



Accueil Périscolaire

PROJET PEDAGOGIQUE

OYE-ET-PALLET

17 rue des Ecoles, 25160 Oye-et-Pallet

09.66.83.18.04

al.oyeetpallet@famillesrurales.org

<https://www.famillesrurales.org/oyeetpa>

SOMMAIRE

1- Contexte

- ➔ Les locaux
- ➔ Le public
- ➔ L'équipe d'animation
- ➔ Inclusion, accueil d'enfants à besoins spécifiques

2- Intention éducatives et objectifs pédagogiques

- ➔ Le projet éducatif Familles Rurales
- ➔ Les intentions éducatives Familles Rurales
- ➔ Nos objectifs pédagogiques

3- Organisation et fonctionnement

- ➔ Les modalités d'inscription
- ➔ La communication avec les familles
- ➔ Journée type
- ➔ Les activités
- ➔ Vie quotidienne
- ➔ Santé, sécurité
- ➔ Les rôles de chacun
- ➔ Les relations
- ➔ Le téléphone portable
- ➔ Les pauses
- ➔ Gestion des conflits

4- Evaluation

5- Annexes

- ➔ Procédures
- ➔ Fiches de sortie
- ➔ Stagiaire, BAFA
- ➔ PRH

1-Contexte



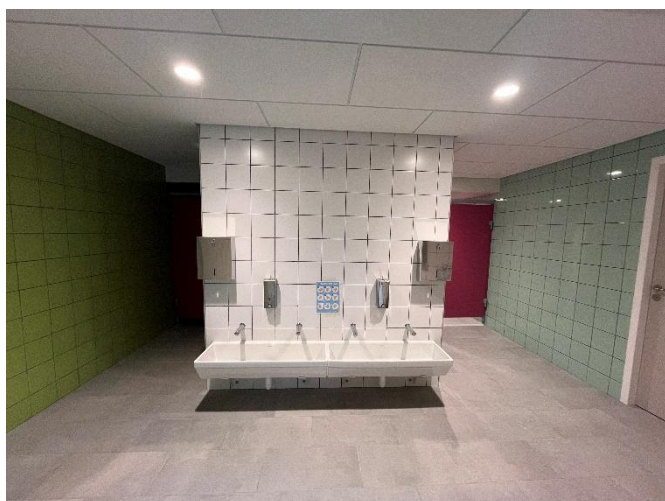
La gestion de l'accueil de loisirs est confiée à un prestataire, l'association **Familles Rurales**.

Ce projet pédagogique découle du projet éducatif de l'association Familles Rurales qui **favorise le développement de la culture, la curiosité, la détente, la joie de connaître et de découvrir et la spontanéité**. Familles Rurales défend les valeurs du **respect de l'individu, la responsabilité et la relation avec l'autre**.

→ Les locaux

L'accueil de loisirs se situe sur la commune d'**Oye-et-Pallet**, dans le département du Doubs. **Au 17 rue des écoles**.

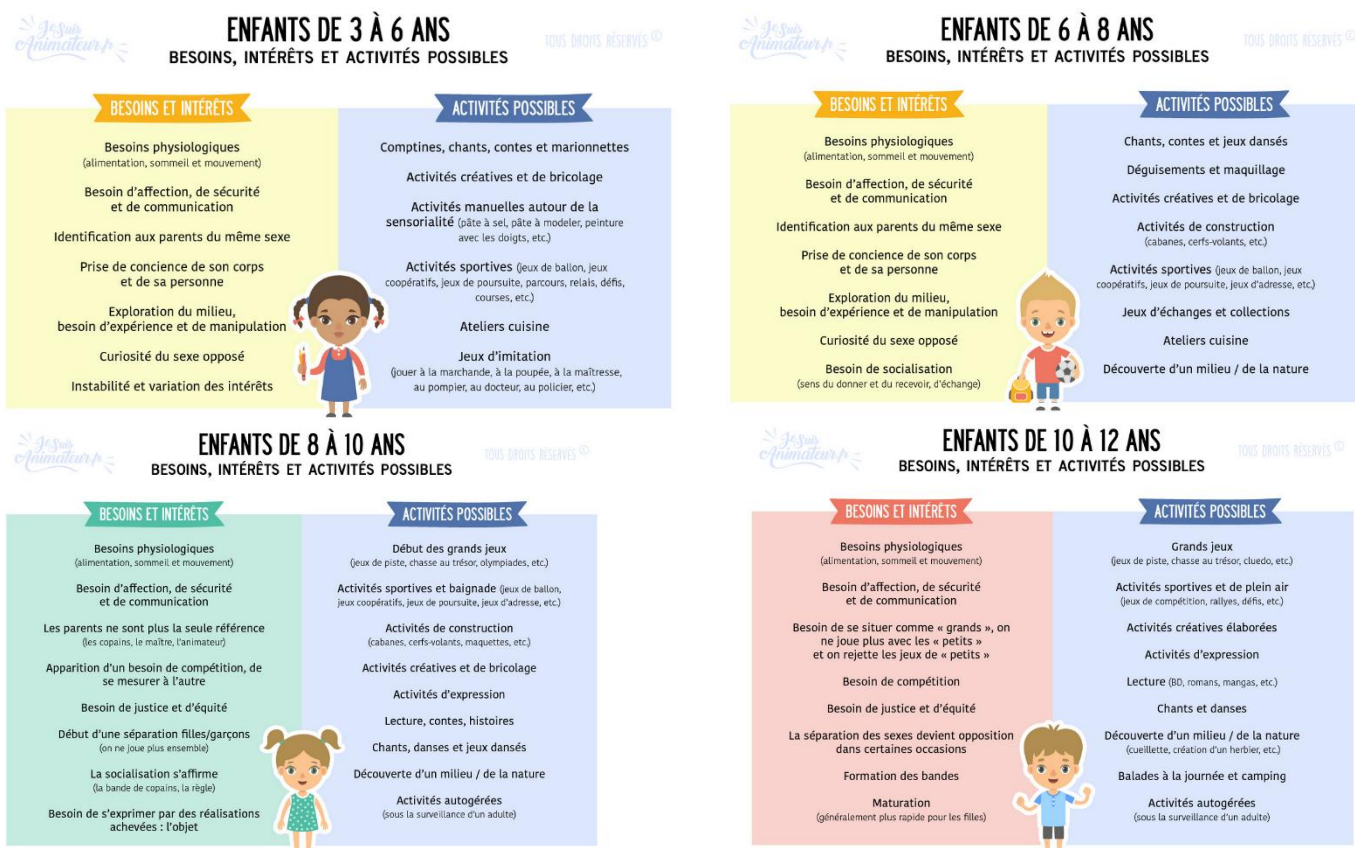
Cette espace est dédié à **l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire**.



→ Le public



Le périscolaire accueille les enfants de la **maternelle au CM2**. Afin de respecter les besoins et rythme de chaque public et en tenant compte des particularités de chacun, nous **adaptons les activités proposées et le rythme de la journée**.



→ L'équipe d'animation



L'équipe pédagogique est constituée de plusieurs personnes permanentes :

- Directrice:
 - * Allemandet Charlotte : diplômée d'un BPJEPS LTP
 - * Cretenet Lysiane : diplômée d'un CAP AEPE et d'un BPJEPS LTP
- Animateurs/Animatrices :
 - * Garcia Annick : diplômée BAFA
 - * Noye Jade : diplômée BAFA
 - * Langlais Miriame : diplômée CAP AEPE
 - * Maitrugue Laurine : en formation CQP Animatrice Périscolaire
 - * Morel Alexiane : diplômée CQP Animatrice Périscolaire
 - * Pernot Rose
 - * Feirreira Goncalves Kristiana : diplômée BAFA

➔ Inclusion, accueil d'enfants à besoins spécifiques

La structure est en capacité, dans la mesure du possible, d'accueillir des enfants en situation de handicap ou avec des difficultés (sans reconnaissances handicap).

Une réflexion avec l'équipe est menée en amont pour accueillir au mieux l'enfant concerné.

Avant :

- Rencontre de la famille et de l'enfant
- Connaître les besoins et la capacité de l'enfant
- Echanger avec les partenaires (orthophonistes, AESH, psy, éducateur, PRH 25...), définir les objectifs (projet d'accueil spécifique)
- Réunion d'équipe : présentation, aménagements possible des locaux, cahier de suivi

Pendant :

- Accompagner l'enfant
- Aider à l'intégration au groupe d'enfant
- Respecter son rythme
- Remplir cahier de suivi
- Réunion d'équipe

Après :

- Bilan avec l'enfant, la famille, l'équipe
- Evaluation des modalités de l'accueil de l'enfant (matériels, locaux, personnes accompagnatrices...)



IL EST TRES IMPORTANT DE NOUS COMMUNIQUER L'ETAT DE SANTE DE VOTRE ENFANT AFIN D'OFFRIR UNE PRISE EN CHARGE OPTIMALE

Si votre enfant doit suivre un traitement médical :

- informer la direction par un mail
- déposer les médicaments avec l'ordonnance
- préciser le poids de l'enfant si il n'est pas indiqué sur ordonnance

Projet d'accueil individualisé (PAI):

Votre enfant a besoin d'un accueil adapté (allergies, asthme, situation d'handicap, difficultés...)

- mise en place d'un document PAI prescrit par votre médecin qui indique les adaptations à suivre pour l'accueil de votre enfant
- prise d'un rendez-vous avec la direction afin d'échanger sur le PAI et le transmettre

Être animateur c'est...

Un métier

- Créer un relationnel courtois et professionnel avec les familles
- Travailler en accord avec le projet pédagogique
- Être dynamique et faire preuve d'initiative
- Faire preuve de spontanéité et accepter l'imprévu
- Mettre en place des activités pour l'enfant

La sécurité avant tout

- Connaître la réglementation de base des ACM
- Observer, anticiper et prévenir les risques au maximum
- Être vigilant et assurer une surveillance active au quotidien
- Se tenir informer des enfants, les particularités
- Compter les enfants, connaître l'effectif des enfants présents

Une attitude

- Être ponctuel et assidu
- Avoir une tenue vestimentaire adaptée et correcte
- Adopter un langage correct et approprié à l'âge des enfants
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être dynamique et avoir l'esprit d'initiative

Un relationnel de qualité avec

Les enfants

- Faire preuve d'écoute et bienveillance
- Ne pas sanctionner sans discussion
- Se comporter en adulte responsable
- Respecter l'individualité de chaque enfant

Ses collègues

- Favoriser l'écoute, le dialogue et la concertation au sein de l'équipe
- Adopter une attitude bienveillante avec tout le monde, accepter les remarques constructives, analyser, former et être formé

Les familles

- Créer un climat de confiance et courtois avec les familles
- Etablir une relation individualisée avec chaque famille
- Savoir être accueillant et à l'écoute
- Tenir les familles informées du déroulement de la journée
- Avoir une attitude adéquate

2-Intention éducatives et objectifs pédagogiques



→ Le projet éducatif Familles Rurales

Permettre aux jeunes enfants et adolescents vivant dans le milieu rural de **s'épanouir** tout en leur préservant des chances de devenir des **adultes responsables**, capables de se **développer pleinement** et d'y **vivre heureux**. Le loisir est un élément essentiel de la condition humaine (et de la condition au bonheur). Pour l'enfant, il est essentiellement **détente, jeu et source de joie**. Il doit contribuer à développer le goût de la **culture, la curiosité pour la joie de connaître, la recherche pour la joie de la découverte, favoriser la spontanéité, élever au dépassement**.

Le rôle de l'éducateur est de l'aider dans ses choix, par la mise en place, de conditions favorables. Travaillant en étroite relation avec la famille et son environnement, il respecte les choix de l'enfant et ceux de la famille.

→ Les intentions éducatives Familles Rurales

1/Développement physique

- Respecter les développements du corps de l'enfant
- Respecter les conditions de sommeil, d'alimentation, d'hygiène
- Environnement non stressant
- Développement optimal des sens de l'enfant par une alternance d'activités appropriée
- Développement progressif de ses capacités physiques, par une utilisation du milieu naturel

2/Développement intellectuel

- Le langage doit être pleinement maîtrisé de façon progressive par l'enfant
- Toutes les formes d'expression doivent être développées : orales, écrites, artistiques
- Favoriser l'acquisition d'une bonne culture générale mettant en valeur le milieu rural, ses richesses, ses chances, ses contraintes
- Découverte d'autres milieux

3/Développement affectif

- L'enfant ne peut vivre sans affection
- Le développement des capacités affectives d'un enfant est primordial à son bonheur et à son développement général
- L'enfant a besoin de se sentir aimé, rassuré

4/Développement social et moral

- Apprentissage de l'autonomie, de la responsabilité, la solidarité, le respect des autres
- Apprendre le dépassement de soi, l'ouverture à autrui
- Respect des différences, du rythme de chacun
- Respect de la tolérance, des conditions sociales, des philosophies, convictions spirituelles, souhaits des familles

➔ Nos objectifs pédagogiques

INTENTIONS PÉDAGOGIQUES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	LES MOYENS
Sensibiliser à la politesse et au respect	Favoriser l'acquisition de comportements respectueux et encourager l'enfant à intégrer la politesse au quotidien	Amener l'enfant à utiliser les formules de politesse, à respecter les règles de vie et valoriser les comportements positifs	<ul style="list-style-type: none"> • Insister sur les mots magiques : merci, s'il te plaît, bonjour, au revoir • Construire les règles de vie avec les enfants • Mettre en place un système de valorisation
Favoriser l'autonomie	Développer la capacité de l'enfant à faire des choix, à prendre des initiatives et à assumer progressivement des responsabilités	Permettre l'enfant de prendre des initiatives, d'assumer de petites responsabilités adaptées à son âge et de choisir librement les activités dans lesquelles il souhaite s'investir	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place de responsabilités quotidiennes (mettre la table, débarrasser, ranger) • Proposer des activités variées et laisser l'enfant choisir
Contribuer au bien-être des enfants	Créer un climat sécurisant et bienveillant afin de permettre à l'enfant de s'épanouir, de se détendre et de trouver du plaisir à venir à l'accueil périscolaire	Offrir à l'enfant des conditions d'accueil qui lui permettent de se sentir en sécurité, reconnu dans ses besoins et de profiter de moments de détente	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un environnement sécurisant et bienveillant (aménagement adapté, espace accueillant et apaisant, respect des règles de sécurité) • Mettre en place des moments de détente et de relaxation : bibliothèque, coin calme, rituels, séance de relaxation • Respecter le rythme individuel de chaque enfant : repos, besoin de mouvement

3-Organisation et fonctionnement



→ Les modalités d'inscription

Le périscolaire est ouvert lors des semaines scolaires. Nous accueillons vos enfants le matin de 7h00 à 8h30, le midi de 11h45 à 13h45 et le soir de 16h10 à 18h30.

Les inscriptions s'effectuent sur le Portail Familles. La famille est tenue de tenir leur planning en veillant à faire les modifications si nécessaires. La famille doit également prévenir par mail les absences.

Périscolaire : Toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire 2 jours ouvrés avant l'accueil demandé de préférence via le Portail Familles ou par mail. Nous rappelons que tous les événements scolaires (enseignants absents, grèves à l'école, sorties scolaires, ou tout autre événement) sont indépendants de l'accueil de loisirs et il convient par conséquent à chaque parent de désinscrire son enfant via le Portail Familles dans les délais cités. (Règlement intérieur)



ACCUEIL DE LOISIRS DE OYE ET PALLET

Tarifs applicables au 1er septembre 2025

PERISCOLAIRE					
	QF 0€ à 1200€	QF 1201€ à 2000€	QF 2001€ à 2400€	QF 2401€ à 3200€	QF 3201€ et plus
matin (à la 1/2h)	1,17 €	1,38 €	1,63 €	1,92 €	2,27 €
soit le matin de 7h30 à 8h30	2,34 €	2,76 €	3,26 €	3,84 €	4,54 €
soit le matin de 7h à 8h30	3,51 €	4,14 €	4,89 €	5,77 €	6,81 €
midi (11h45-13h45)	6,70 €	8,39 €	9,86 €	10,83 €	11,96 €
le soir de 16h10 à 17h (forfait)	2,45 €	2,80 €	3,22 €	3,70 €	4,28 €
puis soir à la 1/2h	1,10 €	1,30 €	1,53 €	1,81 €	2,13 €
soit le soir de 16h10 à 17h30	3,55 €	4,10 €	4,75 €	5,51 €	6,41 €
soit le soir de 16h10 à 18h00	4,65 €	5,40 €	6,28 €	7,32 €	8,54 €
soit le soir de 16h10 à 18h30	5,75 €	6,70 €	7,81 €	9,13 €	10,67 €

EXTRASCOLAIRE					
	QF 0€ à 1200€	QF 1201€ à 2000€	QF 2001€ à 2400€	QF 2401€ à 3200€	QF 3201€ et plus
7H-8H30 (par demi heure)	0,83 €	0,98 €	1,16 €	1,36 €	1,61 €
8h30-12h	5,81 €	6,86 €	8,09 €	9,55 €	11,26 €
12H-13H30 *	5,87 €	7,41 €	8,71 €	9,46 €	10,36 €
13h30-17h30	6,64 €	7,84 €	9,25 €	10,91 €	12,87 €
17h30-18h30 (par demi heure)	0,83 €	0,98 €	1,16 €	1,36 €	1,61 €

Aides aux Temps Libres (ATL) de la CAF non déduits pour les familles aux quotients inférieurs ou égal à 800€

* inscriptions pour le 12h-13h30 obligatoire avec une 1/2 journée minimum

Majoration de 20% pour les Familles résidant hors Oye et Pallet, La Planée, Malpas, les Grangettes, Montperreux et Malbuisson

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire est financé par la CAF du Doubs et par les communes de :

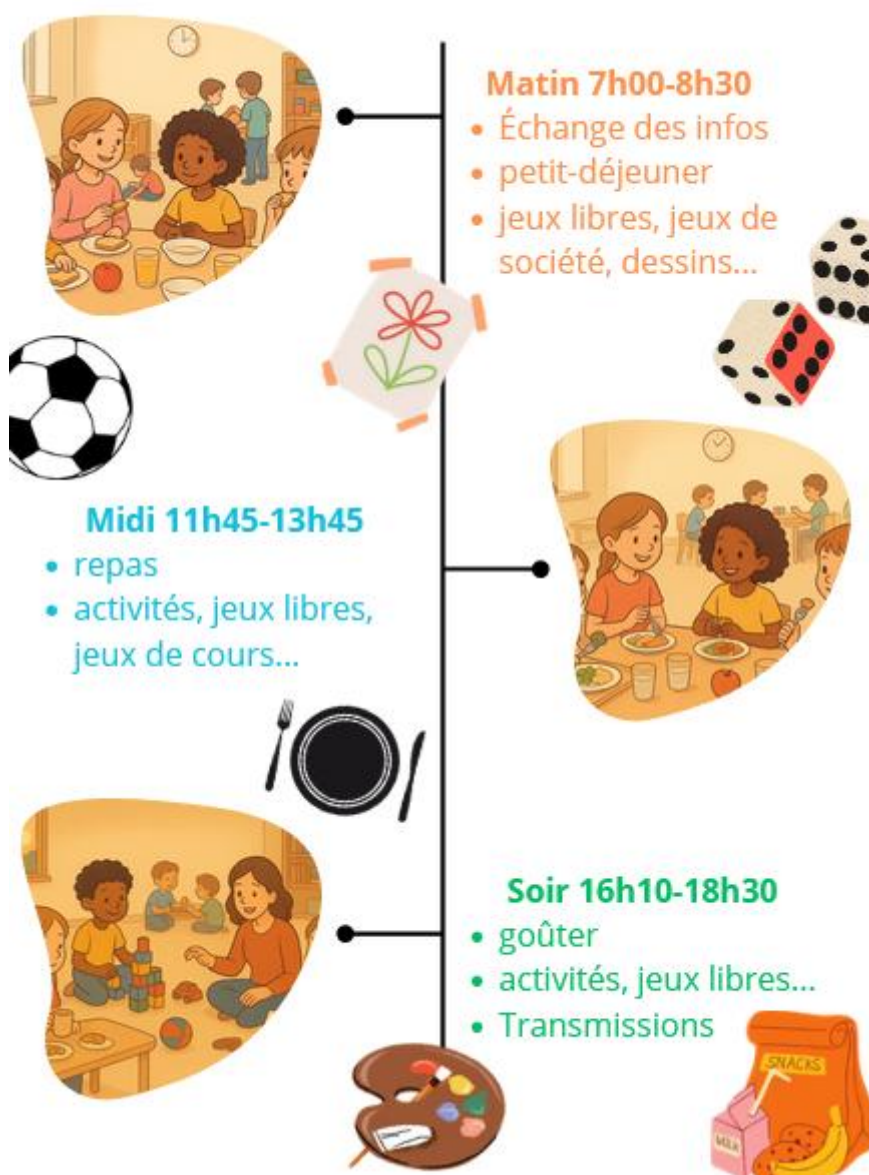
OYE ET PALLET
LA PLANÉE
MALPAS
LES GRANGETTES

→ La communication avec les familles



- Les informations importantes sont envoyées par mail
- Le site de l'accueil est disponible, vous pouvez y retrouver le programme d'activités des vacances, des infos pratiques, le menu...
- Un panneau d'affichage est en place pour les parents à l'entrée, n'hésitez pas à le consulter
- Les familles doivent utiliser le portail famille pour inscrire/désinscrire leur enfant
- Informer la direction des absences de l'enfant par mail
- Chaque famille peut demander un rendez-vous à la direction et/ou à l'équipe d'animation

→ Journée type



→ Les activités



Les activités proposées par l'équipe d'animation doivent répondre d'une part aux **objectifs pédagogiques fixés**. D'autre part, tenir compte des **réalités matérielles, humaines, financières et être adaptées aux envies et rythme de l'enfant**.

L'accueil de loisirs étant un lieu **d'apprentissage et de découverte**, le champ d'activités proposé pourra être large et varié. Nous proposons chaque jour des activités manuelles collectives/individuelles, sportives, culinaires, des moments de détente. Ces activités sont conçues pour répondre aux besoins d'apprentissage des enfants, développer la créativité. Elles sont adaptées à l'âge et élaborer pour offrir un cadre ludique, enrichissant et stimulant.

Des **pôles permanents et en autonomie** sont également proposés : lecture, dessins, jeux de société, jeux d'extérieurs, perles, petites voitures, dinette.

Les activités sont **préparées en amont** par l'animateur. Il doit **aménager, préparer son matériel** avant le démarrage de l'activité avec les enfants.

Les enfants **participent au rangement** mais l'animateur doit **finir de ranger et nettoyer** et s'assurer que tout est en ordre.

Les activités sont proposées à chaque midi et chaque soir.

→ Vie quotidienne

La vie quotidienne concerne **l'ensemble des temps qui rythment la journée** du centre et qui **ne sont pas directement des temps d'animation**. Pour chacun de ces temps, il est nécessaire de prévoir une organisation qui permette d'une part le bon fonctionnement quotidien, et d'autre part de considérer ces temps comme des moments d'apprentissage de la vie en collectivités.

L'accueil de l'enfant

- Matin

Ce moment privilégié du premier contact doit permettre à l'enfant de **vivre le mieux possible la séparation avec le parent et d'aborder sa journée au centre à son propre rythme**.

Un animateur **accueille** les enfants et **les enregistre** sur une liste de présence (tablette), ce qui permet de contrôler les arrivées et de prendre en compte les besoins et souhaits des enfants pour la journée.

L'animateur doit se montrer **disponible et à l'écoute**. Il convient à la personne qui est en charge de l'enfant le matin de **signaler si toute autre personne viendra le récupérer le soir**. A l'accueil, l'animateur dispose d'un **cahier de liaison** pour y noter toutes les informations transmises par la famille.

Les enfants peuvent prendre leur **petit-déjeuner fourni par les parents** lors de leur arrivée au périscolaire.

- Midi

L'équipe va chercher les enfants à la sortie de l'école. Les maternelles et les primaires sont séparés lors du temps du midi afin de permettre aux plus petits d'être dans une salle plus calme et ainsi respecter leurs besoins. Les enfants sont pointés un par un via la tablette.

Les repas sont pris à la salle polyvalente de la salle des fêtes situé au 7 rue des écoles. Les repas sont fournis par **Uzel de Morteau**, les menus sont élaborés par une diététicienne et ils sont **réchauffés** par un membre de l'équipe pédagogique. Nous prenons le repas dès la sortie de l'école.

Les **animateurs mangent à table avec les enfants** afin de favoriser les moments de convivialité et de partage, c'est aussi un **temps éducatif** où le plaisir de manger se conjugue avec des apprentissages sociaux et nutritionnels. Manger ensemble permet de transmettre les règles de politesse (attente de son tour, usage des couverts...). Nous ne forçons pas les enfants à tout manger cependant les enfants doivent **goûter à tout** avant de décider s'ils aiment ou non, **tout comme l'équipe**. L'équipe est vigilante aux **régimes alimentaires et allergies**. A la fin du repas, tous les enfants **participent au débarrassage et au nettoyage des tables**.

C'est un temps de la vie quotidienne qui doit permettre de favoriser les échanges.

A la suite du repas, nous proposons une activité pour un groupe d'enfants sur volontariat, pour les autres nous allons dans la cours de l'école, ou le city. En cas de mauvais temps nous avons également accès à la salle au-dessus de la salle des fêtes.

Pour les maternelles, une activité peut aussi être proposée en fonction de la durée du repas et des envies des enfants.

- Soir

L'équipe va chercher les enfants à la sortie de l'école. Les enfants sont pointés un par un.

Nous prenons le goûter au périscolaire.

Un animateur présent, **pointe les départs** sur la liste et vérifie que les enfants **repartent bien avec la bonne personne**, avec toutes leurs affaires et informe les parents du déroulement de la journée.

- Goûter

Le goûter est **préparé par l'équipe**. L'équipe veille également à ce que le goûter soit **consistant, sans pourtant être excessif** et il est choisi en fonction du repas du midi afin d'équilibrer au mieux tous les repas de la journée. Généralement nous proposons : pain, fromage, chocolat, confiture, fruits, yaourts. Depuis l'année 2024, nous avons décidé de ne plus donner aux enfants des gâteaux industriels (sauf cas exceptionnel comme les pique-niques) dans un souci d'équilibre.

L'hygiène

Nous veillons en permanence à assurer **l'hygiène et la propreté** des enfants. Les tous petits sont systématiquement accompagnés pour se laver les mains avant chaque repas et les commissions. Les animateurs veillent également à ce que les plus grands se lavent bien les mains avant et après le repas ainsi qu'après le passage des toilettes.

Soins

Pour inscrire leur enfant au périscolaire, les parents doivent au préalable remplir une **fiche sanitaire** où sont stipulés les allergies, les traitements médicaux, PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les numéros d'appel en cas d'urgence.

Les **allergies sont affichées** dans la cuisine de la salle des fêtes (cantine) et le périscolaire afin d'être vu par l'équipe. Les enfants présentant des allergies peuvent bénéficier d'un **PAI** et qui sont regroupés dans un endroit précis.

Les **trousses à pharmacie sont vérifiées régulièrement** et les éléments manquants sont rajoutés. La trousse à pharmacie dans la salle polyvalente (cantine) se trouve dans le placard de la cuisine, dans le périscolaire elle se trouve dans le placard du haut à gauche de la cuisine.

Les **soins** doivent être notés sur le **cahier de pharmacie** qui est joint aux trousses par l'animateur qui prend en charge l'enfant

Pour les « petits accidents » nous disposons de **vêtements de rechange**. L'animateur doit prévenir les parents lors des transmissions du prêt de vêtements et les parents doivent nous les **restituer propres**.

Les parents ont également la possibilité de nous donner une boîte ou sac avec des vêtements de rechange pour l'enfant, en prenant soin d'indiquer nom + prénom.

Lors de tous les **déplacements**, l'équipe prend systématiquement les **trousses de secours**, la **liste des enfants** ainsi que leurs **fiches sanitaires** (tablette).

Nous demandons aux parents de nous **informer sur l'état de santé de l'enfant** (fièvre, toux, poux...)

Sécurité

Accueillir et gérer un public d'enfants suppose de vérifier en permanence que l'environnement matériel et les comportements humains garantissent de **bonnes conditions de sécurité**. Toute l'équipe doit redoubler de vigilance pour **surveillance des enfants**. Il est également important d'informer les enfants eux-mêmes des risques de la vie quotidienne. La directrice peut intervenir auprès de l'animateur si la sécurité de l'enfant est menacée. Et elle a le pouvoir de contacter la famille si nécessaire. Chaque animateur veille à la sécurité du lieu avant de démarrer une animation.

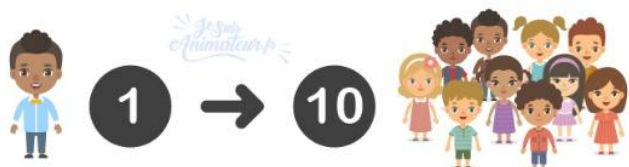
Des fiches procédures détaillées sont également consultables par toute l'équipe (voir annexe)

TAUX D'ENCADREMENT

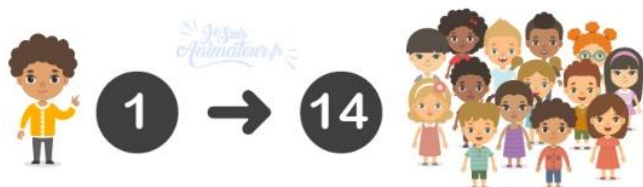
EN ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE

HORS VACANCES SCOLAIRES SUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

POUR LES ENFANTS DE - 6 ANS



POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +



TAUX D'ENCADREMENT

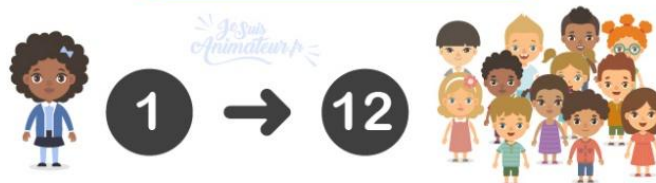
EN ACCUEIL DE LOISIRS

PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

POUR LES ENFANTS DE - 6 ANS



POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +



TAUX D'ENCADREMENT

EN ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE

ORGANISÉ DANS LE CADRE D'UN PEDT

- DE 5 HEURES CONSÉCUTIVES (AVANT OU APRÈS L'ÉCOLE)

POUR LES ENFANTS DE - 6 ANS



POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +



TAUX D'ENCADREMENT

EN ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE

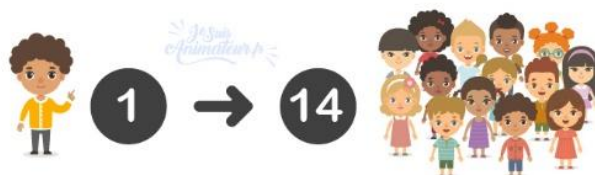
ORGANISÉ DANS LE CADRE D'UN PEDT

+ DE 5 HEURES CONSÉCUTIVES (EX : MERCREDI)

POUR LES ENFANTS DE - 6 ANS



POUR LES ENFANTS DE 6 ANS ET +



Sécurité alimentaire

La **préparation des repas** est confiée à un prestataire de service « **Château d'Uzel Morteau** ». Celui-ci veille au respect des **consignes d'hygiène et à la réglementation en vigueur**. La directrice a un droit de regard de ces règles et doit le signaler en cas de manquement.

Les plats sont **réchauffés par nos soins** et la température est vérifiée pour chaque plat avec un thermomètre culinaire (**minimum 63°C**)

Les **goûters** (chocolat, confiture, fromages...) sont **rangés dans le placard propre et accessibles seulement aux animateurs ou dans le réfrigérateur**. Nous veillons aux **dates de péremption** avec des fiches. L'équipe doit donc vérifier cette fiche régulièrement, faire le **tri** et **noter la date d'ouverture** des aliments (produits entamés), vérifier la **température du réfrigérateur**.

En cas **d'atelier cuisine** avec les enfants, les mêmes règles sont appliquées et l'animateur doit également : s'assurer que les enfants se soient tous **lavés les mains** correctement et il a l'obligation de **garder un échantillon de la préparation** (100g minimum) et de le conserver 3 jours.

Cadre et règles

La directrice et son équipe sont **garants du respect de la réglementation en vigueur des accueils de mineurs et des règles établies au sein de la structure**.

Les **règles de vie** ont pour fonction **d'établir un cadre** en donnant des **repères clairs aux enfants**. Elles ont été élaborées en équipe et avec les enfants en début d'année. Elles sont affichées à la vue de tous, elles sont **réexpliquées régulièrement** et peuvent être **modifiées en fonction des besoins de chacun**.

Les règles de vie :

- Respect des autres : écoute et respect de la parole, comportements respectueux (gestes violents, insultes, moqueries interdits), respect de la politesse (bonjour, au revoir, merci...)
- Sécurité : ne pas dépasser l'adulte pendant les déplacements, respecter les consignes de sécurité pendant les activités, ne pas courir à l'intérieur
- Responsabilité personnelle : veiller à ses affaires et à celles des autres, aider au rangement et respecter le matériel
- Solidarité et coopération : encourager les enfants à s'entraider et à partager
- Respecter les règles de vie du lieu : respecter des activités, des différents moments de la journée, gérer son comportement en fonction des endroits (intérieur-extérieur : courir, crier...)
- Bien-être et respect de soi : être attentif à ses besoins (manger, repos...), savoir dire non ou demander de l'aide en cas de difficultés, gérer ses émotions de manière appropriée
- Respecter l'environnement : ne pas gaspiller, ne pas jeter à terre les déchets, trier un minimum

Objets personnels :

L'apport d'objets personnels des enfants est déconseillé. La structure décline toute responsabilité si un objet est perdu, abîmé ou cassé.

→ Les rôles de chacun

La direction

La **directrice** a un rôle fondamental. Elle est **garante du bon fonctionnement de l'accueil**. Elle doit **transmettre** à toute l'équipe d'animation les **valeurs éducatives et le projet pédagogique**. Elle veille à sa **bonne compréhension et à son application**.

La directrice a également un **rôle formateur**, concernant le suivi des stagiaires BAFA mais aussi au quotidien avec l'équipe d'animation en général.

La directrice doit :

- Être le moteur de l'équipe et être à son écoute, ouvert à l'échange
- Avoir connaissance du projet éducatif, du contexte local, environnement
- Avoir connaissances des différents publics accueillis
- Avoir des connaissances des méthodologies de projet
- Avoir les connaissances de base en droit du travail et gestion administrative
- Être responsable légal vis-à-vis du ministère de la jeunesse et des sports
- Savoir communiquer et informer à bon escient, développer des partenariats
- Organiser des bilans réguliers avec son équipe et avoir connaissance des techniques de conduite de réunion, gestion et animation d'une équipe
- Veiller au respect des règles de sécurité et avoir connaissance de la réglementation
- Régler des problèmes matériels, gérer des litiges
- Rencontrer les parents
- Être en contact régulier avec les responsables
- Construire un projet pédagogique et y être garant
- Adopter un comportement en adéquation avec sa fonction
- Avoir une attitude cohérente avec l'ensemble de l'équipe

Les animateurs

Les **animateurs** assurent un rôle **référent auprès des enfants**. Ils doivent **faire passer des bons moments et de bonnes vacances aux enfants** qui leur sont confiés ; les enfants présents n'ont pas forcément choisi d'être en accueil de loisirs. C'est à l'animateur de **faire de ce temps un plaisir**.

L'animateur doit :

- Respecter les consignes de sécurité
- Faire preuve de bon sens
- Avoir du respect pour les enfants et les adultes
- Respecter le matériel et son environnement
- Communiquer, collaborer avec son équipe
- Anticiper, préparer, animer et ranger les activités qu'il propose
- Être à l'écoute
- Motiver, dynamiser le groupe d'enfant
- Mener des animations en assurant la sécurité du groupe
- Accueillir les parents
- Participer au repas
- Accompagner les enfants dans leur vie quotidienne et être présent

→ Les relations



Les relations adultes/enfants

Basées sur le **respect mutuel de chacun**.

L'animateur doit se mettre à la **hauteur des enfants** pour discuter ou pour jouer, en leur expliquant simplement les choses. Il doit être à **l'écoute**, doit faire preuve **d'autorité (ce n'est pas hurler)** et veiller au **respect des règles de vie**. Il doit également adopter une **attitude impartiale** en cas de conflit. L'animateur doit **garantir la sécurité physique, affective et morale** des enfants. Si un enfant se sent mal ou se blesse, il doit faire preuve d'une attention particulière à son égard.

Les relations avec les familles

L'accueil des familles est aussi important que celui des enfants. L'animateur se doit d'avoir une **attitude rassurante et sécurisante** auprès de l'enfant mais aussi du parent. Au moment de l'accueil, l'animateur doit **informer les familles** sur le déroulement de la journée et lorsque l'enfant repart, il informe le parent sur la journée qui s'est déroulée (si tout s'est bien passé, s'il a bien mangé, s'il s'est blessé...) **ATTENTION : ne pas toujours rapporter que le négatif**.

Les relations dans l'équipe d'animation

Si l'animateur pose une **sanction**, il se doit **d'avertir le reste de l'équipe**. L'animateur doit faire preuve **d'initiative** dans la vie quotidienne ainsi que dans les temps d'animation. Les animateurs doivent **communiquer** les informations qu'ils reçoivent au reste de l'équipe et à la direction oralement et à l'écrit dans le cahier de liaison mis à disposition. En cas de **conflits** au sein de l'équipe, les animateurs doivent **s'expliquer à l'écart des enfants** ou même en parler à la direction.

Les relations avec l'extérieur

Les animateurs et la direction sont tenus de respecter le **secret professionnel** (ne pas divulguer les informations personnelles ou confidentielles obtenues dans le cadre de la profession) et la **discrétion professionnelle** (capacité de gérer les informations sensibles de manière prudente et respectueuse, cela implique de ne pas parler des informations personnelles ou confidentielles en dehors du cadre professionnel).

Respecter ces deux notions permet de **garantir le respect des individus** mais aussi de **promouvoir des pratiques éthiques et responsables**. Ce sont des principes essentiels pour établir des relations de confiance et assurer un environnement sûr et respectueux.

Les conséquences du non-respect du secret et de la discrétion professionnelle :

- Perte de confiance
- Sanctions légales ou disciplinaires (poursuites judiciaires ou des sanctions professionnelles)

→ Le téléphone portable

Le téléphone portable :

- Le téléphone peut être utilisé pour la prise des **photos ou vidéos** afin d'immortaliser des moments importants. Il est donc important de **respecter la vie privée des enfants et de demander l'accord préalable des parents pour toute publication ou diffusion d'image**.
- Les animateurs doivent avoir leur **téléphone à disposition** pour gérer des **situations imprévues ou d'urgence** (contacter les services d'urgence)
- Mais l'usage du téléphone par le personnel doit **être limité** pendant les heures de travail : il ne doit **pas interférer dans la qualité de l'encadrement des enfants**. Le téléphone **ne doit pas être posé sur la table pendant les moments des repas**.
- Le téléphone est **autorisé librement** pendant les moments de **pause**.

Le téléphone portable doit donc être **utilisé à bon escient**, dans un **cadre défini et respectueux de l'éthique professionnelle**.

Ne pas hésiter à demander à la direction pour toutes questions ou demande spécifiques liés au téléphone portable.

La direction se réserve le droit de changer ces règles si des abus sont constatés.

→ Les pauses

Les animateurs bénéficient de **30 minutes de pause** si leur journée de travail est **égale ou supérieure à 6h**. Les pauses seront prises à tour de rôle suivant le planning donné par la direction.

Pauses cigarettes : aucun cadre légal ne consacre un droit à la « pause cigarette », c'est donc une tolérance. La direction a décidé de ne pas accorder de pauses cigarettes dans un souci d'équité et de responsabilité professionnelle (sauf cas exceptionnel). Cependant, pendant la pause de 30 minutes ou avant/après une prise de poste la cigarette est autorisée à l'abris des regards des enfants.

→ Gestion des conflits

Comment gérer les conflits entre les enfants ?

1- Comprendre les causes du conflit :

Amener les enfants à **identifier** ce qui peut provoquer des tensions (manque de partage, opinion différents, malentendus...)

2- Développer les compétences émotionnelles :

Aider les enfants à **gérer leurs émotions** et **reconnaître celles des autres**.

3- Résolution des conflits :

Encourager la **communication** et la recherche de **solution constructives**.

Les sanctions :

Les sanctions doivent être **réfléchies, pédagogiques et adaptées à l'âge des enfants**. L'objectif principal n'est pas de punir, mais d'**apprendre** aux enfants à **comprendre les conséquences de leurs actes** (ils sont responsables de leur comportement) et à respecter les règles de vie.

Principe généraux :

1- Non-violence :

Aucune sanction **ne doit être violente** (physiquement ou psychologiquement).

2- Proportionnalité :

La sanction doit être en **adéquation avec la faute commise**. Elle doit être **adaptée** à l'âge et la maturité de l'enfant.

3- Éducative :

La sanction doit permettre à l'enfant de **comprendre** ce qui a été mal et comment **rectifier** son comportement (communication avec l'enfant : est ce qu'il sait pourquoi son comportement n'est pas correct ? Comment il peut s'améliorer ?) ...

Types de sanctions :

1- Avertissement ou rappel à l'ordre :

Expliquer à l'enfant de manière **calme et respectueuse** que son comportement est inapproprié et que des règles doivent être respectées.

2- Explication et réparation :

Faire comprendre à l'enfant l'impact de son comportement sur les autres et lui demander de **réparer** le dommage ou de **s'excuser**.

3- Temps de réflexion :

Permettre à l'enfant de se **calmer et de réfléchir** à son comportement.

4- Retrait temporaire d'un privilège :

Enlever temporairement un privilège ou une activité pour faire comprendre à l'enfant qu'il y a des **conséquences à son comportement**.

5- Médiation ou discussion de groupe :

Lorsque plusieurs enfants sont impliqués dans un conflit, organiser une **discussion encadrée** pour que chacun puisse s'exprimer et trouver une solution ensemble.

6- Sanction progressives :

Dans le cas d'un comportement récurrent, une **série de sanctions** peut être mise en place, en fonction de l'intensité des comportements.

7- Aide à la responsabilisation :

Mettre l'accent sur la **prise de conscience** de l'enfant. L'aider à **réfléchir** sur son comportement et trouver des **solutions adaptées**.

Précautions et bonnes pratiques :

1- Toujours expliquer :

Chaque sanction doit être **accompagnée d'une explication** claire pour que l'enfant comprenne pourquoi son comportement n'est pas acceptable.

2- Rester calme et bienveillant :

L'animateur doit toujours garder son **calme** et éviter de punir sur le coup de la colère.

3- Eviter les sanctions collectives :

Les sanctions doivent être **individualisées**. Ne pas punir un groupe entier pour le comportement d'un ou deux enfants.

4- Favoriser la communication :

Les discussions avec les enfants, tant avec ceux sanctionnés qu'avec les autres, doivent être ouvertes, **respectueuses et constructives**.

Quand prévenir les parents :

- Comportement récurrent ou persistant
- Comportement qui met en danger l'enfant ou les autres
- Comportement nécessitant un suivi spécifique
- En cas de sanction sévère
- Si la situation échappe à l'équipe d'animation

Comment prévenir les parents ?

1- Clarté et objectivité :

Il est important de rapporter le comportement de manière **réelle, sans jugement**. Les parents doivent être informés des faits précis et de ce qui s'est passé.

2- Respect et bienveillance :

L'échange doit se faire dans un **esprit de collaboration**. Il ne s'agit **pas de blâmer** l'enfant, mais de chercher des **solutions adaptées**.

3- Moment opportun :

Se mettre à l'écart avec les parents pour favoriser une bonne communication et mettre un cadre de confiance et respect.

Prévenir les parents doit se faire dans un **esprit de partenariat et de coopération**. L'objectif est d'améliorer le bien-être de l'enfant et d'assurer une gestion constructive de son comportement, en tenant compte des spécificités de chaque enfant.

4-Evaluation

L'évaluation va permettre à l'équipe pédagogique de constater si les objectifs pédagogiques fixés sont atteints. Une évaluation régulière est nécessaire pour pouvoir ajuster les activités et la vie quotidienne en fonction des objectifs. Pour cela, le directeur et les animateurs ont un rôle d'observation lors des moments de vie du centre et doivent être à l'écoute du ressenti des enfants et des parents ainsi qu'à leurs demandes.

Des temps d'évaluation formels ou ludiques seront organisés avec les enfants pendant différents temps et un bilan avec l'équipe sera réalisé à chaque fin de période (avant chaque vacances).

Les objectifs seront évalués grâce à ces tableaux :

Objectifs pédagogiques	Moyens	Critères	Indicateurs
Favoriser l'acquisition de comportements respectueux et encourager l'enfant à intégrer la politesse au quotidien	Insister sur les mots magiques : merci, s'il te plaît, bonjour, au revoir	L'enfant utilise spontanément les formules de politesse	au moins 70% des enfants utilisent les mots magiques sans rappel
	Construire les règles de vie avec les enfants	L'enfant respecte les règles établies	100% connaissent les règles de vie affichées
	Mettre en place un système de valorisation	L'enfant est valoriser lors des bonnes actions	Les comportements positifs sont valorisés au moins 1x/semaine

Objectifs pédagogiques	Moyens	Critères	Indicateurs
Favoriser l'autonomie	Mise en place de responsabilités quotidiennes (mettre la table, débarrasser, ranger)	L'enfant s'investit dans une responsabilité	80% des enfants participent aux responsabilités mises en place
	Proposer des activités variées et laisser l'enfant choisir	L'enfant choisit une activité	Les enfants explorent plusieurs types d'activités sur une période donnée

Objectifs pédagogiques	Moyens	Critères	Indicateurs
Contribuer au bien-être des enfants	Créer un environnement sécurisant et bienveillant (aménagement adapté, espace accueillant et apaisant, respect des règles de sécurité)	L'enfant exprime son bien-être, il utilise les espaces aménagés	100% des enfants savent identifier l'espace calme et y ont accès
	Mettre en place des moments de détente et de relaxation : bibliothèque, coin calme, rituels, séance de relaxation	L'enfant participe aux temps de relaxation, il prend l'initiative d'aller au coin calme si il en ressent le besoin, il participe à l'activité bibliothèque	70% des enfants participent aux temps de détente proposés
	Respecter le rythme individuel de chaque enfant : repos, besoin de mouvement	L'enfant exprime son besoin de repos ou de mouvement, il peut accéder librement à un endroit calme ou un endroit calme ou moteur, l'enfant respecte également le rythme des autres enfants	100% des enfants savent où se trouvent les espaces calmes et moteurs et peuvent y accéder librement

5-Annexes

→ Procédures

ACCUEIL

ACCUEIL ARRIVÉE DE L'ENFANT

Ce moment doit permettre à l'enfant de vivre le mieux possible la séparation avec les parents et d'aborder sa journée au centre à son propre rythme

- Un animateur doit être présent pendant la période d'accueil et être réactif lorsqu'une famille arrive

Il enregistre l'enfant inscrit sur la liste des présences (tablette) et doit échanger avec la famille afin de s'assurer d'avoir pris en compte toutes les informations nécessaires concernant l'enfant.

- L'animateur dispose d'un cahier de liaison pour y noter toutes les infos transmises par la famille et à retransmettre au reste de l'équipe par écrit et par oral
- Les animateurs doivent régulièrement regarder le contenu du cahier de liaison
- L'animateur doit se montrer disponible et à l'écoute, proposer des activités (dessins, jeux de société...). Cela facilite la séparation avec les parents

Il convient à la personne qui a la charge de l'enfant le matin de signaler si toute autre personne viendra le récupérer le soir. Si cette personne n'est pas indiquée sur la fiche de l'enfant, le parent doit transmettre un écrit signé l'autorisant à récupérer l'enfant.

ACCUEIL DÉPART DE L'ENFANT

Afin d'assurer au mieux la sécurité des enfants, le moment de départ doit être contrôlé systématiquement par un animateur.

- L'animateur doit s'assurer de l'identité de la personne venant récupérer l'enfant
- Chaque départ doit être pointé sur la tablette
- Les informations concernant le déroulement de la journée de l'enfant doivent être transmises aux parents

Autorisation de départ seul :

- Seul les enfants ayant une autorisation écrite et signée par les parents sont autorisés à quitter le centre ou s'il est coché oui sur leur fiche de renseignement
- en cas d'autorisation ponctuelle, celle-ci est noté dans le cahier de liaison avec date et signature du parent

Autorisation parentale :

Si l'un des parents est privé de l'autorité parentale, il ne pourra en aucun cas récupérer son enfant sans un accord écrit du parent ou de la personne exerçant l'autorité parentale.

ACCUEIL D'UN NOUVEL ENFANT

Pour tous les enfants qui viennent pour la première fois à l'accueil de loisirs, une visite le premier jour est proposé à l'enfant et aux parents (s'il souhaite l'accompagner) par l'animateur qui l'accueille.

Chaque jour, des temps de regroupement et d'échanges sont organisés avant de démarrer les animations afin de discuter, se présenter et expliquer le déroulement de la journée.

SORTIE

SORTIES EXTÉRIEURS : COUR D'ÉCOLE, TERRAIN

Lors d'un jeu en extérieur :

- un animateur est systématiquement présent dehors avec les enfants
- Si le groupe est conséquent, le nombre d'animateurs doit être suffisant et respecter le taux d'encadrement
- L'animateur se muni d'une trousse à pharmacie, eau et gobelets (en cas de fortes chaleurs)
- L'animateur donne des consignes de sécurité et la zone de jeu

SORTIE À PIED : BALADES

Pour toutes sorties à pied avec un groupe d'enfant, le groupe doit être accompagné par le nombre d'animateurs correspondant aux taux d'encadrement.

Le groupe doit respecter le code de la route et se déplacer sur les trottoirs en emprunter le trajet le plus sécurisé.

Les enfants doivent emporter avec eux la liste des enfants ainsi qu'une trousse de secours et être visible en portant un gilet.

L'itinéraire des trajets doit être connu des animateurs avant afin de déceler les dangers possibles.

Lorsque le groupe traverse une route, le groupe doit emprunter les passages piétons (s'il n'y en a pas, traverser à un endroit le plus visible de loin par les automobilistes). L'animateur demande au groupe de s'arrêter avant le passage piéton et doit se positionner au milieu de la route pour bloquer les voitures le temps que le groupe traverse.

SORTIES EN CAR

En amont de la sortie :

- Listing des enfants et faire les groupes (si besoin)
- Regrouper fiches sanitaires (tablette), PAI, trousse de secours
- Prévoir le goûter et le matériel à emmener
- Prévenir les parents du jour de la sortie et des choses à prévoir (à faire pendant l'accueil des jours précédents, mails, affiches...)
- Préparer les étiquettes (ou autres) pour identifier les enfants pendant la sortie

Jour J :

- Mettre les étiquettes aux enfants
- Rassembler le matériel
- 30 mins avant le départ (ou+) : rassembler les enfants, rappel des règles, passage aux toilettes
- Vérifier si tous les enfants ont leurs affaires et pique nique
- Compter les enfants avant le bus, dans le bus, en descendant du bus, pendant la sortie...
- Se présenter au chauffeur, revoir horaires et lieu de la sortie
- S'assurer des ceintures de sécurité
- Vérifier qu'il ne reste rien dans le bus lors des descentes

Mémo liste matériel

- Fiches sanitaires
- PAI, trousse de secours
- Bouteille eau, pique-nique, gobelets
- Goûter
- Vêtements de rechanges
- Sac poubelles, petits sacs pour transport
- Gilets jaunes

PROCÉDURE D'URGENCE

POUR UN ACCIDENT OU UNE BLESSURE D'UN ENFANT

1- Appeler les secours (15 SAMU - 18 POMPIERS)

2- Un animateur doit éloigner le reste du groupe du lieu de l'accident

3- un animateur (ou la direction) reste avec l'enfant et l'accompagne avec les secours si besoin

4- Prévenir directement après les secours :

- La directrice Charlotte Allemandet 06.37.62.56.81
- ou la directrice Lysiane Cretenet 06.72.26.90.15

Ou à défaut:

- Gilles Mangeot 06.78.33.87.37 ou Coralie Monnier 07.85.54.79.87

5- Prévenir la famille

6- Remplir une déclaration d'accident et l'envoyer à la fédération

→ **Fiches de sortie**

FICHE DE SORTIE

Sortie proche : bibliothèque, terrain...

Nous sommes, retour prévu à

Listing enfants :

Animateurs :

Informations complémentaires/observations :

Signature

FICHE DE SORTIE

Date :

Lieu :

Moyen de déplacement :

Heure de départ :

Heure de retour :

Nombres d'enfants : -6ans

+6ans

Nombres d'animateurs :

Animateur référent :

Téléphone (URGENCE) :

Informations complémentaires/observations :

Signature animateur référent

→ Stagiaire, BAFA

Grille d'évaluation stagiaire BAFA



Indicateurs	😊	😐	😞	Observation
Connaître ses responsabilités engagées <ul style="list-style-type: none"> - Obligation de surveillance - Obligation de sécurité 				
Sécuriser les espaces, le matériel				
Appliquer les consignes de sécurité données par sa hiérarchie <ul style="list-style-type: none"> - Suivi sanitaire des enfants - Procédure d'urgence (accidents, incendies...) - Consignes de sécurité liés aux activités à risques et déplacements 				
Garantir la sécurité morale et affective des enfants <ul style="list-style-type: none"> - Etre à l'écoute de leurs besoins - Gérer les conflits - Respecter leurs rythmes - Veiller à leur hygiène corporelle et vestimentaire - Respecter les autres et le principe de laïcité 				
Connaître les besoins et capacités des enfants selon leur âge				
Identifier les valeurs portées par le projet éducatif et pédagogique de la structure				
Proposer des activités/animations en lien avec le projet pédagogique, le thème				
Préparer une activité <ul style="list-style-type: none"> - Préparer son matériel - Compléter une fiche de séance 				
Animer une activité <ul style="list-style-type: none"> - Donner du sens - Susciter l'implication des enfants - Définir et transmettre les consignes 				
S'adapter <ul style="list-style-type: none"> - A son équipe - Aux imprévus (météo, effectif) - A l'environnement (structure et territoire) 				
Se positionner comme un adulte référent <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une autorité adaptée - Avoir une tenue adaptée - Etre ponctuel - Avoir un comportement adapté - Avoir un langage adapté 				
Travailler en équipe <ul style="list-style-type: none"> - Etre en force de proposition - Exprimer ses difficultés et chercher à les résoudre avec l'équipe - Respecter le règlement intérieur - Coopérer avec son équipe - Accepter les analyses critiques de ses actions - Savoir gérer son propre rythme de vie 				

<u>Axes améliorations</u>	<u>Points forts</u>

Bilan final :

Nom directeur, signature, tampon de la structure

Signature du stagiaire

