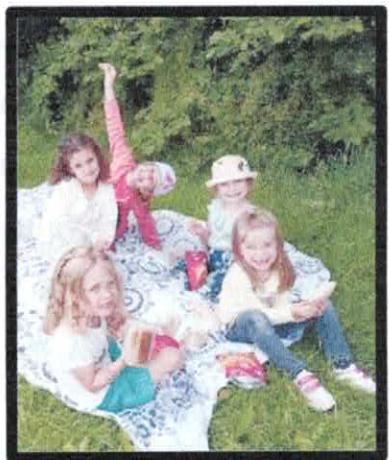


# Projet Pédagogique

Accueil Périscolaire du Luhier

Année 2024-2025



## SOMMAIRE

<b>I. PRESENTATION</b>	<b>3</b>
A. Association Familles Rurales	3
B. La Fédération Familles Rurales du Doubs et ses partenaires	3
C. Le comité de pilotage	
<b>II. LE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL</b>	<b>4</b>
A. Structure d'accueil	4
B. Le fonctionnement de l'accueil	4
C. Le public	5
D. Accueil des enfants en situation d'handicap, PAI	5
E. La composition et le rôle de l'équipe d'animation	5
F. La journée type	7
G. Les règles de vie non négociables	7
<b>III. LE PROJET PEDAGOGIQUE ET LES MOYENS MIS EN ŒUVRE</b>	<b>8-9</b>
<b>IV. LA COMMUNICATION</b>	<b>10</b>
A. Avec l'équipe d'animation	10
B. Avec les parents	10
C. Avec les partenaires	10
<b>V. L'EVALUATION</b>	<b>10</b>
a. Évaluation des animateurs	11
b. Évaluation du projet pédagogique	11
c. Évaluation de l'accueil	11
<b>VI. LES ANNEXES</b>	<b>12-13</b>

## I. PRÉSENTATION

### A. Association Familles Rurales



Ce mouvement est né d'une volonté des familles. Il a été créé sous le mode associatif (loi 1901) issu du mouvement éducatif populaire, il ne relève d'aucune sensibilité politique, confessionnelle ou catégorielle.

Les trois missions principales de Familles Rurales :

- Défendre les intérêts des familles
- Les accompagner dans leur mission d'éducation
- Créer des services dont elles ont besoin à tous les âges de la vie.

Les valeurs portées par le projet éducatif des familles rurales :

- Être acteur de sa vie
- Respecter les différences
- Être solidaire et créer des liens
- Accueillir et soutenir les plus fragiles
- S'engager dans la société

### B. La Fédération Familles Rurales du Doubs et ses partenaires

La Fédération Familles rurales du Doubs gère le périscolaire du Luhier en partenariat avec les communes du Luhier, du Mont de Laval, du Montbéliardot, de Laval le Prieuré et de Plaimbois du Miroir.

La CAF du Doubs et la MSA participe au financement de l'accueil de loisirs.

### C. Le comité de pilotage

Un comité de pilotage se réunit une fois par an pour évaluer le fonctionnement et proposer le cas échéant des évolutions, après concertation par les communes et validation par les conseils municipaux.

Ce comité de pilotage est composé de :

- Un représentant de chaque commune
- Le directeur de la structure
- Un représentant de Familles Rurales Fédération du Doubs
- 3 représentants de parents

## II. Le Fonctionnement de l'accueil de loisirs

### A. Structure d'accueil

L'accueil de loisirs est situé à la salle de convivialité, 2 La Combe Bon, 25210 Le Luhier.

Les locaux se composent d'une grande salle d'activité pour les différents temps de la journée, d'une cuisine équipée, de sanitaires, ainsi qu'une cour extérieure.

### B. Le fonctionnement de l'accueil

L'accueil des enfants se déroule pendant les temps périscolaires, soit le lundi, mardi, jeudi et vendredi de la manière suivante :

- accueil du matin : 6h45 à 8h30
- accueil du midi : 11h30 à 13h30
- accueil du soir : 16h30 à 18h30

Les inscriptions se font directement sur le portail familles : <https://famillesrurales-fd.portail-defi.net/portail/login> .

Les tarifs sont rattachés au quotient familial.

Pour connaître toutes les modalités de fonctionnement, se référer au règlement intérieur de la structure, qu'il conviendra de lire attentivement et de retourner signé pour la validation du dossier d'inscription.

Les repas sont fournis par « La Cuisine d'Uzel » et remis en température par l'équipe d'animation.

Nous fournissons les petits-déjeuners jusqu'à 7h30 et les goûters (inclus dans le prix de garde).

## **C. Le public**

Le public accueilli se situe dans la tranche d'âge 3-12 ans. Ce sont les enfants des communes partenaires : Le Luhier, Mont de Laval, Montbéliardot, Laval le Prieuré et Plainbois du Miroir.

## **D. Accueil des enfants en situation d'handicap, PAI**

Afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles, un entretien avec les parents sera prévu en amont avec la directrice, pour discuter des besoins et des spécificités à prendre en compte.

Sur le portail familles, la fiche sanitaire de liaison renseigne les informations à prendre en compte tel qu'une allergie, une difficulté de santé ou des recommandations à prendre.

Si besoin un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place, rempli par un médecin et les parents afin de définir un protocole médical à suivre.

Le bâtiment ainsi que les accès extérieurs sont de plein pied. Les locaux bénéficient également d'une toilette handicapée.

## **E. La composition et le rôle de l'équipe d'animation**

L'équipe pédagogique se compose de :

- Une directrice, animatrice et responsable sanitaire :
  - o Lucie BOILLON (BPJEPS LTP)
- Deux animatrices :
  - o Sarah MONNIN (Stagiaire BAFA)
  - o Constance BAULARD (CAP Petite enfance)

Familles Rurales possède un réseau de professionnels, il peut arriver que des animateurs/directeurs polyvalents ou d'autres structures interviennent pour assurer un remplacement.

### **Le rôle de l'animateur :**

- être le garant de la sécurité physique, morale et affective des mineurs dans la vie quotidienne et les activités pendant toute la durée de l'accueil.
- donner vie au projet pédagogique en s'adaptant au public accueilli et en respectant la réglementation.
- créer un cadre rassurant et bienveillant où l'enfant peut s'épanouir, développer sa curiosité et sa créativité, expérimenter, acquérir de nouvelles compétences et de nouveaux savoir-faire.
- être un référent éducatif pour les enfants, par son attitude, sa tenue, son langage.
- construire en équipe le projet d'animation et gérer complètement son activité de la préparation au rangement.
- collaborer au sein d'une équipe : il sait exprimer ses idées, les défendre mais aussi se remettre en question et respecter les idées des autres.

### **Le rôle du directeur :**

- veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants et de son équipe.
- construire le projet pédagogique dans le respect des valeurs éducatives de l'organisateur tout en impliquant dans sa conception, son équipe pédagogique. Il en est le garant, l'évalue et fait un bilan à la fin de l'année.
- animer l'équipe pédagogique et coordonner tous les acteurs : animateurs, familles, prestataires...
- être un formateur, il accompagne et évalue l'animateur stagiaire. Il est à l'écoute, renseigne son équipe sur les démarches et la réglementation à respecter.
- être le gestionnaire de la vie du centre : administratif, financier et matériel.

### **L'assistant sanitaire :**

- assure le suivi sanitaire des enfants en prenant en compte les informations fournies par la famille. Il en informe l'équipe pédagogique selon les besoins.
- traite les soins au quotidien
- est responsable des trousse de secours
- veille au suivi des traitements médicaux sous ordonnance
- remplit le registre d'infirmérie et le tableau de suivi des traitements

### **F. La journée type**

**6h45 à 8h** Arrivée échelonnée des enfants

**6h45 à 7h30** Possibilité de prendre un petit-déjeuner

**6h45 à 8h** Activités de la semaine et ateliers jeux libres

**8h à 8h10** Habillage et montée dans le bus

**11h45 à 12h** Arrivée des enfants, déshabillage

Lavage des mains

**12h00 à 13h** Temps de repas

**13h à 13h10** Habillage et montée dans le bus

**16h45-17h** Arrivée des enfants, déshabillage

**17h à 17h20** Gouter

**17h20-18h30** Activités de la semaine et jeux libres

## **G. Règles de vie non négociables**

### **→ Avec l'équipe d'animation**

- Travailler dans le respect des autres
- Avoir un langage approprié
- Interdiction de fumer devant les enfants
- Respect des horaires et des activités
- Respect et entretien des locaux et du matériel
- Le téléphone portable doit être rangé
- Présence obligatoire aux réunions d'équipe

### **→ Avec les participants**

Une participation sous forme de jeu et une affiche seront réalisées avec les enfants, afin de les impliquer dans l'élaboration des règles de vie du centre.

Une manière de les sensibiliser au respect des autres ainsi que du matériel et des locaux.

Privilégier le dialogue et la communication non violente.

## **III. Le projet pédagogique et les moyens mis en œuvre**

L'équipe pédagogique souhaite accès cette année, sur le savoir être et notamment en collectivité. Accompagner l'enfant dans son développement tant personnel que dans sa relation aux autres. Continuer et pérenniser la communication avec les familles et les partenaires.

### **LE RESPECT**

#### **Respect des personnes et de soi**

→ Travailler sur les émotions à travers différents supports : livres, scénlettes, ...

- Apprendre à communiquer (communication positive) : à travers des temps de paroles, dans la gestion de conflits
- Donner la parole aux enfants, afin de les intégrer et de les faire participer aux différents temps périscolaire (choix dans les activités, dans les goûters, ...).

## LE VIVRE ENSEMBLE

### Développer la cohésion du groupe

- Travailler la cohésion de groupe à travers le jeu (jeux de coopération, jeux de société).

### Favoriser l'entraide

- Mixer les âges
- Responsabiliser les grands en leur donnant la possibilité d'aider les plus petits.

## EPANOUISSEMENT PERSONNEL

### Eveiller à la curiosité

- Proposer différentes activités et expériences à découvrir.

### Prendre confiance en lui

- Être à l'écoute de l'enfant, lui donner la parole, à travers des temps d'échanges.
- Instaurer un climat de confiance et permettre à l'enfant l'acquisition de l'autonomie.
- Laisser l'enfant participer aux tâches de la vie quotidienne tout en l'accompagnant si besoin.

### Respect du rythme de chacun

- Donner la possibilité à l'enfant de s'allonger ou de rester dans le coin calme à tout moment de la journée s'il en ressent le besoin.
- Ne pas imposer à l'enfant une activité.

### CREER UN LIEN AVEC LES FAMILLES ET L'ECOLE

- Mettre en place des temps d'échange autour de cafés parents.
- Mettre en place un projet commun avec l'école.

## IV. La Communication

### A. Avec l'équipe d'animation

- Réunion de préparation avec l'équipe durant le mois de juillet.
- Réunions d'équipes une fois par mois.
- Réunion individuelle avec les animateurs si besoin.
- Tableau d'affichage (planning, rappel réglementation, numéros utiles, ...).
- Cahier de transmission entre animateurs.

### B. Avec les parents

- Site internet : [famillesrurales.org/leluhier](http://famillesrurales.org/leluhier)  
(modalités et dossier d'inscription, présentation de l'équipe, actualités, menu du mois, ...).
- Adresse mail : [al.leluhier@famillesrurales.org](mailto:al.leluhier@famillesrurales.org) et téléphone : 06.38.90.05.33
- Tableau d'affichage (planning, informations diverses, ...).
- Comité de pilotage avec des représentants de parents.
- Café parents 3 fois par an.

## **C. Avec les partenaires**

Une information trimestrielle de l'évolution de la fréquentation sera transmise aux maires des 5 communes partenaires.

# **V. L'évaluation**

## **A. Évaluation des animateurs**

Les animateurs participent aux réunions mensuelles afin d'échanger, mettre en place des actions et faire les mises au point nécessaires au bon déroulement de l'accueil. Un moment d'échange en équipe, de partage et de libre expression pour aider à la cohésion d'équipe et au bon déroulement de l'accueil.

Un entretien annuel et un entretien professionnel (tous les 2 ans) auront lieu avec la directrice pour discuter, échanger, évoluer dans sa pratique et professionnellement.

Des entretiens individuels sont mis en place en fonction des besoins de l'animateur ou de la directrice.

L'évaluation du stagiaire se fait au travers d'un entretien préalable pour l'informer des objectifs et attentes de son stage, un entretien de mi-stage et un entretien de bilan à la fin du stage. Les critères d'évaluation du stagiaire se trouvent dans un tableau en annexe.

## **B. Évaluation du projet pédagogique**

Le projet pédagogique est soumis à une évaluation des objectifs à la fin de l'année scolaire.

Les outils d'évaluation sont les suivant :

- La mise en place concrète de chaque objectif
- L'évaluation fait par les enfants et les familles

## **C. L'évaluation de l'accueil**

### **a. Par les parents**

En fin d'année, un questionnaire de satisfaction sera envoyé aux familles.

### **b. Par les enfants**

Les enfants auront un petit questionnaire adapté à leur âge pour évaluer l'accueil en fin d'année.

### **c. Par les animateurs**

En fin d'année, les animateurs pourront évaluer la directrice, les conditions de travail et l'accueil des enfants et des familles à travers un questionnaire et un debriefing oral et ou écrit.

## **VI. Les annexes**

- La plaquette d'information
- Le règlement intérieur de l'accueil
- La grille d'évaluation du stagiaire Bafa

**Nom et prénom :** .....

**LA GRILLE D'EVALUATION DU STAGIAIRE**

		Objectifs	Critères	J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	J10	J11	J12	J13	J14
	Connaissance des publics	S'adapter aux compétences des enfants dans leur accompagnement tout au long de la journée															
Savoirs	Règlementation	Connaître la règlementation															
Projets		Préparer une sortie															
Activités		Connaître les différents projets															
	Animation des activités	Connaître des jeux, des chants...															
Savoir Faire	Vie quotidienne	Animier un grand jeu en équipe															
	Relation avec les enfants	Animier seul une activité															
	Relation avec l'équipe	Analyser et évaluer ses activités															
Savoir être	Relation avec les parents	Encadrer les tâches de la vie quotidienne															
	Attitude	Repérer et prendre en compte l'état physique et psychologique de l'enfant															
		Être à l'écoute des enfants et répondre à leur besoin dans les différents temps de la journée															
		Participer activement aux réunions de débriefing et de préparation															
		Gérer l'accueil et le départ des enfants															
		Respecter les horaires et les règles de vie															
		Faire preuve d'initiatives															

**A** : acquis   **E** : En cours d'acquisition   **NA** : Non acquis

## Observations de mi-séjour

Observations de fin de séjour