

PROJET PEDAGOGIQUE SECTEUR ENFANCE 2019

1/ LE CONTEXTE

Historique de l'O.S.C.D.

Les projets 2017

- ↳ Au niveau de l'accueil périscolaire
- ↳ Au niveau de l'aide aux devoirs
- ↳ Au niveau des accueils de loisirs
- ↳ Au niveau des mini camps
- ↳ Au niveau des stages artistiques

Les règles de vie du secteur enfance

2 /ROLE DE CHAQUE INTERVENANT

Le rôle de l'animateur

- ↳ Avant le centre
- ↳ Pendant le centre
- ↳ Après le centre

Le rôle et les tâches du directeur et/ou directeur adjoint

3/ LES INTENTIONS EDUCATIVES DE L'EQUIPE

- ↳ Favoriser l'épanouissement de l'enfant
- ↳ Favoriser la socialisation et le vivre ensemble
- ↳ Favoriser l'implication des enfants

4/ LES EVALUATIONS

HISTORIQUE

L'Office socio culturel de Donges (O.S.C.D.) a été créé en 1985. C'est une association, loi de 1901.

Le centre administratif est situé dans le centre de Donges :

O.S.C.D

40 rue des écoles

B.P 56 44480 DONGES

Le centre de loisirs (6/12 ans) existe depuis son origine puisque le directeur de l'O.S.C.D. dirigeait le centre de loisirs l'été.

Avec le développement des temps d'ouvertures, des directeurs vacataires encadrent les centres pendant toutes les vacances scolaires, d'abord en demi-journées puis en journées continues. Les centres se situent dans les écoles puis dans une salle municipale. L'été les enfants vont dans des salles de la Maison de la Nature de Bois-Joubert.

En 1995, l'accueil périscolaire est créé puisque une demande de mode de garde apparaît avant et après l'école car le taux de travail féminin augmente. L'O.S.C.D. gère dans un premier temps l'accueil des enfants des écoles du centre, puis début 1996 l'accueil de l'école de la Pommeraie située à 7 Km du centre.

Devant une demande croissante d'accueil des enfants de moins de 6 ans, un centre maternel est créé en 2000.

Ce centre accueille les enfants de 3 à 6 ans le mercredi après midi et 3 demi-journées par semaine durant les périodes scolaires puisqu'il se situe dans les locaux de la halte garderie et par conséquent utilise les créneaux horaires disponibles.

Parallèlement au développement du secteur enfance, l'O.S.C.D. s'étend puisqu'il est créé :

- Une halte- garderie
- Une maison des Jeunes
- Des cours d'animation diverse pour adultes
- Une extension du service administratif

En 2007, création de la « Maison de l'Enfance et de la jeunesse » pour que le secteur enfance et adolescent puissent disposer de leurs propres locaux.

Création de l'aide aux devoirs encadré par des bénévoles

En 2009, le secteur petite enfance est municipalisé. L'O.S.C.D. ne gère plus du tout la petite enfance.

Au niveau de l'aide aux devoirs quatre bénévoles ont encadré cette activité en 2009.

En septembre 2009, peu d'enfants étaient inscrits (1 ou 2) mais l'aide aux devoirs a été étendue du C.E.1. au C.M.2 ce qui a permis de toucher plus d'élèves et même en refuser.

En 2010, l'accueil périscolaire de la pommeraie est en partie géré au niveau du personnel par l'O.S.C.D. (L'animatrice a un contrat O.S.C.D. et non mairie)

Une personne est recrutée sur l'accueil périscolaire pour faire face à l'augmentation du nombre d'enfants.

En 2011, l'accueil périscolaire de la Pommeraie est entièrement géré par l'O.S.C.D. au niveau du personnel. En début d'année l'animatrice a un contrat aidé avec l'O.S.C.D. mais la direction est toujours mairie.

En septembre 2011 toute l'équipe devient O.S.C.D. car la directrice et l'animatrice ont un contrat à durée déterminé. Une troisième personne est employée en contrat aidé car il y a une forte augmentation du nombre d'enfants. Une quatrième personne (ASEM) vient en renfort $\frac{3}{4}$ d'heure le matin.

En ce qui concerne l'accueil périscolaire de la Souchais le nombre d'enfants augmente également ce qui amène le recrutement d'une animatrice supplémentaire.

L'équipe est donc constituée de trois personnes chez les maternels et de trois personnes chez les primaires pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs du mercredi. La qualité de l'accueil va être améliorée puisque les enfants s'approprient les locaux et les animateurs pourront proposer plus d'activités.

Actuellement, une équipe de 6 animateurs (3 chez les primaires et 3 chez les maternels) gèrent les enfants et développent les propositions d'activités.

Le recrutement d'un autre animateur se révèle indispensable c'est pourquoi l'équipe passe de 5 à 6 animateurs. Cette nouvelle personne permet d'avoir un animateur dans chaque salle d'atelier ce qui permet une meilleure organisation.

Au niveau des repas, les primaires ne mangent plus « au clos fleuri » (maison de retraite) à cause de l'augmentation du nombre de repas qui atteint son maximum et pour cause de travaux dans l'établissement. Le réfectoire scolaire est donc mis à disposition par la municipalité le mercredi et pendant les vacances scolaires. Du personnel est donc employé dans ce lieu et une autre dans le réfectoire des maternels car une animatrice ne peut plus se détacher pour préparer le repas. Au total trois personnes font les repas chacune leur tour.

En 2012, la demande en place est en constante augmentation. Nous refusons beaucoup d'enfants. Le groupe des 9/12 ans va dans les locaux de la maison des jeunes (à côté de l'espace primaire), afin de libérer de la place pour les 6 /8 ans. Chaque groupe est composé d'un directeur adjoint qui gère le pédagogique et la gestion de l'équipe et d'animateurs en plus ou moins grand nombre suivant les effectifs des enfants.

En 2013

L'O.S.C.D. est organisé en cinq secteurs :

- ↳ Le secteur enfance gère les accueils périscolaires, l'accueil maternel, l'accueil de loisirs, les séjours, les stages culturels.
- ↳ Le secteur adolescent gère la maison des Jeunes, des camps, des stages sur différents thèmes
- ↳ Le secteur adulte gère des cours divers pour adultes (encadrement, informatique, meubles en carton, généalogie) et des animations culturelles ponctuelles (illuminations de Noël, expositions diverses)
- ↳ Le secteur famille a été créé au 1^{er} février 2010. Il a pour but de promouvoir des animations parents / enfants
- ↳ Le secteur administratif gère l'accueil, le secrétariat pour les associations et la comptabilité.

Le directeur de l'O.S.C.D. coordonne l'ensemble de ces services.

L'accueil maternel de la Souchais a déménagé dans les locaux de l'ancienne école maternelle Casanova. 4 personnes travaillent à l'accueil périscolaire maternel.

En 2014

- Dans le centre de Donges, les deux centres sont différenciés :
 - l'accueil maternel périscolaire ou de loisirs
 - l'accueil primaire périscolaire ou de loisirs

La nouveauté réside dans la création d'un accueil de loisirs mixte durant l'été sur la pommeraie. En janvier, l'accueil périscolaire a déménagé dans de nouveaux locaux mis à disposition par la mairie.

Les projets 2014

↳ Au niveau de l'accueil périscolaire :

Au 6 janvier, l'accueil périscolaire de la Pommeraie s'est installé dans de nouveaux locaux. L'équipe d'animation a aussi augmenté vu le nombre d'enfants accueillis. Il y a une directrice et 4 animateurs pour environ 45 enfants.

L'accueil périscolaire de la Souchais a aussi changé depuis septembre 2013. Il y a 2 accueils distincts :

- un accueil périscolaire maternel, situé dans des locaux en face de l'OSCD. On y accueille environ 30 à 40 enfants. L'équipe se compose d'une directrice en CDI et de 3 animatrices en contrat aidé ou CDD.
- un accueil périscolaire primaire, situé dans la maison de l'enfance. On y accueille 50 enfants le matin et environ 30 le soir. L'équipe se compose d'une directrice en CDI présente le matin et le soir et de 4 animateurs le matin et de 2 animateurs le soir. Ces animateurs sont en contrat aidé ou CDD.

Pendant le temps d'accueil périscolaire, les animateurs proposent aux enfants une activité différente par semaine. Les enfants ont aussi la possibilité de jouer librement à des jeux de construction, d'imitation (dinette, poupées...), jeux extérieurs, jeux de sociétés, dessin. Le soir, les enfants en primaire peuvent faire leur devoirs mais en autonomie. Les animateurs ne les accompagnent pas.

En novembre, les enfants participent à la fabrication d'une fresque, exposée au village de Noël organisé par l'Union des commerçants. A l'ouverture du village, chaque soir un groupe d'enfants va visiter ce village.

↳ **Au niveau des accueils de loisirs :**

Chaque mercredi après-midi et pendant les petites vacances scolaires, les enfants sont accueillis suivant les tranches d'âge. Nous avons 3 groupes d'âge différents : les maternels, un groupe CP-CE et un groupe CM-collège. Le mercredi, l'ALSH maternel accueille environ 24 enfants et se compose d'une directrice et de 2 animatrices. L'ALSH primaire accueille environ 24 enfants CP-CE et 10 enfants CM-collège. Une directrice gère tout l'accueil et un animateur est référent sur le groupe CM-collège.

Pendant les petites vacances scolaires, il y a un directeur sur chaque groupe d'enfants.

Le rythme de l'enfant est mieux respecté avec ses 3 groupes distincts.

Pour l'été, nous voulons encore mieux respecter ce rythme en laissant les enfants de grande section dans le groupe des maternels. L'équipe des maternels adaptera son projet d'animation en fonction des 3 ans et des 6 ans.

Pour l'année, l'accueil de loisirs va participer à différents projets :

- de mars à juin, en collaboration avec le secteur famille, chaque tranche d'âge va customiser un vélo et créer des déguisements, pour faire un défilé le 25 juin dans les rues de Donges.
- des animations avec le Clos fleuri sont prévues pendant les vacances scolaires.
- le projet jardin débutera en juin
- en octobre, pendant la semaine du goût, un atelier sera mis en place avec le secteur famille.

L'équipe d'animation réfléchit à mettre un temps de rencontre avec les parents à chaque fin de période scolaire et pendant les vacances scolaires.

↳ **Au niveau de l'aide aux devoirs :**

Crée en 2007 ce service a dû mal à se développer car des cours de soutien ont été mis en place en 2008 par les établissements scolaires.

En 2011/ 2012, malgré un effort de communication, seuls deux enfants se sont inscrits. L'aide aux devoirs a donc été proposé à des enfants de l'accueil périscolaire. Il est difficile de faire exister ce service.

En 2012/2013 : des soucis de locaux apparaissent. Des bénévoles sont disponibles et nous avons refusé des enfants faute de place dans le bâtiment.

En 2013/2014, l'aide aux devoirs de la Souchais connaît peu de succès. Seulement 4 enfants se sont inscrits et 2 ont arrêté en janvier. Il y a plus de demande à la Pommeraie.

↳ **Au niveau des séjours :**

4 séjours sont organisés :

Un séjour « Nature » du 8 au 11 juillet

Il a lieu à la ferme de la Péquinière et au zoo de la Boissière, situé à la Boissière du Doré pour les 7/9 ans

Un séjour « multi sport » du 21 au 25 juillet

Au programme : course d'orientation, escalade, tir à l'arc. Il a lieu au lac de Vioreau et est destiné aux 10/12 ans

Un séjour « équitation » du 28 juillet au 1 août

Il se déroulera à la Ducheraie à Campbon pour les 7/9 ans

Un séjour « équitation » du 4 au 8 août

Au programme : équitation au centre équestre de la Ducherais à Campbon, destiné aux 10/12 ans

↳ **Au niveau des Temps d'Activités Périscolaires :**

Depuis septembre 2013, l'OSCD a la charge des TAP. La directrice de l'accueil périscolaire de la Pommeraie est référente sur ce temps. Sur les 3 écoles primaires de Donges, différentes activités sont proposées de 12h à 13h45. Les enfants s'inscrivent pour une période scolaire à une activité précise. Des intervenants extérieurs et des animateurs de l'OSCD encadrent ces activités.

En 2015

Au niveau des accueils de loisirs, on assiste à un développement des structures existantes :

Avec la création de trois sites (la pommeraie, l'accueil maternel et l'accueil primaire), le but est de stabiliser les équipes en employant un directeur référent de chaque site et un directeur adjoint sur chaque site de manière à ce que ce dernier puisse assurer les remplacements. Les équipes d'animateurs sont toujours constituées d'animateurs en contrat CAE ou CEE durant les vacances scolaires.

L'O.S.C.D. gère le personnel de cuisine et de ménage pour les locaux du centre.

Le centre de la Pommeraie ouvrira 3 semaines en juillet car le cout de fonctionnement reste élevé.

Le centre de la pommeraie accueille environ 40 enfants.

Le centre maternel accueille maximum 48 enfants en APS comme en ALSH .

Le centre primaire accueille environ 40 enfants de CP/ CE et 20 enfants de CM.

Au niveau des TAP, ceux-ci sont organisés comme en 2014. Seuls les animations et les animateurs changent.

Au niveau des séjours, 3 séjours sont prévus :

un séjour multi sports à Savenay du 6 au 10 juillet pour les 10 /12 ans

un séjour nature à la Ducherais du 20 au 24 juillet pour les 7/9 ans

un séjour équitation à la Ducherais du 27 au 31 juillet 2015 pour les 7 / 9 ans.

Au niveau de l'aide aux devoirs, celui-ci est maintenu sur le site de la Pommeraie et sur le site du centre.

En 2016

L'accueil de loisirs maternel subit des modifications. A la rentrée de septembre 2015, l'école a repris les locaux utilisés par l'O.S.C.D.

Nous devons emménager dans les préfabriqués de l'école ce qui pose des soucis de fonctionnement important.

L'espace est divisé en trois lieux.

Un poste de directeur adjoint est créée afin qu'il soit référent d'un des 2 espaces.

Le projet de fonctionnement est en pièce jointe. Des bilans et évaluations seront établis pour réajuster le fonctionnement.

L'accueil de loisirs primaire sépare dans les 2 espaces les CP/CE et les C.M.

A la pommeraie, l'accueil de loisirs sera ouvert uniquement durant l'été faute de présences enfants et uniquement quelques semaines.

Des activités accessoires vont avoir lieu en juillet :

Un séjour nature de 3 jours pour les 7/ 9 ans

Un séjour équitation de 5 jours pour les 7/9 ans

Un séjour sportif pour les 8/10 ans

En 2017

Au niveau de l'accueil péri scolaire

Les accueils périscolaires doivent faire face à une augmentation importante du nombre d'enfants. Les 3 sites dépassent les 49 enfants le soir ce qui impliquent un recrutement d'animateurs sur une courte période puisque les enfants partent assez rapidement. Tous les sites, sont séparés en espaces. Un directeur adjoint est recruté sur chaque site pour faire face à cette augmentation et permettre une stabilité des équipe .

Au niveau de l'accueil de loisirs

Une baisse du nombre d'enfants en accueil de loisirs implique qu'à la pommeraie, l'accueil de loisirs sera ouvert uniquement durant l'été faute de présences enfants et uniquement trois semaines en juillet.

Les directeurs adjoints prennent la 1/2 des directions aux vacances ce qui permet d'avoir un suivi et une cohérence au niveau du projet de fonctionnement.

Des activités accessoires vont avoir lieu en juillet :

Un séjour nature à Campbon de 3 jours pour les 7/ 9 ans

Un séjour équitation à Campbon de 5 jours pour les 7/9 ans

Un séjour sportif à Savenay pour les 8/10 ans

Un projet spécifique est établi pour ces activités accessoires.

Au niveau de l'aide aux devoirs

Il est difficile à mettre en place puisqu'il existe des soutiens scolaires organisés par l'école. Celui-ci existe un jour par semaine et est encadré par des équipes de bénévoles.

Au niveau des TAP

Un secteur a été créé pour gérer cette activité. Le secteur enfance ne se charge plus de cette partie.

En 2018

Au niveau de l'accueil péri scolaire

En septembre 2018 avec la réforme des rythmes scolaires et le retour de l'école organisé sur 4 jours, le temps d'accueil périscolaire diminue.

Mais il est également voté le début d'ouverture des accueils à 7h00 au lieu de 7h30 et la fermeture à 18h45 au lieu de 19h00.

Il est également voté un changement du taux d'encadrement qui reste toutefois inférieur à celui de jeunesse et sport.

Au niveau de l'accueil de loisirs

L'accueil du mercredi ouvre désormais toute la journée mais est déclaré en accueil périscolaire comme le prévoit la nouvelle réglementation de jeunesse et sport.

Les ouvertures de l'accueil du mercredi est le même que pendant le périscolaire c'est-à-dire ouverture de 7h00 à 18h45 au lieu de 7h30/18h30.

Il est également décidé l'ouverture de septembre à décembre 2018 du mercredi à la pommeraie. Suivant les effectifs, celui-ci sera maintenu ou non.

Aux vacances scolaires, les horaires sont calés sur ceux de la période scolaire.

L'ouverture de l'accueil de loisirs de la Pommeraie est créé et maintenu ou non en fonction des effectifs.

Des activités accessoires vont avoir lieu en juillet :

Un séjour nature à Campbon de 4 jours pour les 7/ 9 ans

Un séjour équitation à Campbon de 5 jours pour les 8/10 ans

Un séjour sportif à la Roche Bernard pour les 10/2

Un projet spécifique est établi pour ces activités accessoires.

Au niveau de l'aide aux devoirs

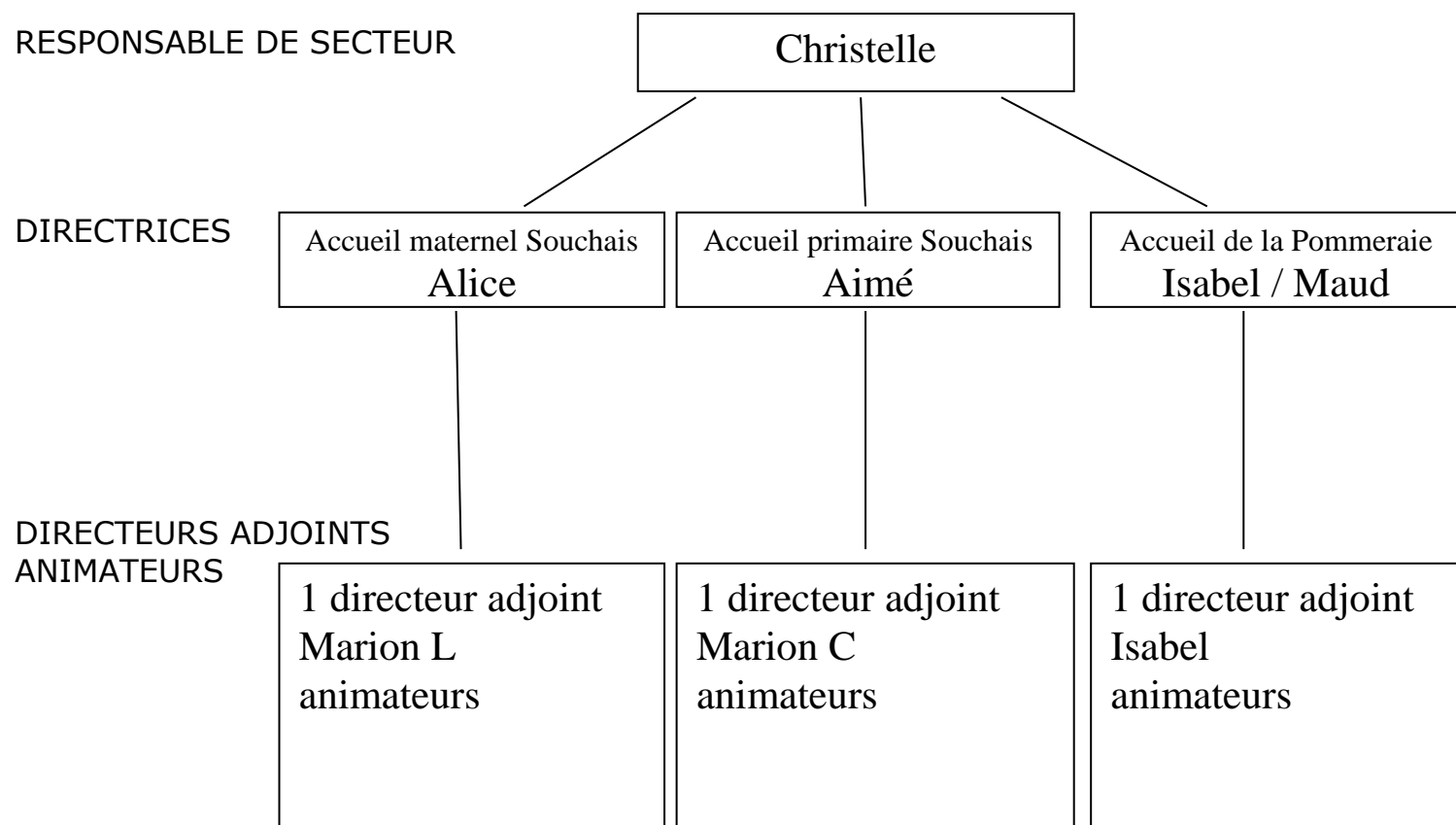
Il est difficile à mettre en place puisqu'il existe des soutiens scolaires organisés par l'école 3 jours par semaine.

Celui-ci existe un jour par semaine et est encadré par des équipes de bénévoles.

Au niveau des TAP

Le secteur enfance ne se charge plus de cette partie.

SECTEUR ENFANCE – ORGANISATION 2019



Les directeurs adjoints prennent des directions aux vacances scolaires suivant les plannings

REGLES DE VIE DU SECTEUR ENFANCE

L'enfant doit :

- ↵ Respecter les consignes de sécurité (ne pas se mettre en situation de danger)
- ↵ Respecter les convictions, les idées des autres, les différences
- ↵ Respecter les locaux (dégradations et participation au rangement)
- ↵ Respecter le matériel (jeux d'intérieur uniquement dans les salles, jeux d'extérieur dehors, importance du rangement)
- ↵ Respecter les notions d'hygiène (lavage des mains avant le goûter, W.C.)
- ↵ Respecter la nourriture lors des repas et déjeuner dans le calme

L'enfant peut :

- ↵ Choisir les activités
- ↵ Choisir de participer ou non à l'activité
- ↵ Proposer des activités en plus de celles prévues
- ↵ Choisir sa place au goûter (se place à côté des copains)
- ↵ Choisir de goûter un peu les repas. Pour les goûters, si les enfants ne finissent pas ils ne peuvent pas manger autre chose après.

RÔLE DE CHAQUE INTERVENANT

ROLE DES ANIMATEURS

AVANT LE DEBUT DE CENTRE :

- ↪ Tous les animateurs lisent le récapitulatif des fiches sanitaires par groupe d'âge
- ↪ Tous les animateurs doivent se tenir au courant et lire la réglementation notamment pour les activités spécifiques
- ↪ Tous les animateurs participent aux réunions de préparation. Les animations doivent être adaptées au tranche d'âge et les directeurs adjoints ont un rôle de conseil et de formation concernant les animations prévues.
- ↪ Toute l'équipe prend connaissance du projet.

PENDANT LE CENTRE :

- ↪ Compter les enfants régulièrement notamment pendant les sorties
- ↪ Lors du pointage à l'accueil, communiquer le nombre d'enfants présents à TOUS les animateurs.
- ↪ Si deux animateurs sortent du centre avec un groupe d'enfants, ils doivent lister **par écrit** le nombre d'enfants, prendre les fiches sanitaires, une trousse à pharmacie et donner le lieu et l'heure approximative du retour au directeur du centre.
- ↪ Ne JAMAIS laisser un groupe d'enfants seuls
- ↪ Un animateur doit toujours être présent lors des moments durant lesquels des groupes d'enfants vont aux sanitaires.
- ↪ L'équipe doit avoir un comportement cohérent face à l'alimentation :
Proposer aux enfants qui ne veulent pas manger, de goûter
Attendre un peu pour voir si l'enfant se décide (ne pas leur proposer autre chose)
Pour le goûter leur donner un B.N. s'il ne veut vraiment pas manger

Les animateurs s'assoient à la table avec les enfants ce qui permet de réduire le bruit dans la salle et de discuter avec les enfants. (Si les animateurs veulent goûter c'est en même temps que les enfants et pas après car le débarrassage des tables avec les enfants, le lavage des mains ne se fait pas tout seul !

Pour les repas, l'enfant goûte et attend les autres plats sans manger du pain à la place. Dans un repas l'enfant ne peut pas tout refuser.

Si les enfants ne finissent pas, il faut leur faire remarquer qu'il faut mieux se servir en petite quantité pour éviter le gaspillage, notamment lorsqu'ils se resservent.

↪ Les animateurs doivent aider les enfants à ranger et pas simplement leur demander de le faire.

↪ Les animateurs doivent se répartir dans l'espace suivant le nombre d'enfants

↪ Tous les animateurs doivent proposer des jeux d'extérieur.

↪ Tous les animateurs doivent être ponctuels.

↪ Les animateurs doivent jouer avec les enfants jusqu'à la fermeture du centre. Ce n'est qu'une fois, l'heure passée que l'on peut commencer à ranger si des familles sont en retard.

↪ Les animateurs doivent avoir une attitude cohérente face à la sanction :

1. simple remarque de l'animateur
2. L'animateur discute avec l'enfant et explique la raison pour laquelle son comportement dérange.
3. Isolement de l'enfant : L'enfant s'assoit sur une chaise. L'animateur réexplique la raison de l'isolement. (L'animateur qui punit lève la sanction)
4. Le soir, expliquer pourquoi on a isolé l'enfant à un certain moment de la journée.

Motifs d'exclusion :

- La sécurité de l'enfant et des autres (ex : fugue /violent)
- Avant toute exclusion, discussion avec la responsable de secteur et le directeur de l'O.S.C.D.
- Rendez- vous avec les parents et courrier signé de la Présidente.

APRES LE CENTRE

- ↪ Les animateurs doivent participer quotidiennement au rangement intérieur et extérieur du centre
- ↪ Les animateurs doivent participer au bilan journalier

LE SAVOIR-ETRE DES ANIMATEURS

↪ **Etre dynamique** : c'est-à-dire être en permanence à jouer, être à proximité des enfants, parler avec un groupe, se lever pour accueillir les familles. Ne pas être seul à une table à faire du pointage, des coloriages ou discuter avec un autre animateur.

↪ **Etre cohérent** au niveau de l'autorité : ce n'est pas toujours le directeur qui intervient. On demande conseil au directeur face à une situation qui nous pose problème mais en général, l'animateur sait aussi bien reprendre un enfant que le directeur. Le rôle du « gentil » est agréable mais pas intéressant vis-à-vis des collègues. Le soir, lorsque les familles viennent chercher leurs enfants, on leur dit si la journée s'est mal passée uniquement si la situation était compliquée. Pour les petits accrochages habituels, on ne dit rien car si tous les soirs on raconte que c'était dur, le jour où il y aura vraiment un gros souci, notre parole ne portera pas.

↪ **Etre calme**. Crier après un enfant ne sert à rien. Ce n'est pas une marque d'autorité. Mieux vaut se déplacer et expliquer à l'enfant même si cette situation se produit en fin de journée, que les animateurs sont fatigués, lassés d'avoir répéter toujours la même chose et de s'être déplacer continuellement. N'oubliez pas qu'un enfant peut être présent sur le centre plus longtemps que l'équipe.

↪ **Etre rigoureux** : par rapport au rangement du matériel (plus ou moins bien fait),
par rapport à notre comportement c'est-à-dire avoir le comportement demandé aux enfants,
par rapport à la surveillance des enfants notamment à l'extérieur (si un enfant qu'il soit dans n'importe quelle tranche d'âge doit être repris alors il faut le faire sans attendre que quelqu'un d'autre le fasse)

↪ **Etre neutre** : dans notre comportement c'est-à-dire jouer avec TOUS les enfants sans préférence. C'est humain de se sentir plus proche de certains enfants mais on doit veiller à être objectif et de jouer A TOUT et AVEC TOUS.

Que certains enfants notamment des maternels réclament des câlins lors de la séparation avec les parents, en fin de journée quand ils sont fatigués c'est « normal » mais à longueur de journée, ce n'est pas possible. Un animateur ne peut pas gérer uniquement un enfant.

dans notre langage c'est-à-dire ne pas parler vulgairement et à l'inverse ne pas utiliser de mot trop affectif pour parler des enfants. Il est important de rester neutre dans les termes employés. Il est important de prendre conscience que ces comportements peuvent être au détriment de l'animateur ou se retourner contre lui.

L'animateur est dans le cadre professionnel ce qui implique qu'il doit respecter certaines règles notamment l'interdiction d'utiliser son portable (sauf dérogation) car « on peut interdire le portable dans les métiers qui nécessitent une attention de tous les instants pour la protection des personnes et pour les métiers qui accueillent du public afin de garantir la qualité de service à la clientèle ou usagers.

L'animateur ne doit pas fumer ni dans un lieu public, ni devant les enfants. Un temps de pause est prévu à cet effet ainsi que le lieu qui se trouve derrière le bâtiment et à l'abri des regards des enfants. En aucun cas, les animateurs ne doivent fumer en présence d'enfants.

L'animateur se doit d'avoir un comportement correct y compris au niveau du langage et de la tenue vestimentaire (ne pas oublier que vous vous baissez souvent).

L'animateur doit avoir une posture professionnelle et ne donner en aucun cas des informations personnelles comme des adresses e-mail, son compte face book ou son adresse skype ou toute autre forme de contact.

De plus, une note de service vient compléter les dispositions concernant la cigarette et le portable.

ROLES ET TACHES DES DIRECTEURS

Le centre maternel et les centres de loisirs sont trois accueils déclarés à la DDJS séparément.

Les accueils reçoivent 49 enfants maximum ce qui implique que les directeurs animent les accueils puisque le directeur est compté dans l'équipe sauf en juillet sur le centre primaire.

Les équipes pédagogiques sont constituées quasiment de la même manière.

- Un directeur
- un adjoint qui pourra assurer le remplacement en cas d'absence du directeur titulaire OU sera directeur pendant les congés du titulaire
- des animateurs dont le nombre variera selon le nombre d'enfants.

Sur les accueils péri scolaires, les directeurs sont secondés par un adjoint qui peut soit assurer le remplacement soit effectuer des tâches précises.

Fonction : DIRECTEUR D'ACCUEIL ENFANCE

Emploi de référence dans la convention collective : ANIMATEUR

Positionnement hiérarchique : rend compte au responsable du secteur jeunesse ou au directeur de l'OSCD

Missions	TACHES
GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	Tient à jour le classeur avec les documents obligatoires Met à jour les fiches individuelles/affichages obligatoires/documents obligatoires des différentes administrations (cahier d'infirmier, cahier vétérinaire...)
	Pointe les présences dans les salles d'accueil
	Modifie les inscriptions en fonction des imprévus
	Saisit les présences sur AIGA
	Suit les budgets de matériel et transmet les factures
RESPONSABILITE PEDAGOGIQUE	Elabore le projet pédagogique et d'activité avec la participation de l'équipe d'animateurs – élabore la journée type – propose des sorties
	Fait valider le projet de fonctionnement par la responsable de secteur enfance ou le directeur de l'OSCD
	Organise et contrôle la mise en œuvre des projets (pédagogiques, d'activité...)
	Veille au respect des règles de vie par les enfants et les animateurs
	Veille au respect du règlement intérieur de l'accueil par les familles
	Recrute les animateurs vacataires et rend compte au responsable de secteur
	Anime les réunions d'équipe – forme les animateurs – évalue les stagiaires BAFA
	Participe à l'animation des activités et des temps de vie quotidienne

RESPONSABILITE DES RELATIONS EXTERIEURES	Assure les relations courantes avec les enseignants, les services municipaux, les prestataires de service, le personnel d'entretien et de restauration. Rend compte au responsable de secteur en cas de conflit
GESTION DE L'ALIMENTATION	Elaboration des goûters – achète les goûters et gère les stocks
	Organise et contrôle la préparation des goûters conformément à la réglementation et au projet pédagogique, organise l'animation du repas de midi
GESTION DE LA SECURITE ET DE L'HYGIENE	Pointe le départ des enfants et vérifie la liste des personnes autorisées
	Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité
	Signale les effractions, dégradations, réparations du matériel ou des locaux
	Veille à l'application de la réglementation (incendie, confinement...)
	Vérifie les pharmacies et renouvelle les produits si nécessaire
	Veille au respect des PAI
	Vérifie les soins donnés aux enfants
Organise la vaisselle et la lessive et veille à l'entretien des machines	
LOGISTIQUE/MATERIEL/LOCAUX	Veille à l'entretien, au rangement, à la gestion des stocks de matériel, en concertation avec le directeur adjoint
	Aménage l'espace, en fonction du projet pédagogique et en concertation avec le directeur adjoint pour la partie dont ce dernier est responsable
	Organise l'ouverture et la fermeture des locaux

L'ensemble de ces missions et de ces tâches sont réalisées conformément à la loi française, à la réglementation applicable, au projet social de l'OSCD et au projet pédagogique.

Fonction : DIRECTEUR ADJOINT APS/ALSH enfance

Emploi de référence dans la convention collective : ANIMATEUR

Positionnement hiérarchique : rend compte au directeur, au responsable de secteur enfance, ou au directeur de l'OSCD

Missions :

1. Missions et tâches générales

PEDAGOGIQUES	Participe à l'élaboration des projets pédagogiques et d'activités
	Prépare et anime des activités variées. Est garant du bon fonctionnement de l'espace
	Anime les temps de vie quotidienne (repas, sieste...)
	Va chercher les enfants dans les classes. Est responsable de son espace (cour ou pole)
	Prend en compte les modifications de présences imprévues s'il n'y a pas de difficultés
	Fait respecter les règles de vie par les enfants
	Agit conformément au projet pédagogique (savoir être et savoir-faire de l'animateur dans le projet)
	Accueille les familles et les informe
RELATIONS EXTERIEURES	Echange des informations avec les enseignants – en cas de problème en parle au directeur
	Participe à l'achat des goûters
	Prépare et anime le goûter. Est responsable de la gestion de ce temps

ALIMENTATION	(modification éventuelle, ajustement par rapport aux dates de péremption)
	Anime le repas de midi

SECURITE HYGIENE	Effectue le pointage des enfants – accueille les familles et contrôle des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

2. Le directeur adjoint est référent d'un groupe d'enfants et/ou d'un espace

RESPONSABILITE PEDAGOGIQUE	Organise et contrôle la mise en œuvre des projets (activités, vie quotidienne)
	Veille au respect des règles de vie par les enfants et les animateurs
	Forme les animateurs stagiaires dont il est référent. Si problème, il informe le directeur

GESTION DE LA SECURITE ET DE L' HYGIENE	Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité
	Signale au directeur les effractions, dégradations, réparations du matériel ou locaux
	Veille à l'application de la réglementation (incendie/confinement)

LOGISTIQUE/MATE RIEL/LOCAUX	Veille à l'entretien, au rangement, à la gestion des stocks du matériel
	Aménage l'espace en concertation avec le directeur
	Organise l'ouverture et la fermeture des locaux

3. En cas d'absence du directeur, le directeur adjoint prend en charge l'ensemble des fonctions et des tâches de ce dernier (c.f. fiche correspondante)

En fonction de l'organisation de l'équipe, le directeur adjoint pourra être chargé plus spécifiquement d'une partie des tâches du directeur durant une période donnée. Il rend compte de son action et informe le directeur des difficultés rencontrées

FONCTIONS ET RÔLES DES DIFFERENTS INTERVENANTS

FONCTIONS	TACHES	ROLE CHRISTELLE (OU CHARLES)	ROLE DIRECTEUR	ROLE ADJOINT	ROLE ANIMATEURS
ADM INIS TRA TIVE S	Pointage présences dans les salles d'accueil en A.P.S		x (de 16H15 à 17H30)		x
	Pointage présences dans les salles d'accueil en A.L.S.H. mercredi		X dans la salle d'accueil+jeu		X dans la salle d'accueil+jeu
	Pointage présences dans les salles d'accueil en A.L.S.H. vacances scolaires		X dans la salle d'accueil ou <u>dans le couloir</u> pour les primaires le soir		X dans la salle d'accueil le matin + jeu
	Pointage présence heure de midi		X (emmène primaire chez maternel de 11H45/12H)		
	Modifications inscriptions		x		
	Saisie des présences (aïga)		x		
	Modification dûe aux enseignants sans problème		x		X (celui qui vient chercher l'enfant)
	Modification dûe aux enseignants AVEC problème (compte rendu à Christelle)		X		
Classeur avec les documents obligatoires Mise à jour fiches individuelles /affichages obligatoires/ documents obligatoires des différentes administrations	X contrôle	X Demande si manque un doc Avant le début des centres			
	Elaboration du projet pédagogique	X validation	X écriture		X participation
	Mise en œuvre du projet pédagogique	X évaluation	X contrôle sur le terrain – compte rendu		x
	Elaboration du projet d'activités	X contrôle (photocopie du projet à la semaine)	X garant de la cohérence activité/projet		X participation

PED AGO GIQU ES	Préparation des activités		X garant - contrôle		x
	Encadrement des activités		x		x
	Elaboration de la journée type	X validation	X élaboration		
	Surveillance de la sieste		x		x
	Chercher les enfants dans les classes		x	Responsable cour des grands,primaire et pole 1	x
	Respect des règles de vie des enfants	X validation	X garant		x
	Respect des règles de comportement du personnel	X garant - contrôle	X garant - contrôle		x
	Respect règlement intérieur de l'accueil (familles)	X Charles (CA)	X transmission au secrétariat		
	Les décisions de sorties	X validation Charles	X propositions		
	Réservation des sorties /prestations extérieures		X (chacun réserve pour son ALSH) et compte rendu à Christelle		
Accueil famille	X compte rendu Charles si nécessité démarches supplémentaires	X si problème avec l'enfant – si problème grave – signalement Christelle		x	
REL ATIO NS EXT ERIE URE S	Relation avec les enseignants		X En cas de conflit : infos à Christelle et Charles		X (+ -) En cas de problème, rendre compte au directeur
	Relation avec les directeurs d'école	X	X En cas de conflit : infos à Christelle et Charles		X (+ -) En cas de problèmes – rendre compte au directeur
	Relation avec les services municipaux	X si conflit ou élus impliqués : compte rendu Charles	X compte rendu Christelle		
	Relation avec les prestataires de services (bus/repas)	x	Transmission des problèmes		

	Relation avec les bénévoles de l'O.S.C.D.	x	x		x
	Déclaration accident assurance /DDJS	X Charles/Muriel (Isabelle)	Transmission accident		
ALIMEN TATION	Elaboration des menus des gouters		x		
	Achat des gouters		X Eloïse /Maud		x
	Préparation du gouter			Responsable prépa	x
	Animation du gouter		X (renfort) ? contrôle		x
	Animation du repas de midi		x		x
	Gestion du stock de gouter		x		
	Remplissage cahier service vétérinaire		x		x
	Règlementation sur l'alimentation (gouter)		X contrôle		x
SECURIT E/ HYGI ENE	APS : Pointage et personnes autorisées à venir chercher les enfants. Chaque site doit avoir ses fiches individuelles	X dossier à l'O.S.C.D. de toute les familles concernées par ordonnance judiciaire	X fait une annotation sur feuille d'appel si remarque concernant les ordonnances judiciaires (confidentialité)		X Pièce d'identité pour les familles nouvelles Si personne interdite vient : refus. Si agression donne enfant puis appel gendarmerie et l'autre parent. Si insiste sans agression appel autre parent
	ALSH : Pointage et personnes autorisées à venir chercher les enfants. Chaque site doit avoir ses fiches individuelles	X dossier à l'O.S.C.D. de toute les familles concernées par ordonnance judiciaire X	fait une annotation sur feuille d'appel si remarque concernant les ordonnances judiciaires (confidentialité) Pièce d'identité pour les familles nouvelles Si personne interdite vient : refus. Si agression donne enfant puis appel		

			gendarmerie et l'autre parent. Si insiste sans agression appel autre parent		
APS Constat d'effraction ou dégradation matériel ou locaux	Compte rendu Charles Charles voit avec Mairie et Ecole		X appel gendarmerie – modifier le moins possible les lieux. Rendre compte Christelle ou Charles		
ALSH Constat d'effraction ou dégradation matériel ou locaux	Compte rendu Charles Charles voit avec Mairie et Ecole				X appel gendarmerie – modifier le moins possible les lieux. Rendre compte Directeur, Christelle ou Charles
Respect des règles de sécurité	X contrôle – transmission des consignes		X contrôle – transmission des consignes		X
Respect des règles d'hygiène	X contrôle – transmission des consignes		X contrôle – transmission des consignes		x
Rappel des règles et de la réglementation (incendie/confinement)	X contrôle – transmission des consignes		X sur le terrain - transmission des consignes, selon les lieux		x
Soigner des enfants qui ont un bobo			x		x
Remplir cahier d'infirmerie	X Contrôle		X celui qui soigne remplit le cahier + contrôle		X celui qui soigne remplit le cahier
Vérification et achats des produits pharmaceutiques			X contrôle		x
Suivi des PAI			X sauf si assistant sanitaire		
Lessive draps, torchons...			X contrôle, organise		x

	Entretien des machines (lave vaisselle /Lave linge) + achat produits		X contrôle, organise		x
LOGI STIQ UE/ MAT ERIE L/ LOC AUX	Gestion des stocks de matériels		x		
	Rangement du matériel		X garant	Garant de son espace	x
	Signalement des réparations à effectuer	X (ATTAL)	X demande et compte rendu avancement		
	Commande de matériel	X valide Si dépassement accord de Charles	X chacune commande		
	Achats/commande de matériel	X valide	x		x
	Clés : ouverture et fermeture des locaux	X contrôle	x garant de la fermeture de toutes les ouvertures (fenêtres et portes)		X ouverture
	Entretien et rangement du matériel (tri) et des espaces réserve /récup	X contrôle	x contrôle et organisation du tri	Garant de son espace	x
FINA NCE S	Suivi des budgets	X (communique le budget)			
	Transmission des factures		x		
GEST ION D' EQUI PE	Recrutement des animateurs vacataires		X et compte rendu Christelle		
	Recrutement des animateurs permanents	X et Charles			
	Organisation de l'équipe pendant les accueils		X planning		
	Formation des animateurs vacataires		X compte rendu à Christelle		
	Formation des animateurs permanents	X administrative	X sur le terrain (conseil et évaluation)	Formation des animateurs de son espace	
	Elaboration des plannings des animateurs	X horaires	X pendant l'accueil (cf		

			journée type)		
	Animation de l'équipe d'animateurs		X		
	Animation des réunions de préparation A.P.S		x	X en même temps	
	Animation des réunions de préparation A.L.S.H		X chaque directeur		
	organisation des horaires	X			
	respect des horaires		X contrôle /rappel horaire		

Dès lors que le problème, quel qu'il soit, nécessite d'informer quelqu'un à l'extérieur de l'OSCD (commune, assurance, médecin, etc.), information à Christelle et Charles.

Tâches du directeur pendant les accueils de loisirs :

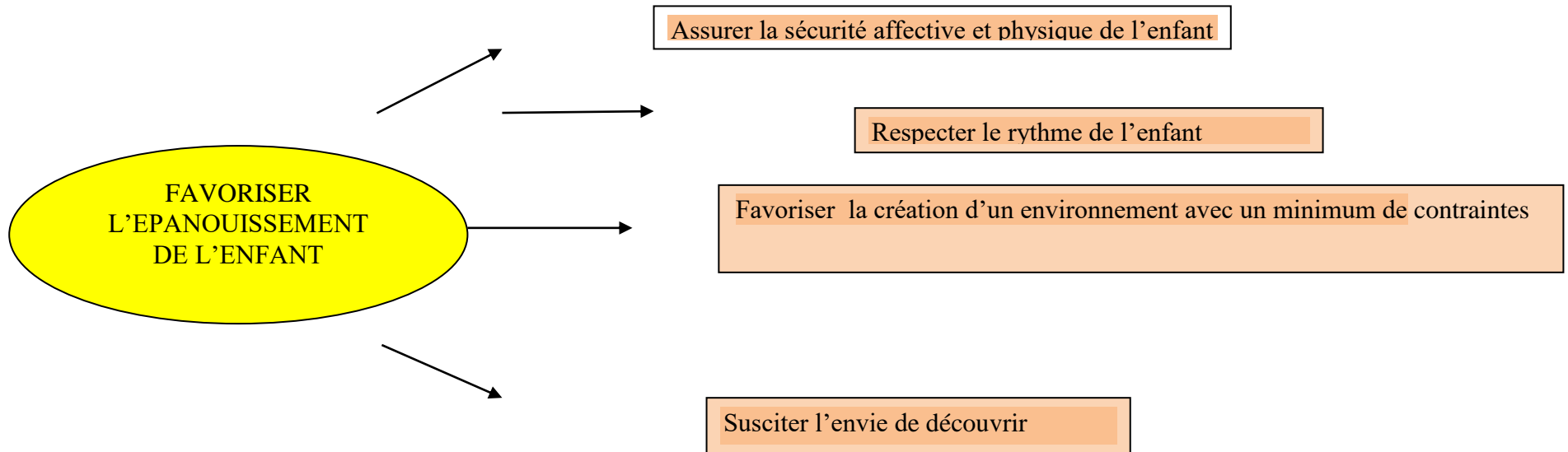
- Vérifier que le fonctionnement du centre soit en adéquation avec le projet social et le projet pédagogique du secteur.
- Veiller à ce que les programmes d'animation soient cohérents entre eux et avec le projet pédagogique.
- Veiller à ce que les différentes réglementations soient appliquées.(incendie/confinement)
- Etablir les dossiers techniques et administratifs relatifs au centre (assurance, sécurité, dossier du personnel)
- Etre garant des présences enfants en téléphonant aux familles (nombre d'enfants, les absences, les sorties)
- Afficher les informations techniques et administratives obligatoires dont le nombre d'enfants présents chaque 1/2 journée.
- Recruter les équipes d'animateurs vacataires

- Former les animateurs stagiaires
- Veiller à la bonne répartition des animateurs et des enfants dans les différents espaces
- Intervenir en animation en renfort des équipes.
- Rôle de conseil et de soutien aux équipes (binôme en animation)
- Effectuer les démarches extérieures nécessaires suite à des incidents ou problèmes importants (accidents, vols, dégâts matériels, soupçons de maltraitance).
- Appliquer la procédure d'évacuation ou de confinement si besoin
- gestion sanitaire (goûter, propreté de la cuisine, échantillons, cahier sanitaire, P.A.I., pharmacie)
- participer aux réunions de coordination de secteur
- Etablir les réunions animateurs de préparation et les animer (gestion du planning, matériel,)
- Gestion administrative d'aiga pour l'accueil périscolaire.
- Rôle de communication avec le responsable de secteur (information, problème, conseil). Dès qu'un souci arrive avec une famille, le responsable de secteur doit en être informé.
- Rôle de communication plus importante avec les familles. Les animateurs répondent des questions quotidiennes alors que le directeur gère les éventuels problèmes avec les familles, incidents et explication générale du fonctionnement.

APRES LE CENTRE :

- Evaluer chaque centre par la mise en place d'outils
- Evaluer les animateurs stagiaires
- Ranger très correctement le matériel (inventaire) et les locaux
- Donner un compte rendu au responsable de secteur sur ces points : incidents avec les familles, équipes, enfants et améliorations qui ont fonctionnées et améliorations possibles.

LES INTENTIONS EDUCATIVES



Buts objectifs généraux /
OBJECTIFS

Assurer la sécurité affective et physique de

RESPECTER LA REGLEMENTATION/ LES REGLES DE SECURITE

- ⇨ En la connaissant et en la diffusant auprès des animateurs (incendie/confinement)
- ⇨ En mettant en place des règles de vie avec les enfants et expliquer les consignes d'évacuation
- ⇨ En proposant des animations en adéquation avec l'âge des enfants (matériel adapté)
- ⇨ En veillant à ce que les dossiers sanitaires soient à jour (P.A.I. /Pharma)
- ⇨ En sécurisant les lieux d'accueil (porte fermée)

⇨ **VEILLER A CE QUE LES ANIMATEURS TIENNENT COMPTE DES INDIVIDUALITES DANS LE GROUPE**

- ⇨ En étant à l'écoute des enfants dans le groupe
- ⇨ En étant attentif au comportement de l'enfant
- ⇨ En privilégiant des moments d'échanges et de complicité
- ⇨ En portant une attention particulière aux enfants en situation de handicap ou de »souffrance «

⇨ **PRENDRE EN COMPTE L'ETAT PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU GROUPE**

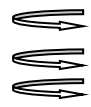
- ⇨ En adaptant les animations à l'état général du groupe (fatigue, énervement)
- ⇨ En prenant en compte les moments et les périodes des temps d'accueil (APS/ALSH mercredi/vacances) Pour proposer des animations les plus cohérentes

⇨ **VEILLER A UN ACCUEIL CHALEUREUX**

- ⇨ En privilégiant un temps de présentation du fonctionnement des accueils (visite locaux)
- ⇨ En facilitant la séparation enfant/parent
- ⇨ en veillant à ce que le hall d'entrée soit accueillant

Respecter le rythme de l'enfant

⇒ **ADAPTER LES ANIMATIONS A LA TRANCHE D'AGE**



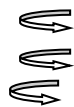
- En étant à l'écoute des besoins, des envies
- En permettant à l'enfant de ne rien faire (par envie et non par ennui)
- En adaptant les activités aux diverses tranches d'âge concernées

⇒ **AMENAGER L'ESPACE ET LES LOCAUX**



- En aménageant des coins spécifiques permettant le calme ou le défoulement
- En aménageant un espace calme ou de sieste

⇒ **RESPECTER LES DIFFERENTS RYTHMES DE LA JOURNEE (DYNAMIQUE DE GROUPE)**



- En adaptant les animations suivant les moments de la journée
- En adaptant les animations suivant l'âge des enfants (difficultés/durée)
- En adaptant les animations suivant si APS/ALSH mercredi/ALSH période scolaire

Favoriser la création d'un environnement avec un minimum de contraintes

⇒ **VEILLER A CE QUE LES ENFANTS « CIRCULENT » LIBREMENT DANS LES ESPACES**

- ⇄ En sécurisant les lieux (espace clôturé, centre fermé, accueil sécurisé)
- ⇄ En répartissant les animateurs dans toutes les salles ou extérieur

⇒ **VEILLER A CE QUE LES ACCUEILS SOIENT PERÇUS COMME DES MOMENTS DE DETENTE**

- ⇄ En permettant de participer ou non l'activité
- ⇄ En permettant aux enfants d'arrêter s'ils veulent leur activité, en ayant comme seul objectif la notion de plaisir et non de résultat.
- ⇄ En permettant de choisir entre plusieurs activités ou d'être en activités libres dans les espaces

Susciter l'envie de découvrir

⇒ **MULTIPLIER LES PROPOSITIONS DES ACTIVITES VARIEES ET NOUVELLES**

- ↪ En proposant des activités physiques, manuelles, culturelles, artistiques et scientifiques
- ↪ En proposant des projets d'animation sur du long terme, en parallèle d'animation à court terme.

⇒ **ENCOURAGER LA DYNAMIQUE DE SENSIBILISATION**

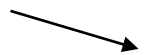
- ↪ Envers les familles : en informant du programme, des activités
- ↪ Envers les enfants : en diversifiant les sensibilisations aux animations



Responsabiliser les enfants à la vie



Développer la notion de valeur
« respect »



Faciliter les relations et les échanges

Responsabiliser les enfants à la vie collective

⇒ **PERMETTRE A L'ENFANT DE TENIR UN ROLE / ETRE ACTEUR**

- ↪ En élaborant des règles de vie avec les enfants
- ↪ En permettant aux enfants d'ajouter leurs idées dans le planning d'activités initiales

⇒ **FAVORISER L'ENTRAIDE ENTRE ENFANTS**

- ↪ En mélangeant les tranches d'âge grand et petit
- ↪ En faisant des petits groupes

⇒ **IMPLIQUER LES ENFANTS DANS LES TACHES DE LA VIE QUOTIDIENNE**

- ↪ En leur donnant des rôles lors du repas, goûters
- ↪ En les incitant au rangement, en leur donnant un rôle

Développer la notion de valeur « respect »

⇒ FAVORISER LE RESPECT ENTRE LES ENFANTS EUX-MEMES

↪ En étant attentif au langage employé, au comportement adapté

⇒ FAVORISER LE RESPECT ANIMATEUR/ ENFANT

↪ En veillant à ce que les animateurs aient un langage et un comportement adapté

↪ En veillant à être le plus objectifs possibles (« chouchou » et « insupportables »)

↪ En veillant à l'individualité et notamment à la notion de handicap

⇒ FAVORISER LE RESPECT ENTRE ADULTES

↪ En utilisant la règle de « savoir être », la courtoisie, la politesse

⇒ FAVORISER LE RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

↪ En rangeant régulièrement les locaux, matériel, jeux

↪ En étant attentif à la notion de développement durable (gaspillage alimentation, matériel, Eau, électricité)

Faciliter les relations et les échanges

⇒ **CREER DES TEMPS D'ECOUTE ET D'ECHANGES CONVIVIAUX ENTRE LES ENFANTS**



En organisant des temps forts



En organisant des animations en petits groupes

En organisant des activités inter âges

⇒ **CREER DES TEMPS D'ECHANGES ENVERS LES FAMILLES**



En donnant plus d'explication aux familles sur les temps de pré et post accueil



En permettant aux familles de venir découvrir le centre à certains moments

⇒ **DEVELOPPER LES ECHANGES ANIMATEURS/ ENFANTS**



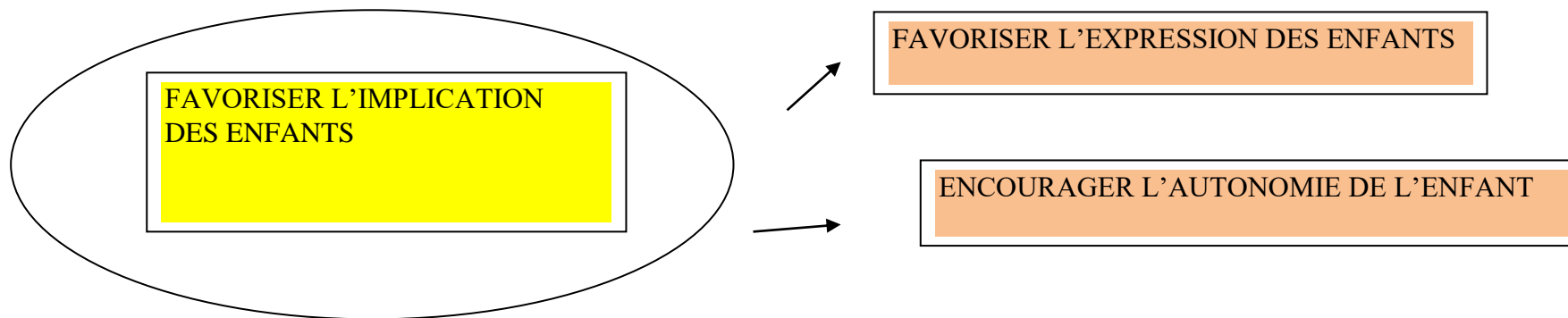
En apportant des connaissances et des techniques d'activités



En tissant du lien par le jeu, les discussions (ouverture d'esprit sur le monde extérieur)
tout en tenant compte des individualités

⇒ **DEVELOPPER LES ECHANGES ENTRE ANIMATEURS**

↻ En échangeant sur le savoir faire, les pratiques,



FAVORISER L'EXPRESSION DES ENFANTS

⇒ FAVORISER LA CREATIVITE

- ↳ En mettant du matériel à disposition lors d'activité libre.
Ateliers imaginatifs
- ↳ En permettant à l'enfant de s'inspirer d'un modèle sans faire exactement pareil
- ↳ En permettant aux enfants de proposer, modifier des activités
- ↳ En permettant le laissé jouer sans intervention de l'adulte

⇒ ENCOURAGER LA CREATION DE BILANS

- ↳ En proposant aux enfants d'exprimer leurs sentiments sur la semaine passée
- ↳ En donnant leurs avis sur l'accueil en général

⇒ **PERMETTRE A L'ENFANT D'ETRE ACTEUR DE SES LOISIRS**

- ↪ En développant les expérimentations
- ↪ En permettant aux enfants d'utiliser du matériel adéquat « en autonomie ».
(règles établies)

⇒ **ENCOURAGER LES INITIATIVES / L'AUTONOMIE DES ENFANTS**

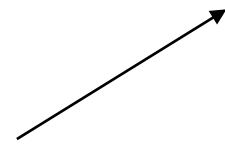
- ↪ En ne faisant pas à la place de l'enfant
- ↪ En adaptant les activités suivant l'âge des enfants (capacités)
- ↪ En permettant aux plus grands d'aider les plus petits
- ↪ En favorisant l'autonomie au maximum tout au long de la journée.

⇒ **ENCOURAGER LES PRISES DE DECISIONS**

- ↪ En établissant des temps formels et informels pour établir les activités

RESPECTER LE RYTHME DE
L' ENFANT

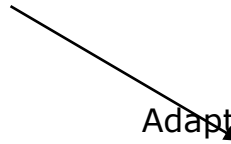
Proposer différents lieux et temps calmes



Permettre d'être à l'écoute ou juger de
l'état de fatigue des enfants



Adapter les activités à l'état du groupe



EVALUATIONS

Tous ces objectifs devront être évalués après chaque centre.

Des critères d'évaluation seront définis pour tout le secteur.

Les moyens, outils seront établis dans un premier temps par chaque directeur.

Objectif évalué	Critères qualitatifs	Critères quantitatifs	Moyens / outils
Sécurité affective et physique	<ul style="list-style-type: none"> - Enfants qui sont contents de venir - L'équipe connaît la réglementation et l'applique - Pièces adaptées aux enfants pour limiter les accidents. - Utilisation de matériel adapté 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre d'enfants qui pleurent - Nbre d'enfants qui blessent - Nbre d'intervention de l'équipe / bagarre : ponctuel, quotidien, régulier 	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de pharmacie - Rappel de la part de la direction - Observation
Rythme de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> - Temps calme adapté - Enfants vraiment calmes au TC - Manque de motivations / pas envie de participer aux activités - Proposer des activités variées (calmes / sportives) pour respecter le rythme de chacun 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre d'enfants ayant été à la sieste - Nbre d'enfants ayant dormis - Nbre d'enfants montrant des signes de fatigue (énervement, pleurs, endormissement) - Nbre de GS qui s'est endormis au TC 	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de sieste + transmission infos - Planning d'activité

Environnement avec un minimum de contraintes	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de vie par les enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre de fois ou l'équipe d'animation rappelle les RDV - Nbre d'enfants en activité libre - Nbre d'enfants qui ne finissent pas l'activité - Nbre d'activités proposées par les enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Règles de vie / panneaux
Susciter l'envie de découvrir	<ul style="list-style-type: none"> - Temps de préparation pour la sensibilisation des animations - Modèles d'activités, variété des thèmes - Innover sur les supports, les domaines d'activités - 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre d'activités variées - Nbre de sorties proposées pendant les vacances - Nbre de projet d'animation mené 	<ul style="list-style-type: none"> - Planning - Fiche séance activité - Aménagement différent du centre (déco) - costume -
Responsabiliser les enfants à la vie collective	<ul style="list-style-type: none"> - Jeux bien rangés - Rangement compris dans l'activité - Utilisation d'outils en autonomie - Utilisation des sanitaires en autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre de volontaire pour aider au service au goûter - Nbre d'activités proposées par les enfants (en plus du programme d'activité) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sonnette / rangement - Rangement sous forme de jeu
Le respect	<ul style="list-style-type: none"> - Dégradation des locaux et du matériel - Echanges entre les enfants (ex : partage des jeux) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre d'enfants étant irrespectueux (parole et physique) - Nbre d'enfants 	<ul style="list-style-type: none"> - Observation -

		sanctionné (isolement)	
Faciliter la relation et les échanges	<ul style="list-style-type: none"> - Les temps de rassemblement - Si ce sont toujours les mêmes enfants qui parlent (évolution dans le temps) - Les temps de grands jeux - Organisation de temps forts - Les réunions de prépa avec l'équipe - Echange de compétences 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre d'enfants s'exprimant ou non - Nbre de parents présents - Nbre d'échanges entre les centres - Nbre d'échanges avec les parents 	<ul style="list-style-type: none"> - Invitation - Compter sur le planning d'activité - Mettre en place un outil de communication à destination des familles (livre d'or – journal de bord) - Planning activités nouvelles
Favoriser l'expression des enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Enfant force de proposition - Choix de thème qui permet de varier les activités - Mise en place de ½ journée « temps à la carte » - Posture animateurs : favorise l'expression - 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre de modification du planning - Nbre d'activités supplémentaires à la demande des enfants - Nbre d'activités différentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Les temps de rassemblement + baton de parole - Activités d'expression, temps de vie quotidienne (repas, gouter) - Affiche pour que les enfants notent leurs idées d'activité

<p>Encourager l'autonomie des enfants</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner l'enfant à mener l'activité - Type de matériel mis à disposition 	<ul style="list-style-type: none"> - Nbre d'enfants sollicitant l'animateur pour une aide. - Nbre d'enfants aidant les animateurs sur les repas et les gouters - Nbre d'enfants aidant les autres 	<ul style="list-style-type: none"> - Matériel accessible / mise à disposition (animation différent / atelier permanent) - Endroits accessibles pour mettre à disposition le matériel pour ateliers permanents - Repère pour ranger les affaires - Photos dans les meubles de rangement
---	---	--	--

