonnant sur plusieurs communes avoisinantes (Taillette, Bourg-Fidèle, Sévigny la forêt, Gué d'Hossus, Regnowiez, Eteignières ...).

L'accueil de loisirs s'inscrit dans une démarche d'éducation populaire. Le projet éducatif de la ville prône des valeurs de lien social, de développement artistique et moteur de l'enfant. Le but de l'ACM est, au même titre que la famille, l'école, l'accueil périscolaire, de permettre à l'enfant de devenir un adulte accompli, acteur dans la société dans laquelle il va évoluer tout en développant sa propre personnalité.

L'accueil de loisirs doit donc servir de laboratoire où l'enfant pourra expérimenter sa vie d'adulte, en découvrant, testant ... dans un cadre sécurisé et sécurisant.

➤ Organigramme



2. L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs fonctionnera du lundi 19 au vendredi 23 octobre 2026, de 8h30 à 17h00. L'accueil et le départ sont échelonnés sur 30 minutes afin de faciliter la gestion des flux, permettre d'accueillir individuellement chaque enfant, s'adapter aux rythmes et aux besoins des familles...

➤ Effectifs

Nous pouvons accueillir au maximum 72 enfants par semaine, âgés de 3 à 11 ans, répartis de la manière suivante :

- ⇒ 24 enfants de moins de 6 ans
- ⇒ 48 enfants de plus de 6 ans

Les groupes seront composés afin de respecter les normes d'encadrement liées à l'âge des participants.

Ces groupes sont répartis en fonction de l'âge des mineurs afin de permettre une cohérence dans les propositions d'animation. Cependant, de manière à répondre aux envies et aux besoins des jeunes, les groupes pourront être modifiés en fonction des animations proposées.

Un service de garderie sera proposé aux familles :

- Le matin de 7h30 à 8h30 (2 plages horaires)
- Le soir de 17h00 à 17h30 (1 plage horaire)

Ce service est disponible sur réservation uniquement et est facturé à la $\frac{1}{2}$ heure.

➤ Inscriptions

Les inscriptions se font au bureau du C.C.A.S. directement, sans rendez-vous. Le secrétariat est en charge de l'administratif (distribution des dossiers d'inscription, contrôle des fiches sanitaires et du règlement intérieur, tarification selon la situation familiale et facturation ...). Le directeur a son bureau dans les locaux du C.C.A.S. (hors horaires périscolaires) pour répondre aux questions des familles quant à l'organisation, la pédagogie ...

Les créneaux de garderie peuvent être réservés jusqu'à la veille du moment d'accueil.

➤ Réunion de préparation

Des réunions de préparation de l'ACM sont organisées avant le début de l'accueil. Ces réunions servent à :

- Connaître l'équipe, les locaux
- Organisation générale de l'accueil / bilan de l'accueil précédent
- Réflexion sur les objectifs pédagogiques (écriture des objectifs, moyens de les atteindre (animations et vie quotidienne), réflexion autour des critères et indicateurs d'évaluation
- Répartition des groupes par animateur
- Réaliser les projets d'animation par animateur (réalisation à afficher) ; Il sera complété au crayon de papier, de manière à pouvoir modifier les animations en fonction du choix des enfants
- Organisation des ateliers à choix multiples
- Aménager l'espace de manière fonctionnelle
- Point sur les fiches sanitaires/PAI et sur la trousse de 1ers soins
- Rappel de règles importantes de sécurité : notamment les risques liés au déplacement, les soins ...
- Sécurité attentats / incendies

➤ Bilan des réunions de préparation

Un récapitulatif sera envoyé par e-mail, avec :

- Les projets ; pédagogique finalisé par l'équipe et éducatif
- Un tableau synthétique de la connaissance des publics accueillis
- Les instructions régionales en vigueur
- Planning vierge

3. LES LOCAUX ET LIEUX RESSOURCES

L'accueil de loisirs se déroulera dans les locaux mis à disposition par la commune, spécialement prévu à cet effet, sur le site de la caserne Marguenat, 16 rue de l'arsenal à Rocroi.

Les locaux se composent de :

- 2 salles d'activités
- Une salle à manger qui peut servir de zone pour des ateliers
- Une cuisine équipée pour la restauration
- Une réserve de matériel / espace animateur
- Une cour
- Un bureau

Afin de répondre aux objectifs du projet, l'équipe d'animation pourra, le cas échéant, utiliser les nombreux lieux ressources pour mettre en place ses activités :

Espaces communaux :

- Un gymnase situé près de la caserne
- Une salle polyvalente à quelques mètres de la caserne
- Possibilité d'avoir accès à des locaux en cas de besoin (casemat, gymnase, terrain de foot ...)
- Les locaux de la commune (sur demande et réservation)
- Un parc de jeux / city
- Parcours de santé
- Zones autour des remparts et espaces extérieurs ...

Espaces intercommunaux sur le territoire :

- Une piscine
- Une médiathèque / ludothèque

4. PUBLICS

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES

Prends conscience de toutes les possibilités de son corps, malgré des difficultés à le maîtriser et contrôler ses mouvements.

Besoins physiologiques importants

Tout est découverte à cet âge

Animations autour du contact avec le monde vivant, découverte du monde, des sensations, éveil des sens.

LE PUBLIC MATERNELLE

CARACTÉRISTIQUES INTELLECTUELLES

En cours d'acquisition du langage, ne sait pas lire

Découverte du monde

Besoin de comprendre // Curiosité croissante et questions nombreuses.

Apprécie de construire puis de détruire

Plaisir immédiat



L'ENFANT DE 3 – 6 ANS

CARACTÉRISTIQUES SOCIALES

Égocentrisme : « Moi je » et est en voie de socialisation

Besoin d'être seul par moment d'être en petits groupes
Premiers contacts avec la vie de groupe

Dépendance à un adulte.

Grand sens de la propriété.

CARACTÉRISTIQUES AFFECTIVES

Premières ruptures avec la famille qui peuvent être difficile

Besoin de relations privilégiées, rassurantes...

Besoin d'un cadre clair et net avec des repères fixes, réguliers : temporels, géographiques, affectifs.

Besoin d'habitudes (ritualisation de la journée, avoir un référent...)

➤ Journée type des enfants de moins de 6 ans

	ACTIONS	MISSIONS
8h15 - 8h30	Arrivée des animateurs	- Finalisation de la préparation de la journée - Informations et échanges en équipe
8h30-9h00	Accueil échelonné	- Accueil individualisé des enfants et pointage rigoureux des présents. L'animateur s'assurera de remettre la fiche au directeur et de prévenir ses collègues d'absences éventuelles ou toutes autres informations données par la famille - Moments d'échanges avec les familles (1 animateur sera en charge de cet accueil, il pourra le cas échéant, permuer avec un autre animateur en fonction des besoins et questionnement des familles). Le directeur sera présent également à ce moment-là. - Tous les autres animateurs proposeront des animations, variées pour tous les enfants
9h00 -9h30	Présentation de la journée	- Rangement du matériel utilisé à l'accueil - Présentation de la journée et temps de discussion avec les enfants - Départ pour les animations en groupe
9h00-11h30	Animations en groupes	- Récupération de son groupe d'enfants (pointage) - Réalisation d'animation (noter sur le planning d'animation et afficher pour que les familles en prennent connaissance) - En fonction des demandes, besoins, envies des enfants, de la météo ou d'imprévu, l'animateur pourra modifier son programme. - L'enfant sera invité à participer sans y être forcé. Une occupation pourra, selon les possibilités, lui être proposé. Il sera possible que les enfants basculent sur un autre groupe pour réaliser une animation
11h30-11h45	Animations collectives	- Temps d'animation pour les groupes
11h45 - 13h00	Repas	- Les enfants passeront avant et après le repas aux toilettes puis au lavage des mains. - Le temps de repas est un temps de vie collective à part entière, l'animateur veillera donc à profiter de ce moment pour : • Demander à l'enfant de goûter les aliments, sans jamais le forcé. • Accompagner l'enfant (apprentissage de l'autonomie ; découpage de la viande, participation aux tâches de débarrassage de la table ... dans la limite de leurs capacités) • Echanger avec sa tablée, profiter de ce temps pour mieux connaître l'enfant • Proposer des animations calmes
13h00 - 13h30	Temps calme / ateliers libres	- Le temps calme permet aux enfants de se ressourcer après une demi-journée ou ce dernier est sollicité. - L'animateur accompagnera se temps calme en : • Laissant l'enfant libre de ces choix et notamment le droit de « ne rien faire » • En surveillant les aménagements proposés • En jouant avec les enfants, à leur demande
13h30 -15h30	Sieste ou temps calme et animations	- Sieste pour les plus jeunes et les enfants qui en ferai la demande. - Temps calme pour les autres puis réalisation d'ateliers. ⇒ Durant cette période de la journée, il est possible de mixé les groupes en fonction de l'état de fatigue des enfants
15h30 - 16h00	animations	- Temps d'animation en ateliers
16h00 - 16h30	Goûter	- Passage aux toilettes suivi du lavage des mains avant le gouter - Bilan de la journée
16h30 - 17h00	Départ échelonné	- Les parents se rendent dans la salle des plus petits et un animateur supervise la remise des enfants aux familles ou, aux personnes autorisées. - Comme le matin, un temps d'échanges sera proposé soit avec les animateurs, soit avec le directeur.

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES

Maîtrise son corps et son esprit

Prends conscience de ce qu'il est capable de faire ou non

Besoin de se dépenser

Se fatigue vite, mais récupère vite

LE PUBLIC PRIMAIRE

CARACTÉRISTIQUES INTELLECTUELLES

S'affirme de plus en plus/ fais preuve de bon sens

Besoin de justice et d'équité

En constante recherche de savoir (comprendre le pourquoi)

Acquisition de la logique (mathématique, apprentissage de la lecture...)

Curieux

Besoin d'explorer, de manipuler et de tester

Développement d'une passion

Mémorise rapidement

Développement de son imagination



L'ENFANT DE 7 - 11 ANS

CARACTÉRISTIQUES SOCIALES

Évolution en bandes

Besoin d'appartenance/ s'identifier

Meilleur (e) ami (e)

Début de la séparation entre filles et garçons, intérêts différents

Sens et besoin de responsabilités

Il aime aider/ faire pour les autres

Entraide et le partage

Les parents ne sont plus les seules références, les copains, le maître, les animateurs le deviennent également

CARACTÉRISTIQUES AFFECTIVES

Besoin d'autonomie tout en se sentant sécurisé et soutenu par l'adulte

Aime être entouré et écouté

➤ La journée type des enfants de plus de 6 ans :

	ACTIONS	MISSIONS
8h15 - 8h30	Arrivée des animateurs	- Finalisation de la préparation de la journée - Informations et échanges en équipe
8h30-9h00	Accueil échelonné	- Accueil individualisé des enfants et pointage rigoureux des présents. L'animateur s'assurera de remettre la fiche au directeur et de prévenir ses collègues d'absences éventuelles ou toutes autres informations données par la famille - Moment d'échanges avec les familles (1 animateur sera en charge de cet accueil, il pourra le cas échéant, permuter avec un autre animateur en fonction des besoins et questionnement des familles). Le directeur sera présent également à ce moment-là. - Tous les autres animateurs proposeront des animations, variées pour toutes les tranches d'âge.
9h00-11h45	Animations	- Récupération de son groupe d'enfants (pointage) - Réalisation d'animation (noter sur le planning d'animation et afficher pour que les familles en prennent connaissance) - En fonction des demandes, besoins, envies des enfants, de la météo ou d'imprévu, l'animateur pourra modifier son programme. - L'enfant sera invité à participer sans y être forcé. Une occupation pourra, selon les possibilités, lui être proposé.
11h45 - 13h00	Repas	- Les enfants passeront avant et après le repas aux toilettes puis au lavage des mains. - Le temps de repas est un temps de vie collective à part entière, l'animateur veillera donc à profiter de ce moment pour : • Demander à l'enfant de goûter les aliments, sans jamais le forcé. • Accompagner l'enfant (apprentissage de l'autonomie ; découpage de la viande, participation aux tâches de débarrassage de la table ... dans la limite de leurs capacités) • Echanger avec sa table, profiter de ce temps pour mieux connaître l'enfant • Proposer des animations calmes
13h00 - 13h30	Temps calme	- Le temps calme permet aux enfants de se ressourcer après une demi-journée ou ce dernier est sollicité. - L'animateur accompagnera ce temps calme en : • Laissant l'enfant libre de ses choix et notamment le droit de « ne rien faire » • En surveillant les aménagements proposés • En jouant avec les enfants, à leur demande
13h30 - 16h00	Animations	- Organisation sous forme d'ateliers à choix multiple (pour les groupes n°4 et 5 ou 6 et 7). Ces ateliers seront différents et la liste des enfants sera remis au directeur.
16h00 - 16h30	Goûter	- Passage aux toilettes suivi du lavage des mains avant le goûter - Bilan de la journée
16h30 - 17h00	Départ échelonné	- Les parents attendent dans la cour de l'accueil, un animateur appelle, à tour de rôle, les enfants pour les remettre à leur famille ou, aux personnes autorisées. - Comme le matin, un temps d'échanges sera proposé soit avec l'animateur, soit avec le directeur.

➤ La préparation de l'accueil : SE RENCONTRER

Une rencontre préalable entre la structure et l'entourage de l'enfant est nécessaire pour bien préparer l'accueil. L'idéal consiste à un entretien entre la famille, la structure et un professionnel de santé/médico-social (éducateur, médecin...), et cela dans le but de définir clairement les attentes de la famille et de répondre aux questions de la structure accueillante. Un entretien téléphonique ne suffit pas.

LE PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

La famille vient avec l'ensemble des documents utiles pour l'accueil de l'enfant ; informe la structure en lui donnant des indications relatives à l'état de santé de l'enfant (protocole d'accueil individualisé s'il existe, recommandations du médecin et de l'éducateur...).

Sur accord de la famille, le directeur peut se mettre en relation avec la structure / l'école accueillant régulièrement l'enfant afin d'obtenir des informations complémentaires, connaître les acquis et les objectifs développés autour du vivre ensemble.

La structure transmet le projet pédagogique ; renseigne la famille sur le déroulement de l'accueil proposé ; informe des conditions et des limites d'accueil ; écoute les souhaits et essaie d'y répondre dans la mesure des moyens dont elle dispose. Des objectifs spécifiques pour l'accueil de l'enfant sont mis en place. Un document complémentaire à l'inscription est également demandé (renfort Onditcap !).

Pour une prise en charge pertinente, l'ensemble de l'équipe d'animation doit prendre en compte les informations transmises par l'entourage de l'enfant. Le séjour doit s'effectuer dans un souci total d'intégration.

L'animateur spécialisé sert de référent à l'enfant mais doit être pleinement intégré à l'équipe pédagogique. C'est donc l'ensemble de l'équipe qui prendra en charge l'enfant, et pas seulement l'animateur « formé » qui reste un professionnel « ressource » ; tout comme la direction pour l'équipe pédagogique. L'enfant participe, dans la mesure de ses capacités, à l'ensemble des activités physiques, culturelles et de loisirs proposés durant le séjour. Une attention supplémentaire sera portée lorsque les activités sont proposées par un prestataire afin que les enfants y participent pleinement avec l'ensemble du groupe.

➤ SENSIBILISER les autres enfants

Les enfants et les jeunes sont très sensibles aux différences et à l'impact de celles-ci sur la vie quotidienne. Ils constituent une population sur laquelle il est pertinent de concentrer les efforts. Les accueils de loisirs et séjours de vacances apparaissent comme les meilleurs endroits pour apporter cet éclairage, et fournissent un cadre adapté pour les échanges.

Le thème du handicap touche, en bien des points, aux aspects fondamentaux de la vie en société, au travers des jeux, d'animations il est important d'amener les jeunes à réfléchir sur des notions telles que l'intégration, les représentations sociales, la richesse des différences...

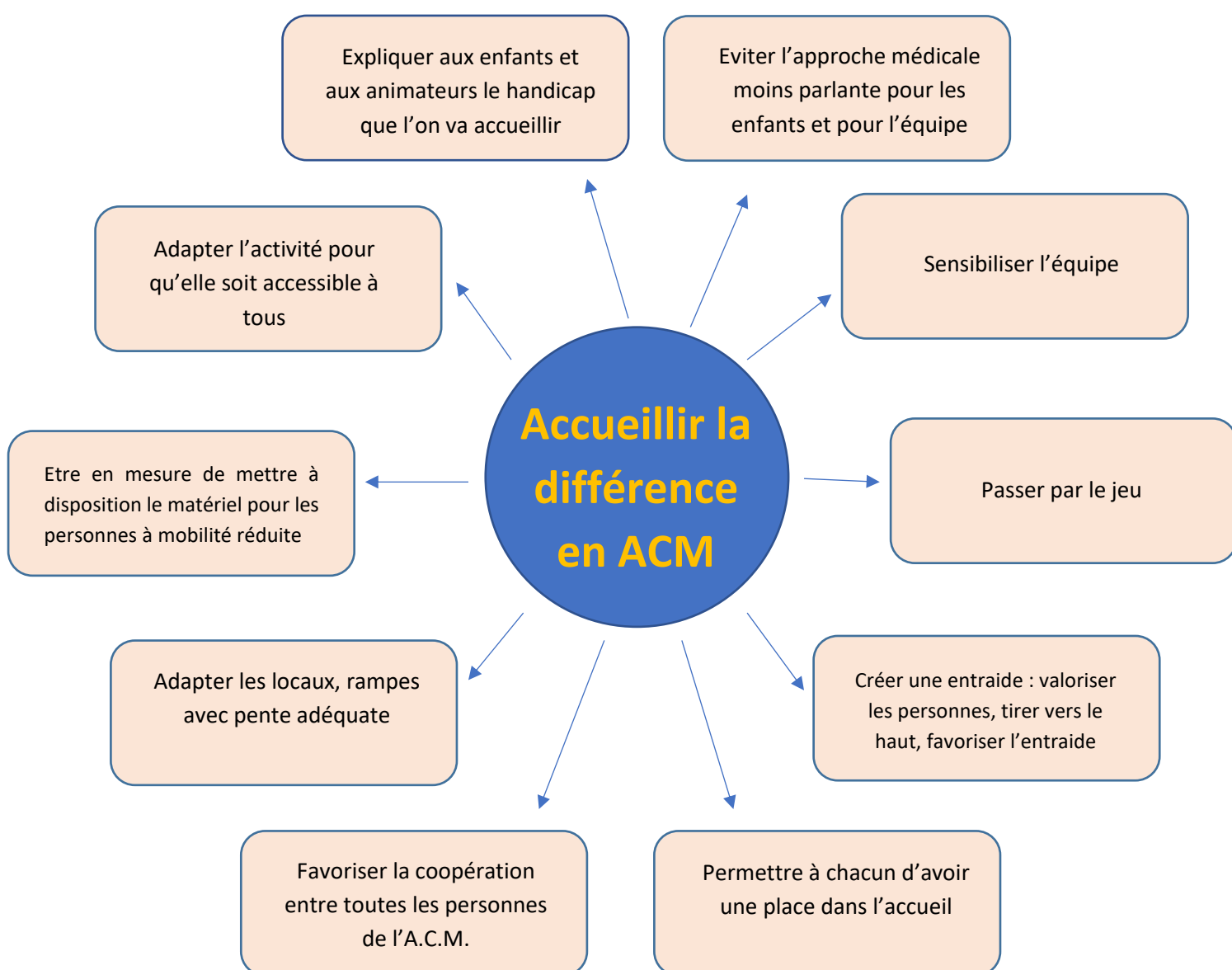
➤ ORGANISER LE DEROULEMENT DE L'ACCUEIL

Une fois les informations concernant l'enfant notifié dans le document interne « *guide de l'inclusion d'un enfant en ACM* » avec la famille, les adaptations de l'accueil sont envisagées avec l'équipe pour permettre la meilleure inclusion possible. Des objectifs spécifiques sont prévus afin de faire progresser l'enfant. Des bilans sont organisés régulièrement entre l'équipe (animateur référent / autres animateurs pouvant accueillir l'enfant / accompagnant / directeur ...). Il est également possible de faire appel aux associations locales pour que l'équipe puisse avoir un éclaircissement sur des situations (APAJH 08).

➤ COMMUNIQUER ET ANALYSER :

Faire des bilans réguliers autour des progressions / des marges de progrès à réaliser de l'enfant auprès de sa famille. Un bilan de l'accueil sera fait et des pistes de progression seront abordées.

➤ ACCUEILLIR LA DIFFERENCE EN A.C.M.



➤ LES ATTENTES

De l'enfant envers l'équipe d'animation	De l'accueil de loisirs	Des parents	De l'enfant
Qu'il le reconnaisse comme un enfant à part entière au sein du groupe (dédramatiser sans banaliser) tout en prenant en compte ses besoins spécifiques caractérisant le(s) handicap(s) concerné(s) sans le surprotéger	De partager un temps de vacances ou de loisirs comme et avec tous les enfants, de prendre du plaisir en participant aux animations ou à des « aventures »	Une relation de confiance entre la famille et l'équipe d'animation	Soit en sécurité et se sente bien
Qu'il fasse preuve d'égalité et de justice, qu'il respecte sa personne, sa dignité, son rythme	De se sentir en sécurité physique, affective et morale	Qu'ils puissent les rencontrer avant pendant et après le séjour	Bénéficie d'activités adaptées à ses possibilités, vive avec les autres et progresse
Qu'il prenne du recul en étant un référent en cas de besoin	De vivre des situations favorisant son autonomie et adaptées à ses capacités		

➤ PARTENARIATS

Un partenariat avec l'IME « les sapins » de Rocroi est mis en place durant notre accueil de loisirs. Ainsi, des enfants suivis par l'institut pourront être accueillis durant la période. L'IME pourra nous détacher un éducateur spécialisé qui coordonnera l'intégration des enfants, conseillera et formera l'équipe pédagogique. De plus, le directeur fera appel au dispositif « Inter'action » afin de bénéficier du pôle d'appui et des compétences dans le domaine du handicap de cette entité. Une annexe à la fiche d'inscription sera à compléter par la famille est transmis à la coordinatrice d'« Inter'action ! »



5. LES TARIFS

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont fixés par délibération du conseil d'administration du CCAS. Les tarifs 2026 sont les suivants :

SERVICES	REGIMES	ROCROYENS		EXTERIEURS	
		QF inférieur ou égal à 750	QF supérieur à 750	QF inférieur ou égal à 750	QF supérieur à 750
Semaine d'accueil de loisirs	Régime général	30€	40€	40€	50€
	Régime MSA	47€50	57€50	52€50	62€50
Péri-accueil (pré et post accueil) La ½ heure	Régime général et MSA	0€40	0€50	0€40	0€50

Ce prix prend en compte les animations, le goûter et le repas du midi. Ce dernier sera fourni en liaison froide par la cuisine centrale Ardennes Thiérache. En cas de sortie, cette même entité fournira les piques niques.

6. L'EQUIPE

➤ Recrutement

Le recrutement est officiellement démarré après les inscriptions des enfants début juin. En fonction des besoins, le directeur de l'accueil accompagné par la directrice des ressources humaines, reçoivent les candidats avant de faire une proposition aux élus.

Lors du recrutement, les éléments essentiels, recherchés, sont la condition de diplôme, les compétences adaptées à une tranche d'âge et le savoir-être. Une grille est formalisée et utilisée.

➤ Equipe pédagogique

NOM	FONCTION	FORMATION	STATUT T= Titulaire S= Stagiaire SQ=Sans qualif
Nicolas WERBA	Directeur BPJEPS mention L.T.P.	BPJEPS LTP BAFA / PSC 1	T
Dorothée TETARD	ANIMATRICES	BAFA / ATSEM	T
Christelle VANELLO		BAFA	T
Julie VAILLANT		BAFA	T
Manuella DA CRUZ		Grade d'adjoint d'animation	T
Garance DELEGRANGE	Stagiaire évaluée	BAFA stagiaire	S
Salomé UNIQUE	Stagiaire évaluée	BAFA stagiaire	S
Noévan HENENNE	Stagiaire non évalué	BAFA stagiaire	S

L'ensemble de l'équipe a été formé au PSC1.

➤ L'équipe technique

L'équipe sera renforcée par du personnel technique permanent pour la remise en température des plats et l'entretien de la salle de restauration ainsi que le ménage et la vaisselle. En cas de besoin et selon les projets d'animation choisis par les enfants, l'équipe pourra faire appel à des tiers (parents, bénévoles, intervenants ...).

> Accompagnement de l'équipe par le directeur

> Le rôle formateur du directeur

La mission du formateur est d'accompagner une équipe adulte vers l'acquisition de nouvelles compétences. Pour ce faire, il est essentiel de connaître les besoins de son équipe de manière individuelle afin de proposer la meilleure action de formation possible. Un objectif concret par semaine me paraît être le bon rythme d'apprentissage.

Ce rôle est pour moi, l'un des plus importants dans la fonction de direction.

➤ L'accompagnement (modalités, accompagnement des titulaires, des stagiaires ...)



➤ Les animateurs stagiaires, animateurs sans qualification et nouveaux agents saisonniers

○ Le recrutement

Un entretien sera effectué pour tout nouvel agent postulant dans notre accueil de loisirs. L'objectif étant que le directeur puisse s'assurer que les valeurs du candidat répondent aux axes du projet éducatif de la ville, avoir des compétences en animation ...

○ La préparation individuelle ou en petit comité

Un fois recruté, l'agent sera rencontré pour lui présenter la structure, les outils mis en place, l'organisation générale ... Il recevra un guide pratique des outils de l'accueil.

Ils seront également accompagnés sur la mise en place de son planning d'activité et la création de son sac à dos de l'animateur. Un temps de travail particulier (adapter à ses besoins) lui sera également consacré afin de préparer, penser et organiser l'intégralité de sa période de travail. Ce temps de travail est prévu 2 à 3 semaines avant le début de l'accueil.

○ Les réunions de préparation d'équipe

Les réunions de préparation sont des temps d'échanges durant lesquels les animateurs peuvent peaufiner leurs programmes, les animations collectives, les temps d'ateliers mixtes (atelier à choix) ...

Lors des réunions de préparation de l'accueil, une vigilance particulière sera donnée aux nouveaux arrivant, stagiaire BAFA et/ou sans qualification. Ils seront accompagnés par le directeur mais également les animateurs plus chevronnés.

○ L'évaluation

Pour les animateurs stagiaires, une partie « évaluation » sera disponible à la fin du livret. Cette partie sera complétée par le stagiaire et le directeur au fur et à mesure du stage. Le stagiaire y retrouvera les critères, expliqués lors de la rencontre de préparation. Ce document sert de support à des entretiens.

7. LES OBJECTIFS

Les valeurs de notre ACM

Le projet éducatif de l'organisateur vise à promouvoir un développement harmonieux de l'enfant tout en favorisant sa prise d'initiative dans la société. Le but étant d'en faire un citoyen éclairé pouvant agir sur le territoire.

Ainsi, les notions de vivre ensemble et de développement physique, moteur et culturel seront privilégiés. De plus, l'intégration de tous est également défendue. Cette intégration est valable au sein du collectif (groupement de pairs) mais également dans le paysage local. Ainsi, les accueils collectifs de mineurs serviront à faire découvrir la culture locale pour la comprendre et y trouver un intérêt. Les ACM visent également à permettre l'accès aux loisirs de tous et de prendre plaisir durant les temps de vacances scolaires.

Objectif général : Permettre aux enfants de vivre une expérience collective autour de l'univers d'Halloween, en développant leur imagination, leur autonomie, leur créativité et leur capacité à coopérer.

Respecter les différences ;

- ⇒ Observer avant de juger : se demander "pourquoi cette personne voit les choses ainsi ?"
- ⇒ Écouter réellement, même quand on n'est pas d'accord.
- ⇒ Distinguer différence et menace : ce qui est différent n'est pas forcément mauvais.
- ⇒ Chercher ce qu'on partage malgré les divergences.
- ⇒ Accepter aussi ses propres différences : cela aide souvent à mieux accueillir celles des autres.

• Coopérer dans les activités ;

- ⇒ Apprendre à œuvrer ensemble dans un but commun
- ⇒ Prendre conseil avant de décider
- ⇒ Création de binômes / groupes dans les ateliers
- ⇒ Favoriser l'entraide sans intervention de l'adulte
- ⇒ Privilégier les jeux d'équipe, la création de stratégies ...

• Participer à la vie collective ;

- ⇒ Valoriser la participation aux tâches de la vie quotidienne
- ⇒ Encourager le volontariat tout en sollicitant l'intégralité des enfants
- ⇒ Mise en place de règles de vie co-construite avec les enfants
- ⇒ Temps de parole et conseils d'enfants
- ⇒ Valorisation des comportements positifs
- ⇒ Gestion non violente des conflits

• Résoudre les conflits par le dialogue ;

- ⇒ Favoriser l'empathie (pouvoir avoir un autre regard sur une situation)

- ⇒ Permettre une résolution des conflits de manière non violente (en étant accompagné par l'animateur qui clarifiera les propos des 2 parties)

➤ Critères d'évaluation

- Diminution des conflits ;
- Résolution des conflits par les enfants accompagnés ou non d'un membre de l'équipe
- Participation des enfants (ateliers / temps de vie ...) ;
- Ne pas avoir d'enfant singularisé,
- Chacun doit trouver sa place
- Respect des règles coconstruites ;
- Qualité des relations entre enfants ;
- Implication dans les activités.
- Respect de la nature / tri des déchets
- Trouver les points d'accords et non les différences

8. ACTEURS DE L'ACM ET ROLES

➤ L'organisateur (élus membres du CCAS et DGS)

L'organisateur est en charge de la mise en place de l'accueil. Il détermine les moyens alloués pour l'année (moyens humains, financiers et matériel). Il émet chaque année un projet éducatif qui sert de point de départ aux différents accueils.

L'organisateur sera en lien régulier avec le directeur. Il peut être présent lors du recrutement, des réunions de préparation et de bilan de l'accueil et pourra, ponctuellement, intervenir au sein de l'accueil. De plus, l'organisateur sera informé régulièrement par le directeur de la vie, de manière générale, de l'accueil.

Pour aider le directeur dans ses missions, l'organisateur mettra à disposition une secrétaire, attachée au service du CCAS pour les tâches administratives (procédure TAM, inscriptions administratives et vérification des dossiers, la facturation ...) et la cheffe du personnel / directrice générale des services pour aider le directeur dans les recrutements, répondre à toutes les questions « ressources humaines », nommer un remplaçant en cas de personnel absent, éditer les bulletins de salaire ... Ces personnes seront en lien régulièrement avec le directeur.

➤ Le directeur

Le directeur assure la gestion de l'accueil au sens large. Il est le lien entre tous les participants de l'ACM (organisateur, animateurs, personnel technique, enfants, familles, intervenants, et tout autre personne pouvant intervenir de près ou de loin sur l'accueil).

Il garantira le bon fonctionnement de l'accueil avec l'équipe d'animation et sera une référence sur le site (en matière de pédagogie, de législation ...).

C'est lui qui facilitera la prise de décision, le cas échéant, en faisant remonter les informations nécessaires à l'organisateur.

Il assure l'accompagnement quotidien des animateurs sur le terrain en se rendant disponible et en priorisant l'accompagnement au traitement administratif qu'il pourra décaler.

Le directeur applique, en plus de ses fonctions, les mêmes consignes que les animateurs.

Auprès des enfants, le directeur aura les mêmes fonctions que les animateurs.

➤ Les animateurs

Sous les ordres directs du directeur, les animateurs sont responsables d'un groupe d'enfants spécifiques, attribué lors de la réunion de préparation. Ils sont une référence pour leur groupe mais, peuvent parfaitement intervenir auprès d'enfants d'un autre groupe en favorisant le dialogue et la construction du futur adulte responsable et agissant sur la société. Les animateurs assurent les différentes sécurités et appliquent le projet pédagogique en sélectionnant des animations adaptées aux besoins, envies, et âges des enfants.

Ils sont en lien régulier entre eux et avec le directeur. Ils veillent à toujours être bienveillants auprès de tous, disponible, ponctuel et engagé.

Au-delà de l'aspect sécuritaire, la mission principale des animateurs de l'accueil est de donner du sens à l'action : c'est-à-dire privilégier les apprentissages ludiques plutôt que les réalisations d'activités. Ces apprentissages se retrouvent à tous moments de la journée, tant au niveau des animations que des temps de vie collective.

Ils font vivre les valeurs choisies et écrites dans le projet pédagogique et feront évoluer, le cas échéant ce dernier. Ils participent également à l'évaluation du projet. Les animateurs doivent signer une fiche profil de poste et s'engager à la respecter.

Durant leurs missions, ils peuvent parfaitement travailler ensemble (mutualiser les groupes, peu importe la tranche d'âge) ou séparé leurs groupes pour répondre aux attentes de leurs publics.

Dans le cas d'une intervention (d'un tiers), l'animateur reste encadrant de son groupe et l'accompagne tout le long de l'atelier (respect des règles...), pendant que l'intervenant s'occupe de transmettre les compétences pour lesquels il a été sollicité (animations, sécurité liée à l'atelier ...).

Ainsi, l'animateur veillera à :

Être à l'écoute, disponible et compréhensif vis à vis des enfants,

Avoir une tenue adaptée à l'animation

Porter les signes distinctifs prêter par l'accueil

Être bienveillant

Être ponctuel

Prendre sa pause en fonction des possibilités du service (être remplacé, pause à tour de rôle ...)

Utiliser son téléphone en dehors de l'accueil ou sur des temps de pause, **HORS URGENCES**

Varier ses animations, encadrer les enfants autour d'activités multiples et de la vie quotidienne,

Être garant de la sécurité physique, morale et affective de l'enfant,

Avoir une posture professionnelle : pour assurer ses fonctions avec responsabilité, efficacité et discernement.

Le dynamisme : pour être disponible et ouvert tout en étant force de propositions.

➤ L'assistant sanitaire

Sous l'autorité du directeur, un des membres de l'équipe d'encadrement est chargé du suivi sanitaire. Il a pour missions :

- S'assurer de la remise pour chaque mineur des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant des certificats médicaux. (Contrôle du dossier avant l'accueil par le directeur)
- Informer les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence d'éventuelles allergies médicamenteuses ou alimentaires (lors de la réunion de préparation).
- Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise des médicaments.
- S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermant à clé, sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à disposition de l'enfant.
- Tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés au mineur et notamment les traitements médicamenteux.
- Tenir à jour les trousse de premiers soins (remplacement des produits quand la trousse est utilisée et vérification avant chaque début d'accueil que les produits ne sont pas périmés).

Tout soin doit faire l'objet d'une transmission écrite dans le registre sanitaire de l'accueil par le directeur qui contresignera (« cahier d'infirmerie ») et d'une information à la famille au moment jugé opportun (par l'animateur).

➤ Les enfants

Les enfants sont les bénéficiaires de l'accueil. Ils profitent de ce temps de vacances pour se détendre et également pour découvrir, apprendre ou confirmer des notions de vie en société, étendre leur culture générale ou pratiquer des ateliers physiques. Ils s'engagent à respecter le règlement intérieur et les règles qu'ils décideront avec les animateurs le premier jour de l'ACM.

➤ Les familles, tuteurs légaux et les familles d'accueil

Élément essentiel dans la vie de l'enfant, les familles sont des partenaires directs de l'accueil. A ce titre, ils sont consultés lors d'une réunion d'information et quotidiennement sur le déroulement de l'accueil et leurs avis sera pris en compte pour adapter l'action de notre accueil et des suivants.

➤ Les intervenants, les sorties et tiers

Les prestataires de service sont choisis en fonction des compétences attendues et répondent aux obligations légales de la SDJES. Ces personnes sont déclarées par le secrétariat du CCAS, via la procédure TAM. Tous les intervenants doivent remplir la fiche « d'honorabilité » à transmettre avant le début de l'ACM afin de faire apparaître les informations sur la déclaration TAM. Les intervenants sportifs doivent, quant à eux, ajouter une copie de leur diplôme (carte professionnelle).

9. LES ANIMATIONS ET LA VIE QUOTIDIENNE

➤ L'organisation des locaux

L'arrivée des enfants se fait de manière échelonnée, le directeur ou en cas de d'impossibilité de sa part, un animateur accueillera en extérieur les enfants sur les plages d'accueils échelonnés afin d'échanger avec les familles. Lors des temps de garderie du matin et du soir, ce sont les familles qui entreront pour récupérer leurs enfants.

3 salles sont mises à disposition :

- Une pour les maternelles, aménagées en conséquence avec des espaces d'animation pour chacun des groupes, un espace de rassemblement, des espaces dédiés avec des jeux et/ou du matériel pour des ateliers autonomes. Les après-midis, cette salle est transformée en dortoir pour les plus petits et les enfants qui auraient besoin de se reposer (à leur demande). La salle choisie est proche du bloc sanitaire du bâtiment.
- Une salle pour les primaires, avec des espaces pour chacun des groupes aménagés par les animateurs et des zones où les enfants peuvent se servir de matériel (jeux, coloriages ...)
- Une salle réfectoire, qui peut servir également de zone d'animation. Elle est surtout utilisée pour les ateliers cuisines ou les après-midis pour permettre aux groupes de maternelles d'avoir une salle (la première étant réservée pour la sieste).

Une cour est libre d'accès pour les animateurs qui s'organiseront en fonction de leurs besoins et des envies des enfants.

➤ Les animations

Chaque animateur est en charge d'un groupe d'enfant. Il élabore son programme en fonction du projet pédagogique. Ce programme est écrit au crayon de papier sur un planning pour pouvoir modifier, à la demande de son public ou en raison de la météo. Ce planning est obligatoirement affiché afin que les familles puissent en prendre connaissance.

Des animations entre groupes (les après-midis) ou tout l'accueil peuvent être organisés. Les animateurs seront tout de même vigilants au nombre d'enfants participants et proposeront, en fonction du nombre d'encadrants, différentes animations.

L'animateur dispose également d'un vivier d'animations lui permettant de ne jamais être à court d'idées.

Il travaille avec les autres animateurs en échangeant lors des réunions de préparation, via e-mail ou moyen de communication informatique.

➤ Les temps forts de l'accueil

Les temps forts de l'accueil sont débattus par l'équipe d'animation. Le cas échéant, ce sont les référentes de pôles (maternelles et primaires) qui seront consultées (pour faire une proposition annuelle ; les saisonniers n'étant pas recrutés).

Pour répondre aux objectifs du projet, l'équipe a choisi différentes sorties et intervenants :

- Cinéma
- Atelier avec Csil (graphiste illustratrice)
- Echange intergénérationnel avec la maison de retraite de Rocroi
- Grands jeux

➤ La vie quotidienne

En gardant à l'esprit les valeurs que nous souhaitons défendre, nous allons proposer aux enfants accueillis de développer leur sens des responsabilités en étant acteur de la vie de l'accueil. Ainsi, les

enfants participeront à l'installation et au rangement du matériel, à la mise en place, le service et le débarrassage du repas ...

Les animateurs se chargeront également de leurs laissés un temps de parole pour échanger (temps formel comme informel, par exemple autour d'un atelier bricolage), prendre les avis du groupe, élaborer leurs temps de vacances ...

➤ Participation des mineurs

Afin de permettre de responsabiliser les enfants, l'accueil de loisirs doit leur servir d'espace leur permettant de développer, collectivement, leur implication et leur autonomie. C'est pourquoi nous allons, dès que possible sensibiliser les jeunes à la participation aux choix des ateliers, leurs installations, l'accomplissement de celui-ci puis son rangement et son évaluation. Les projets émergents seront si possibles mis en œuvre durant l'accueil ou dans le cas d'un projet plus complexe sur le ou les accueil(s) suivant(s).

➤ Restauration et goûter

○ Le service de restauration du midi

Les repas sont acheminés par la société API en liaison froide. Ils sont déposés dans le réfrigérateur de l'ACM.

Un agent, formé aux normes H.A.C.C.P., est en charge de la préparation du repas. Il débute par pointer le nombre de repas, prise de température du réfrigérateur, puis, réalise la préparation du repas (remise en température, installation de la table ...). Il effectue la prise de température, échantillons tests Il est également en charge du nettoyage de la cuisine « propre » et « sale », des instruments qu'il utilise pour ses missions ainsi que le nettoyage des tables et le balayage de la salle de restauration après le service.

Les enfants sont servis à table. Les enfants sont en charge du débarrassage de leur table et s'organise afin d'être efficace (gestion des assiettes, couverts, déchets alimentaires pour un don aux animaux, et non alimentaire que les enfants trient sur un chariot bi-zone ...).

Un second agent est en charge de la vaisselle. Durant son temps de travail, l'agent peut aider au service du repas.

○ Gestion des allergies alimentaires / PAI

Chaque allergie alimentaire fait l'objet d'un PAI. Le directeur est avisé en amont de l'ACM. Il en informe les animateurs et les agents de cantine qui sont, de par leur contrat, soumis à la discrétion professionnelle.

En fonction des besoins de chaque enfant, nous adaptons les propositions de repas. Ainsi, l'I.M.E. « les sapins » nous fournit, en liaison chaude, les repas pour les enfants allergiques (sauf allergie au gluten, ou nous optons pour un repas NATAMA)

○ Le goûter

Les goûters sont établis pour la semaine. Ils sont variés et ils sont calés sur le menu de la cantine. Ainsi, sur une période de 5 jours, les enfants retrouvent généralement 1 compote, 1 fruit, de la confiture, un gâteau et un goûter « festif » accompagné de sirop puis d'eau. Les goûters sont les

mêmes pour tous. (Hors allergies). Lors d'atelier cuisine, les enfants dégustent généralement leurs réalisations pendant le goûter.

➤ Cadre et règle de vie

Le cadre est fixé par notre règlement intérieur, qui doit être lu et signé par chaque famille souhaitant inscrire son/ses enfant(s). De manière à ce que ce cadre soit clair par tous, les animateurs doivent en faire des règles de vie de façon à ce que les « permissions » (c'est-à-dire les droits) et les « protections » (qui s'apparentent à des obligations) soient clairement mise en évidence. Ainsi, en cas de sanction, et dans une démarche bienveillante, l'animateur expliquera la démarche et la sanction s'apparentera à une réparation. Dans les cas les plus grave, et en accord avec le directeur, une exclusion temporaire ou définitive pourra être émise.

➤ La communication

▪ Les familles

Les familles sont informées de l'ACM par flyers, affichage et via le panneau de la ville ainsi que sur le site internet.

Un affichage avec les animations, le menu, les répartitions des enfants par groupe et un affichage sur les sorties seront mis à disposition des parents (vitres extérieurs).

Pour les sorties, un flyer sera remis aux enfants ou en cas d'absence, un appel sera émis pour informer les familles.

▪ Les intervenants et les sorties

Les intervenants sont contactés par mail ou téléphone lors de la préparation de l'accueil, conformément aux bilans précédents ainsi qu'aux desideratas des familles, dans le souci des objectifs pédagogiques et du budget alloué annuellement. Un devis est signé par un représentant élu du C.C.A.S. pour confirmer la participation de l'A.C.M. Un document interne, visant à effectuer la déclaration d'honorabilité via TAM sera envoyé à chaque intervenant. Ce document est valable pour l'année civile.

➤ Les bilans



Les bilans prendront plusieurs formes durant l'accueil de loisirs :

- ⇒ Des échanges en équipe prévus tous les matins
- ⇒ Un bilan quotidien papier en 2 parties (satisfaction des enfants et bilan des animateurs)
- ⇒ Une rencontre individuelle le vendredi pour dresser le bilan de la semaine
- ⇒ Des rencontres ponctuelles au besoin des animateurs (en grand groupe le soir, groupe d'âge ou individuellement)

10. SECURITE

La sécurité est l'occupation première de tous au sein de l'accueil. Sous la responsabilité du directeur et avec l'aide de l'organisateur, les animateurs s'assurent que toutes les règles de sécurité conseillées par la SDJES et les consignes soient respectées. Les règles de bon sens sont également appliquées.

Le règlement intérieur et les règles de vie, sont expliquées aux enfants le premier jour de l'accueil et seront appliquées tout au long du séjour.

Pour les animateurs, un classeur sera remis à chacun dans lequel, il trouvera :

- Une liste des enfants de l'accueil par groupe
- Un descriptif des généralités de sa tranche d'âge
- Un rappel des objectifs et des critères d'évaluation de l'accueil
- Un rappel « sécurité » et les numéros de téléphone d'urgence
- Un récapitulatif des sorties et une checklist pour sortir en bus ou faire un atelier cuisine
- Un récapitulatif des informations du groupe (son groupe et le groupe pour les ateliers)
- Grille d'évaluation / fiche bilan de l'accueil
- Des fiches sorties
- Des fiches soins
- Des fiches décharge de sortie
- Des fiches « tiques »
- Une fiche bilan à réaliser avec les enfants au moment du goûter

⇒ **RAPPEL LEGISLATIF**

➤ **Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance**

Les équipes d'encadrement peuvent être amenées à détecter des cas de mal-être, de souffrance et de détresse de la part d'enfants et d'adolescents. Il faut alors rester à l'écoute des mineurs et être attentifs aux signes d'alerte.

Dans tous les cas, il convient de ne pas ébruiter les informations auprès des autres enfants et de leurs parents. Pour les mineurs en souffrance psychique, il convient d'alerter les personnes qualifiées : médecins de la PMI, centres médico-psychologiques des services psychiatriques...

En cas de fugue, prévenir immédiatement la gendarmerie ou la police, les représentants légaux, la direction départementale, l'organisateur de l'accueil.

Lorsque des cas de violences physiques ou morales, d'abus sexuels, de négligences lourdes sont constatés ou présumés (traces de coups, morsures, griffures, bleus, attitude ou comportement agressif, agité ou à l'inverse état de repli, isolement, refus du jeu en collectivité, crainte de l'adulte, refus de se dévêtir, vocabulaire inadapté à l'âge notamment dans le domaine de la sexualité...),

contacter l'aide sociale à l'enfance du Conseil départemental ou un médecin du service de la PMI. Le numéro du Service national d'accueil téléphonique (SNATED) pour l'enfance maltraitée (N°119 appel gratuit) pour permettre aux mineurs d'être informés et conseillés. Il doit être affiché en ACM.

➤ Soins

○ Médicaments

Ils doivent être stockés à part dans leur emballage d'origine sur lequel **seront notés le(s) nom(s) et prénom(s) de l'enfant concerné avec l'ordonnance du médecin traitant et des consignes écrites de celui-ci sur la manière de donner le traitement aux enfants. Ils seront conservés dans le bureau du directeur ou dans un réfrigérateur le cas échéant. Si le traitement nécessite d'être à proximité de l'enfant, c'est l'animateur qui devra le conserver dans son sac (ex : asthme lié à un PAI).**

Il est nécessaire de prévoir une trousse séparée pour les médicaments et les ordonnances concernant les enfants ayant un Projet d'Accueil Individualisé ou un suivi médical.

Avant tout soin, il est impératif de consulter la fiche sanitaire de l'enfant afin de vérifier l'existence d'une éventuelle allergie médicamenteuse. Tout soin à un enfant doit faire l'objet **d'une transmission écrite dans le registre sanitaire** du centre et d'une information à sa famille au moment jugé opportun.

○ Les trousses individuelles de 1^{er}s soins : composition

- | | |
|--|---|
| - Bande de maintien extensible non adhésive (utilisée pour le maintien de compresses, fixation de pansements et le maintien léger des articulations) | - Antiseptique application cutanée en récipient uni dose |
| - Sparadrap | - Compresses individuelles stériles (petit et grand modèle) |
| - Gants à usage unique | - Pansements adhésifs hypoallergiques de différentes tailles |
| - Petite poubelle/sacs plastiques | - Gel hydro alcoolique |
| - Pince à épiler | - Carnet d'infirmier : crayons, stylos, fiche silhouette pour les piqures de tiques |
| - Paire de ciseaux | |
| - Sérum physiologique | |

➔ L'armoire à pharmacie contient le nécessaire pour remplir sa trousse individuelle.

➤ P.A.I.

L'accueil est ouvert aux enfants disposant d'un P.A.I. Afin de garantir leurs sécurités, la trousse P.A.I. sera confié à l'animateur référent de l'enfant. Il s'engage à l'avoir toujours sur lui dans son sac à dos ou hors de portée des enfants dans la salle d'animation.

Une copie du P.A.I. sera consultable :

- Dans la trousse PAI (avec une liste des numéros d'urgence)
- Dans le classeur du groupe (classeur animateur)
- Dans le classeur « fiches sanitaires » du directeur

Dans le cadre des ateliers (changement de groupe en binôme), l'animateur référent confirmera la trousse PAI à sa/son collègue.

La trousse PAI devra être prise et déposée tous les jours sur le bureau du directeur.

Chaque procès PAI sera expliqué lors de la réunion de préparation de l'accueil

➤ Situations d'urgences

▪ PLAIES SIMPLES

En cas de « petits bobos » (plaies, chutes, ...penser à revérifier la vaccination antitétanique)
Se laver les mains à l'eau et au savon de Marseille
Mettre les gants à usage unique
Nettoyer la plaie et son pourtour de l'intérieur vers l'extérieur, savonner, rincer, sécher
Désinfecter avec une solution antiseptique et des compresses stériles
Couvrir si nécessaire d'un pansement, laisser à l'air le plus possible

▪ PIQÛRES INSECTES

Vérifier qu'il n'y a pas une allergie spécifique
Désinfecter et surveiller la piqûre et si signe suspect, faites le 15

▪ BRÛLURES

Toujours refroidir la peau, au plus vite, à l'eau courante la plus froide possible pendant au moins 5 minutes
Ne pas percer les cloques s'il y en a. Faites le 15 si symptômes suspects

▪ SAIGNEMENT DE NEZ

Faire asseoir l'enfant, tête penchée en avant
Faire moucher, comprimer la narine qui saigne avec le doigt pendant 10 minutes montre en main
Ne jamais allonger la victime, ne jamais faire pencher la tête en arrière (risque de vomissements et gêne à la formation du caillot)

▪ MORSURE

Nettoyer la plaie
Toute morsure d'animal est dangereuse : consulter obligatoirement un médecin

▪ MORSURE DE VIPÈRE

Allonger la victime, alerter les secours
Aucun geste : pas de garrot, pas de succion, pas de sérum... Ne rien faire boire Faites le 15

▪ PROJECTION DANS L'ŒIL

Si poussière, insecte... : rinçage oculaire au sérum physiologique
Si projection d'un produit chimique, rincer abondamment l'œil ou les yeux sous l'eau courante pendant 10 minutes et appeler les secours avec les références du produit

▪ INGESTION DE PRODUIT TOXIQUE

Ne pas faire boire, ne pas faire vomir
Asseoir la victime au sol
Identifier le produit en cause et faites le 15

▪ HEMATOMES

En cas de chute et s'il n'y a pas de plaie ; vérifier la fiche sanitaire pour vérifier s'il on peut appliquer de la crème contre les coups.
En cas de plaie, appliquer une poche de froid (avec une protection autour de la poche pour ne pas la placer directement sur la peau).
En cas de coups violent ou à la tête, contacter les urgences puis le directeur.

**TOUT EVENEMENT CONCERNANT LA SANTE DE L'ENFANT FERA L'OBJET D'UNE
INFORMATION A LA PERSONNE VENANT LE RECHERCHER !**

➤ La sécurité morale

Chaque animateur, agent technique ou le directeur s'assurera que chaque enfant soit intégré à la vie de l'accueil de loisirs. L'équité sera la règle pour garantir un maximum d'égalité entre tous.

Un exemplaire du règlement intérieur est disponible dans le « classeur de l'animateur » et affiché dans l'ACM. Dans le cas où l'animateur repère un problème lié à des soupçons de maltraitance, de harcèlement ou de toute autre situation mettant en danger le bien-être d'un enfant. Ils doivent le signaler aux autorités compétentes et à leur directeur (par écrit).

Les animateurs doivent adopter une approche bienveillante et attentive dans leurs interactions avec les participants. Cela inclut l'écoute active, le respect de la parole de chaque enfant, et la prise en compte des besoins émotionnels et sociaux de chacun. Ils doivent entretenir une communication régulière avec les familles des participants pour assurer un suivi approprié et partager les informations pertinentes concernant le bien-être des enfants.

Ainsi, les animateurs veilleront à ce que les activités proposées soient adaptées à l'âge et au développement des participants. Ils créeront un environnement inclusif et bienveillant où chacun se sente respecté et valorisé et interviendront en cas de situations de harcèlement, de discrimination, d'abus ou de toutes autres formes de maltraitance.

La sécurité morale des mineurs accueillis passera par :

- Un règlement intérieur à appliquer et signé par les familles
- Des règles de vie établies et non négociables
- Des règles de vie de groupe décidées avec les enfants
- Une application juste et équitable de ces règles
- Un espace d'échange pour rediscuter éventuellement des règles

➤ Les déplacements à pied

⇒ Lors des sorties, l'animateur devra être accompagné, d'un autre animateur si l'activité se déroule sur le même lieu, du directeur ou d'un renfort.

- ✓ Mettre les enfants le plus en sécurité possible (trottoirs ...)
- ✓ Utiliser les gilets haute visibilité (pour les enfants et les animateurs)
- ✓ Faire une fiche de sortie dûment complétée et l'affichée
- ✓ Prendre la trousse de 1ers soins et le classeur (avec les fiches sanitaires)

Lorsqu'une chaussée est bordée d'emplacements réservés aux piétons (trottoirs, accotements), ces derniers sont tenus de les utiliser, quel que soit le côté où ils se trouvent, à droite ou à gauche. Lorsqu'il ne leur est pas possible d'utiliser les emplacements qui leur sont réservés (à cause de travaux par exemple) ou en l'absence de ceux-ci, les piétons peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires suivantes :

- **Les piétons isolés ou groupes de piétons marchant en file indienne** (en colonne un par un) doivent **circuler du côté gauche de la chaussée**, face aux véhicules qu'ils peuvent ainsi voir venir.

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

ORGANISER UN DÉPLACEMENT À PIED

PIÉTONS ISOLÉS OU GROUPES MARCHANT EN FILE INDIENNE

Je Suis Animateur.fr

Les piétons isolés ou groupes de piétons marchant en file indienne doivent circuler du côté gauche de la chaussée, face aux véhicules qu'il peuvent ainsi voir venir.

- Les groupes de piétons, lorsqu'ils ne marchent pas en file indienne, doivent circuler du côté droit de la chaussée, dans le même sens que les véhicules et veiller à laisser libre au moins la moitié gauche de la route.

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

ORGANISER UN DÉPLACEMENT À PIED

GROUPES DE PIÉTONS NE MARCHANT PAS EN FILE INDIENNE

Je Suis Animateur.fr

Les groupes de piétons lorsqu'ils ne marchent pas en file indienne doivent circuler du côté droit de la chaussée (dans le même sens que les véhicules) et veiller à laisser libre au moins la moitié gauche de la route.

- Traverser la chaussée en utilisant les passages piétons

		Indiquez un point d'arrêt aux enfants afin de reconstituer le groupe avant de poursuivre le chemin...
		À noter que si le groupe est accompagné par plus de 2 animateurs, les animateurs se remplacent sur la chaussée successivement. Le but étant de reprendre la tête du groupe le plus rapidement possible et en toute sécurité...
	TRAVERSER LA CHAUSSEE	REMERCIEZ les automobilistes pour leur patience par un sourire, un petit geste de la main... Les animateurs regardent les automobilistes (le danger).

➤ Les déplacements en bus

- ✓ Un chef de convoi est nommé
- ✓ Liste nominative des passagers
- ✓ Placer un(e) animateur(trice) à proximité de chaque porte et issue de secours.
- ✓ Avant chaque trajet, les animateurs doivent impérativement rappeler les consignes de sécurité et veiller à ce que les enfants soient correctement assis et portent leur ceinture de sécurité.
- ✓ Pointer les enfants présents au départ / après chaque arrêt du car.
- ✓ Informer l'équipe du nombre d'enfants et des règles à respecter à bord.
- ✓ Veiller - ainsi que ses collègues - à ce que les enfants soient correctement assis durant le trajet et portent leur ceinture de sécurité si le car en est équipé.
- ✓ Veiller à ce qu'aucun sac n'encombre l'allée centrale du car.
- ✓ Veiller à placer un animateur près de chaque porte (avant, milieu et arrière) et issues de secours.
- ✓ Les portes situées à l'arrière doivent rester fermées pour embarquer et débarquer afin de mieux contrôler les effectifs.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAR / EN BUS DANS LE CADRE D'UN TRANSPORT DE MINEURS



AFIN D'ASSURER UNE SURVEILLANCE CONTINUE DES PORTES DE L'AUTOCAR, IL EST CONSEILLÉ D'ATTRIBUER CES SIÈGES AUX ADULTES.



Une checklist sera disponible dans les « classeurs animateurs » afin de notifier les différentes missions lors de sortie.

11. EVALUATION DU PROJET PEDAGOGIQUE

Le projet pédagogique sera évalué quotidiennement lors des temps de bilans journaliers. Il sera également évalué grâce à la grille dédiée en fin de semaine. Pour ce faire, les animateurs seront rencontrés individuellement durant la journée par le directeur qui synthétisera les informations après l'ACM.

12. ENGAGEMENT DE L'EQUIPE D'ANIMATION

Chaque animateur s'engage à respecter le règlement intérieur, les projets éducatif et pédagogique de la structure ainsi que la réglementation en vigueur et participer à la mise en place de la charte qualité CAF. L'équipe agira avec bienveillance tout au long de l'accueil et réalisera une action éducative ludique envers tous les enfants. L'animateur fera également le lien avec les familles régulièrement. En signant

ce document, l'animateur s'engage à réaliser un projet d'animation répondant au projet pédagogique, participer aux tâches de préparation, d'animation et de bilan des activités proposées.

Nicolas WERBA

Julie VAILLANT

Dorothée TETARD

Manuella DA CRUZ

Christelle VANELLO

Salomé UNIQUE

Garance DELEGRANGE

Noévan HENENNE