



**Projet Pédagogique  
Accueil de Loisirs**

**Spycker**



**Fête foraine en folie**

Du lundi 7 Juillet au  
vendredi 29 Août 2025





En tant qu'animatrice contractuelle, j'ai choisi de m'investir davantage dans le service d'animation jeunesse de Spycker. Je suis ravie de réintégrer l'équipe de direction et j'aurai le plaisir d'assumer le rôle de Directrice durant Juillet et la dernière semaine d'Août. Avec Delphine, Cathy et Amandine, nous avons élaboré ce projet pédagogique en intégrant mes valeurs : le partage, la convivialité, la créativité et la découverte. Mon objectif principal est de créer des souvenirs inoubliables dans un cadre bienveillant et festif, afin que les enfants profitent pleinement de leurs vacances à nos côtés. Pour atteindre cet objectif, j'ai besoin de vous, une équipe d'animateurs motivés et dynamiques. Ce projet ne pourra se réaliser sans votre collaboration, c'est ensemble que nous réussissons !

Directrice depuis plusieurs années, je souhaite, avec l'équipe d'animation, faire passer des vacances inoubliables aux enfants. Tous ensemble, en respectant les règles de sécurité, je souhaite que les enfants et ados puissent partager des moments de cohésion.

« L'enfant en vacances » doit être le centre du projet. Construire pour lui et avec lui notre projet afin qu'il puisse se déconnecter du monde scolaire.

Depuis un certain nombre d'années (que je ne compte plus), j'occupe le poste de directrice à Spycker. Je suis très heureuse d'occuper ce poste car il est enrichissant humainement et chaque période de vacances est différente. Pour cette session estival, Elise, Amandine, Delphine et moi-même avons établi le projet pédagogique afin de faire passer de belles vacances aux enfants en toute sécurité dans la bonne humeur. Je tiens à préciser qu'Elise apporte depuis son intégration en direction pour la commune une nouvelle dynamique, et je compte sur vous chers animateurs pour nous suivre dans ce projet et ainsi passer d'excellents moments ensemble avec les enfants. La joie des enfants doit être notre priorité !

Étant animatrice depuis quelques années dont la majeure partie à Spycker, j'ai décidé de passer une étape en devenant directrice adjointe. Je serai présente le mois d'Août pour être à votre écoute et à votre disposition. Mon objectif est de favoriser le partage d'expériences et de compétences entre animateurs. Je serai des passages réguliers afin d'être un maximum présente à vos côtés pour répondre à vos besoins et à ceux des enfants. Ensemble nous pourrions améliorer notre pratique et offrir un environnement plus riche et plus stimulant pour les enfants.

# **SOMMAIRE**

## **I - L'accueil de loisirs de Spycker**

- 1. La structure et les horaires d'accueil**
- 2. Le public**

## **II - Les principaux objectifs du projet pédagogique**

## **III- Les missions de l'équipe**

- 1. Les animateurs**
- 2. L'équipe de direction**

## **IV. Journées Types**

## **V. Les sorties**

## **VI. Réunions et évaluations**

- 1. Réunions**
- 2. Evaluations**
  - 2.1 Stagiaire**
  - 2.2 Non stagiaire**
  - 2.3 Projet pédagogique**

## **Consignes sur l'utilisation des téléphones portables**

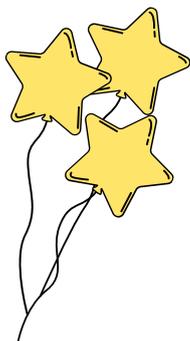
## **Explication du service restauration**

## **Quartier libre**

# I. L'Accueil de loisirs de Spycker :

## 1. La structure et les horaires d'accueil

Spycker est un village réputé pour son dynamisme et son service d'animation. Il met en place un accueil de loisirs durant les deux mois de vacances estivales. Les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants en matinée, restauration, après-midi ou la journée complète. Ainsi l'accueil répond aux besoins des familles. L'accueil et départ de l'enfant dans la structure pourront être adaptés et personnalisés grâce à l'ouverture échelonnée des portes (sauf les jours de sortie).



Péricentre matin : entre 7h30 et 8h50

Matin : entre 8h50 et 9h10

Midi : entre 11h50 et 12h10

Après midi : entre 13h20 et 13h40

Soir : entre 17h20 et 17h40

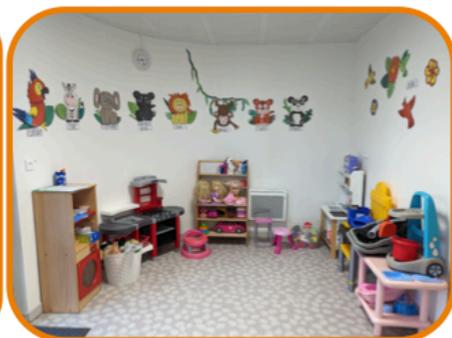
Péricentre soir : entre 17h20 et 18h30



Les enfants sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle et élémentaire, le centre socioculturel et les ados au local du football.

**Attention : des travaux auront lieu dans différentes salles. Certaines ne seront pas disponibles sur une période, à définir.**

### Péricentre TPS PS MS matin et tous les groupe soir : Périscolaire maternel



Jeux de société  
Jeux de motricité  
Espace cuisine  
poupée  
Coin lecture  
Activités  
artistiques

### Péricentre Matin à partir des GS : Centre socioculturelle



Jeux de société  
Jeux de  
construction  
Espace poupée  
Coin lecture  
Activité dessin  
Babyfoot

### Accueil TPS PS MS : Ecole Maternelle



Tableau  
Salle de motricité  
Accès péricentre  
Cuisine (four,  
micro onde)  
Armoire avec du  
matériel créatif



### Accueil GS : Centre socioculturel



Jeux de société  
Jeux de motricité  
Espace cuisine  
poupée  
Coin lecture  
Activités  
artistiques



### Accueil CP CE CM : Classe Ecole Élémentaire



Tableau  
Retro projecteur  
Système sonore



### Accueil Jeunes : Local du Football



Télévision



La commune met à disposition ses infrastructures extérieures pour le plaisir et l'usage de tous, n'hésitez pas à en profiter pleinement :

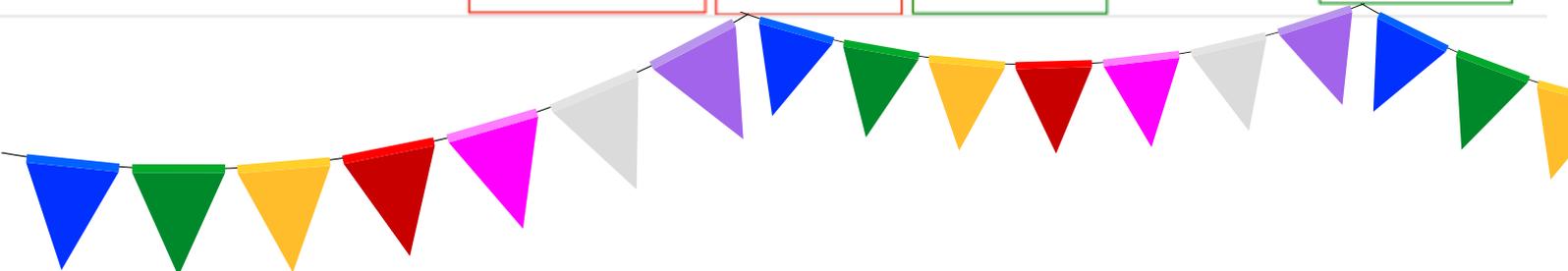
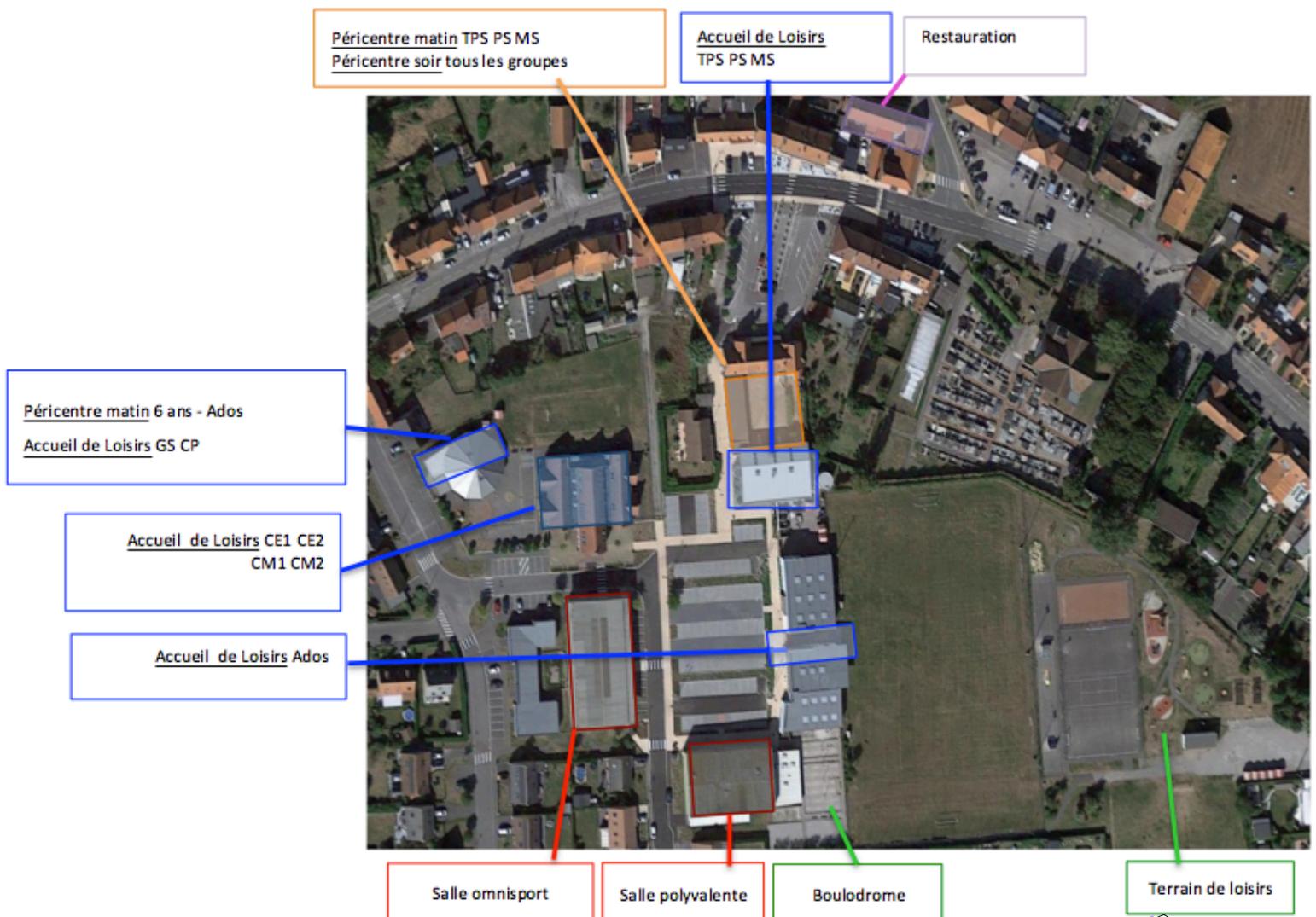
Un terrain de loisirs se situe à proximité avec :

- des structures pour enfants (châteaux, toboggans, balançoires...)
- un terrain multisports (avec but et panier de basket)
- un espace vert
- des modules de skate park

**RESPECTER LES AGES CONCERNANT LES STRUCTURES DU TERRAIN DE LOISIRS**

Une salle omnisports

Une salle polyvalente avec des paniers de basket



## 2. Le public :

L'accueil de loisirs de Spycker est ouvert aux enfants de Spycker dès leur scolarisation soit 2 ans jusqu'à 17 ans. Il accueille également les enfants des communes environnantes. Les parents ont la possibilité d'inscrire leurs enfants à la journée en demi journée à la semaine. De ce fait l'effectif varie tous les jours.

L'effectif sera communiqué lors de la réunion de préparation.

**Le taux d'encadrement** 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6ans  
1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus

Certaines particularités concernant les enfants seront spécifiées sur les fiches de pointage :

- Régime alimentaire particulier
- Allergie
- PAI (le nom et prénom de l'enfant seront soulignés)
- Autorisation de partir seul
- Consentement photo

Il est impératif de les connaître pour la sécurité des enfants.

Il est évident que les capacités, besoins et envies des enfants et des jeunes varient en fonction de leurs âges. Il faut prendre en compte toutes ces caractéristiques pour proposer un projet d'animation adapté.

Ne jamais oublier que l'enfant est en vacances, c'est à l'équipe d'animation de faire en sorte que ses vacances soient inoubliables.

### Accueil des mineurs en situation de handicap :

L'organisateur informera le directeur et les animateurs avant le séjour des spécificités du handicap de l'enfant inscrit, ce qui doit permettre d'adapter les activités et l'organisation de la journée.

De même, l'équipe d'encadrement doit être sensibilisée aux nécessaires précautions à prendre dans la vie quotidienne du jeune et au cours des activités.



## II. Les principaux objectifs du projet pédagogique :

Dans son projet éducatif notre organisateur a pour objectif de contribuer à l'épanouissement de l'enfant et à son intégration. De ce fait il met en place un programme de sorties diversifiées et attractives encadré par une équipe de qualité, tout en laissant l'opportunité aux familles de s'impliquer à différents niveaux.

Pour répondre à ces attentes, nous nous sommes fixées des objectifs pédagogiques qui reflètent les valeurs que nous voulons apporter aux enfants et aux jeunes tout en respectant le thème choisi.

## Thème :



### **Favoriser un climat de vacances**

- **Faire rêver** : création d'imaginaires, innover dans la manière d'amener une activité...
- **Laisser le choix aux enfants** : proposer des activités variées (manuelles, sportives, expressives), participation ou non à l'activité.
- **Respecter le rythme de vie lorsque c'est possible**: temps calmes, jeux libres, moments d'échanges.
- **Transformer l'image de l'école pour en créer un lieu de vacances** : impliquer les enfants dans la décoration, l'aménagement de la salle...

### **Encourager la solidarité et le partage :**

- **Etablir des règles de vie** avec les enfants et les jeunes
- **Favoriser les jeux de cohésion** : Escape game, parcours d'obstacles, jeux d'entraide, chasse au trésor...
- **Créer des temps d'échanges avec les enfants et les jeunes** : goûter, boîte à idées, activités en petit groupe...



## II. Les missions de l'équipe :

La mission principale pour tous est d'assurer la sécurité morale, physique et affective de l'enfant et du jeune.

Nous devons créer des conditions environnementales, d'accompagnement et d'écoute qui favoriseront l'épanouissement des enfants et des jeunes.

### 1. Les animateurs :

Les animateurs doivent s'appuyer sur le projet pédagogique afin de réaliser leur projet d'animation. Il doit être en corrélation avec les objectifs du projet pédagogique, le thème et les capacités des enfants. Pour le mener à bien il faut se poser une question :

**Que vais-je apporter aux enfants à travers l'activité que je propose ?**

Nous sommes là pour que les enfants profitent, ce sont leurs vacances, ils doivent en être acteurs. Nous devons être à l'écoute de leurs envies en ayant des animations qui peuvent être négociables.

### Répondre aux besoins des enfants :

- Rassurer et poser des repères
- Animer et organiser la vie quotidienne dans un état d'esprit de VACANCES
- Encourager et valoriser leurs capacités (renforcer leur confiance en eux)
- Prendre en considération leurs envies
- Proposer des activités variées dont certaines négociables.

### Etre organisé :

- Préparer son matériel pour réaliser son activité en amont.
- Prendre la caisse de matériel mise à disposition pour son groupe. Un stock de matériel est également disponible dans les armoires situées au centre socioculturel et dans les armoires blanches dans la salle de motricité. Pour une efficacité dans l'organisation de tous il est impératif de nettoyer et ranger le matériel après son utilisation.
- Prendre son sac de matériels sportif. Le matériel doit être rangé systématiquement dans le sac tous les soirs.



### **Savoir communiquer :**

- Favoriser le dialogue avec les enfants avec un langage et un comportement adaptés. Les enfants et jeunes vous prennent comme modèle votre attitude se reflètera sur l'ensemble du groupe.
- Créer un moyen de communication avec les parents : affiches ...
- Travailler en équipe : trouver une cohésion au sein de l'équipe dans le respect de soi et des autres.

### **Assurer la sécurité :**

- Connaître l'effectif, le nom des enfants et leurs spécificités (PAI, allergie...), les compter régulièrement
- **Adopter une surveillance vigilante et active même lors des temps libres**
- Adapter ses activités
- Ne pas mélanger les enfants d'âge différent sans consignes claires et comprises
- Faire des petits groupes d'enfants pour les activités.
- Fermer les portes à clés avant de partir, ne pas repartir avec les pass ni les clés (sauf l'animateur en charge de la péri du lendemain)
- Lors des déplacements à pied un animateur se place en tête du groupe et un en queue de groupe. les autres se répartissent le long du groupe.
- Pour les ados établir une charte concernant l'utilisation des téléphones.



### **Rappel de loi :**

#### **ENFANT – DE 10ANS :**

- **Surveillance active : prêt à intervenir si l'enfant à un geste dangereux.**
- **Surveillance vigilante : être présent et attentif**
- **Surveillance constante: les enfants ne peuvent rester seuls, toujours les avoir sous les yeux**

#### **ENFANT DE 10ANS À 12ANS :**

- **Surveillance active**
- **Surveillance vigilante**

#### **ENFANT DE PLUS DE 12ANS :**

- **Surveillance « allégée » : s'assurer en tant qu'animateur de mettre des consignes claires, comprises et appliquées**

## 2. L'équipe de direction :

Les directrices, directrices adjointes et l'agent administratif chargées de l'organisation du service animation travaillent ensemble pour garantir un accueil de loisirs fonctionnel répondant aux intentions éducatives, pédagogiques, aux besoins des familles et enfants tout en respectant la réglementation.

Les rôles et missions de la directrice

### **Assurer l'administration :**

- Construire le projet pédagogique en respectant le projet éducatif, nos valeurs et nos intentions éducatives tout en étant en adéquation avec les besoins des enfants qui nous sont confiés
- Elaborer le planning des animateurs, des sorties avec l'agent administratif chargée de l'organisation du service animation.
- Tenir à jour les différents registres, connaître la réglementation
- Relever le pointage journalier
- Vérifier le stock du matériel, des produits pharmaceutiques, et réaliser les commandes et réceptions.
- Préparer les fiches de sorties

### **Accompagner sur le terrain :**

- Assurer le bon fonctionnement de l'accueil : en se préoccupant de la sécurité des enfants et adultes en appliquant la réglementation en vigueur, prenant en compte les compétences et fonctions de chacun.
- Donner du sens au projet sans hésiter à le faire évoluer pour correspondre d'avantage aux besoins rencontrés sur le terrain.
- S'assurer du bon fonctionnement des sorties, être renseignée et savoir renseigner
- Accompagner les animateurs dans leur projet d'animation : conseils, motivation, participation aux animations.
- Veiller à la cohésion d'équipe
- Veiller à la vie collective : sécurité et bien être des enfants et des animateurs.

### **Développer la communication :**

- Développer la communication externe : en représentant l'organisateur auprès des familles, des institutions, des lieux d'accueil.
- Animer les réunions d'équipe
- Savoir écouter, animateurs, enfants, familles : prévenir les complications et les conflits



<b><i>JOURNEE TYPE TPS PS MS</i></b>			
<b>Péri centre</b>	7h30 8h50	<b>Activités libres</b> 1 animateur responsable du pointage Noter l'heure d'arrivée des enfants Ranger la salle avant de partir	
<b>Accueil AL</b>	9H – 9H30 La grille se ferme à 9h10	<b>Accueil des enfants</b> 1 animateur responsable du pointage <b>Activités libres dans la cour</b> 1 animateur dans la cour 1 animateur qui aide les enfants dans le couloir/ aux toilettes Après la fermeture des grilles les animateurs peuvent préparer leur activité en laissant les enfants sous la surveillance d'un animateur.	
<b>AL Matin</b>	9H30	<b>Activité</b> Chaque animateur aura préparé au minimum une activité (si l'activité est manuelle un modèle sera montré aux enfants pour qu'ils puissent apercevoir le rendu final)	
	10h15	<b>Goûter</b> Vérifier que les enfants inscrits à la journée garde un goûter pour l'après midi S'assurer que les enfants boivent, les aider à ouvrir leur goûter.	
	10h45	<b>Activité</b> Proposer une animation / finir l'activité Ranger nettoyer le matériel utilisé ainsi que la salle pour l'équipe de l'après midi	
	11H45 12h10	<b>Départ des enfants</b> Passage aux toilettes 1 animateur responsable du pointage pour la cantine 1 animateur responsable du départ des enfants rentrant chez eux	
<b>Restauration</b>	12h00 - 13h10	<b>Voir fiche restauration</b>	
<b>Accueil AL</b>	13h20 13h40	<b>(voir accueil matin)</b>	
<b>AL Après midi</b>	13h45 15h00	<b>Temps calme TPS PS</b> S'assurer que les enfants sont passés aux toilettes <b>Activité temps libre temps calme MS</b>	
	15h 16h	<b>Activité</b>	voir AL matin
	16h15 - 17H15	<b>Goûter</b> <b>Activité</b>	voir AL matin
	17h20 17h40	<b>Départ</b> Mettre les chaises sur les tables, balayer les salles, vérifier les toilettes et fermer les salles. 1 animateur amène les enfants inscrits au péricentre à 17h20	
<b>Péri centre Soir</b>	17h30 18h30	<b>Activités libres</b> 1 animateur responsable du pointage (Noter l'heure de départ) Avant de partir ranger et balayer la salle, mettre les chaises sur les tables, vérifier les toilettes, éteindre les lumières et fermer les portes à clé.	

***JOURNEE TYPE de la Grande Section jusqu'aux Ados***

<b>Péri centre</b>	7h30 8h50	<b>Activités libres</b> 1 animateur responsable pointage Noter l'heure d'arrivée des enfants Ranger la salle avant de partir	
<b>Accueil AL</b>	9H – 9H30 La grille se ferme à 9h10	<b>Accueil des enfants</b> 1 animateur responsable du pointage <b>Activités libres dans la cour</b> 1 animateur dans la cour Après la fermeture des grilles les animateurs peuvent préparer leur activité en laissant les enfants sous la surveillance d'un animateur.	
<b>AL Matin</b>	9H30	<b>Activité</b> Chaque animateur aura préparé au minimum une activité (si l'activité est manuelle un modèle sera montré aux enfants pour qu'ils puissent apercevoir le rendu final)	
	10h15	<b>Goûter</b> Vérifier que les enfants inscrits à la journée garde un goûter pour l'après midi S'assurer que les enfants boivent	
	10h45	<b>Activité</b> Proposer une animation / finir l'activité Ranger nettoyer le matériel utilisé	
	11H45 12h10	<b>Départ des enfants</b> Passage aux toilettes 1 animateur responsable du pointage pour la cantine 1 animateur responsable du départ des enfants rentrant chez eux	
<b>Restauration</b>	12h00 -13h10	<b>Voir fiche restauration</b>	
<b>Accueil AL</b>	13h20 14h00	<b>(voir accueil matin)</b>	
<b>AL Après midi</b>	15h 16h	<b>Activité</b>	Voir AL matin
	16h15 - 17H15	<b>Goûter</b> <b>Activité</b>	voir AL matin
	17h20 17h40	<b>Départ</b> Mettre les chaises sur les tables, balayer les salles, vérifier les toilettes et fermer les salles. 1 animateur amène les enfants inscrits au péricentre à <u>17h20</u>	
<b>Péricentre Soir</b>	17h30 18h30	<b>Activités libres</b> 1 animateur responsable du pointage (Noter l'heure de départ) Avant de partir ranger et balayer la salle, mettre les chaises sur les tables, vérifier les toilettes, éteindre les lumières et fermer les portes à clé.	

## V. Les sorties

Notre organisateur met un point d'honneur à proposer de multiples sorties pour tout âge durant ces vacances. Ainsi les enfants et jeunes bénéficieront d'une à deux sorties par semaine.

Ces sorties sont destinées aux enfants et c'est grâce à votre dynamisme et votre bienveillance qu'ils les apprécieront. Ne sous estimez jamais votre rôle.

### Quelques indications concernant les sorties :

- o Préparer les sorties la veille ou venir avant.
- o Pour les maternelles prévoir les chasubles en nombre suffisant et des rechanges avec sacs et lingettes.
- o Chaque animateur devra prendre une trousse de secours vérifiée et complétée.
- o Chaque animateur a sa liste nominative des enfants qui seront sous sa surveillance suivant le taux d'encadrement. La communiquer à la directrice.
- o Respecter le code de la route lors des déplacements
- o Respecter le règlement des lieux visités.
- o Pour chaque sortie en car un chef de convoie par car sera désigné, il devra :
  - Prendre connaissance, avec le chauffeur, du déroulement du trajet (lieux d'arrêt et de reprise, heures d'arrive et de départ)
  - avoir les fiches sanitaires et les feuilles de sortie (pointage, bon de réservation)
  - veiller à placer un animateur près de chaque issue de secours
  - veiller que les enfants restent assis et attachent leur ceinture de sécurité durant tout le trajet.
  - Veiller à ce qu'aucun incident, ni débordement ne survienne dans le car.
  - vérifier qu'il n'y a aucun oubli dans le car (sac, casquette, vêtement, déchet...)





**PLANNING ALSH SPYCKER JUILLET DU 07 JUILLET AU 01 AOUT 2025 (sous réserve de modifications)**

Clôture création portail famille le 6 juin 2025

Inscriptions jusqu'au 12 juin 2025 pour tous les services

Toutes les sorties sont à la journée, prévoir le pique-nique



	SEMAINE 1 DU 07/07 AU 11/07 MERCREDI 09/07		SEMAINE 2 DU 15/07 AU 18/07 MERCREDI 16/07		SEMAINE 3 DU 21/07 AU 25/07 MERCREDI 20/08		SEMAINE 4 DU 28/07 AU 01/08 MERCREDI 30/07	
TPS, PS et MS	 SPECTACLE FORT DES PIRATES ET FERME VERNAELDE 9h - 17h30		 PARC GALAME ET / OU MAISON DE LA NATURE 9h - 17h30		 PARC MALO LES BAINS ET PLAGE 9h - 17h30		 FETE A SPYCKER STRUCTURE GONFLABLE 9h - 17h30	
GS / CP	 SPECTACLE FORT DES PIRATES ET FERME VERNAELDE 9h - 17h30 CNI ou passeport de l'enfant obligatoire		 PARC GALAME ET / OU MAISON DE LA NATURE 9h - 17h30		 PARC MALO LES BAINS ET PLAGE 9h - 17h30		 FETE A SPYCKER STRUCTURE GONFLABLE 9h - 17h30	
CE1 / CE2	 ACRO'LANE 8H45 - 17H30		 Laby'PARC 9h - 18h30		 Opalaventure 9h - 17h30		 Opalaventure 9h - 17h30	
CM1 / CM2	 FENJOY THE GAME 9h - 17h30		 WALIBI 7h30 - 21h30 CNI ou passeport de l'enfant obligatoire		 Opalaventure 9h - 17h30		 Opalaventure 9h - 17h30	
ADOS	 KAMIKAZE BOWLING 9h - 17h30		 WALIBI 7h30 - 21h30 CNI ou passeport de l'enfant obligatoire		 Opalaventure 9h - 17h30		 Opalaventure 9h - 17h30	





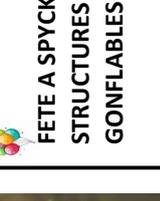
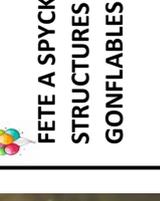
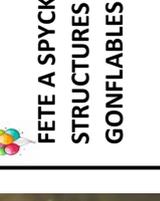
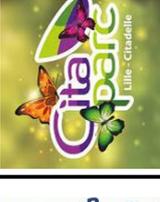
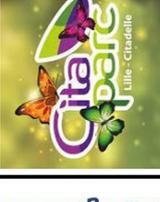
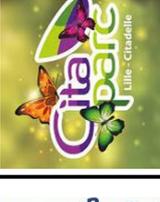
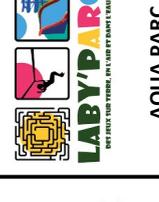
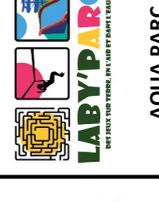
PLANNING ALSH SPYCKER AOUT DU 04 AOUT AU 29 AOUT 2025 (sous réserve de modifications)

Clôture création portail famille le 6 juin 2025

Inscriptions jusqu'au 12 juin 2025 pour tous les services

Toutes les sorties sont à la journée, prévoir le pique-nique



SEMAINE 1 DU 04/08 AU 08/08		SEMAINE 2 DU 11/08 AU 14/08		SEMAINE 3 DU 18/08 AU 22/08		SEMAINE 4 DU 25/08 AU 29/08	
MERCREDI 06/08		MERCREDI 13/08		MERCREDI 20/08		MERCREDI 27/08	
TPS, PS et MS	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
GS / CP	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
CE1 / CE2	9h - 18h45 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
	9h - 18h45 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
CM1 / CM2	8h45 - 17h30 	8h30 - 17h30 	8h30 - 17h30 	7h30 - 23h 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
	8h45 - 17h30 	8h30 - 17h30 	8h30 - 17h30 	7h30 - 23h 	9h - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
ADOS	9h - 17h30 	7h45 - 19h 	7h30 - 23h 	7h30 - 23h 	8h30 - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 
	9h - 17h30 	7h45 - 19h 	7h30 - 23h 	7h30 - 23h 	8h30 - 17h30 	9h - 17h30 	9h - 17h30 

## VI. Réunion et évaluation

### 1. Réunion

Une réunion obligatoire d'information a lieu le **samedi 24 mai 10H00 à 12H00** (lieu à définir, mairie certainement)

Cette réunion nous permettra de :

- Faire connaissances entre animateurs et directrices
- Echanger ensemble sur le projet pédagogique
- Répondre aux éventuelles questions

Une réunion de préparation au centre socioculturel :

pour les animateurs travaillant le mois de **Juillet** : **Le lundi 16 Juin de 18h30 à 20H00**

pour les animateurs travaillant le mois **d'Août** : **Le mardi 17 Juin de 18H30 à 20h00**

cette réunion nous permettra de:

- Prendre connaissances des effectifs
- Créer le planning d'activités de chaque groupe.

Des retours d'expériences seront effectuées durant le mois de juillet et Août les dates seront à définir.

L'implication de chacun est primordiale, grâce à cet échange nous pourrons établir un bilan constructif qui nous permettra d'évoluer et améliorer l'accueil de loisirs.

Lors de ce retour nous évaluerons le projet pédagogique.

### 2. Evaluation

#### 2.1. Stagiaire

Le stage pratique est un moment de formation, la directrice sera présente pour guider le stagiaire dans son évolution.

L'évaluation se fera en plusieurs étapes :

- Un entretien entre le stagiaire et la directrice pour définir des objectifs personnalisés et des critères de réussites.
- Un accompagnement sur le terrain: premiers ressentis, questions vérification de la pertinence des critères.
- Un second entretien : exprimer le ressentis, ce qui est maîtrisé, les point à améliorer et les moyens de les mettre en œuvre
- Un bilan : ressentis fin de session, conseil pour la suite de la formation et l'appréciation finale.



## 2.2. Non Stagiaire

Une évaluation sera réalisée durant toute la durée de l'accueil de loisirs selon différents critères :

- les activités : organisation, préparation, adaptation, rangement
- le relationnel : parents, enfants, équipe
- les compétences personnelles : autonome, ponctuel, comportement...

Tout comme pour les stagiaires, la directrice sera présente pour accompagner les animateurs. Des objectifs individualisés seront mis en place afin que chacun puisse évoluer dans son approche de l'animation. C'est ainsi qu'une évaluation personnalisée pourra être réalisée

Un bilan concernant chaque animateur sera effectué en prenant en compte son ressenti durant la période:

<b>Nom Prénom de l'animateur animatrice</b>	<b>Groupe :</b> <b>Activités :</b> <input type="checkbox"/> Préparées <input type="checkbox"/> Adaptées <b>Sécurité physique :</b> oui / non : explication <b>Sécurité affective :</b> oui / non : explication <b>Ressenti de l'animateur/animatrice :</b> <b>Groupe souhaité prochainement:</b> <b>Appréciation :</b>
---	--

## 2.3. Projet pédagogique :

L'évaluation du projet pédagogique nous permet d'identifier les facteurs de réussite et d'analyser les difficultés rencontrées. C'est une étape essentielle, c'est en faisant évoluer cet outil qu'il nous sera possible de nous améliorer et de répondre aux attentes des enfants, de leur famille et de l'organisateur.

Pour évaluer le projet pédagogique plusieurs points sont à analyser :

- Les objectifs étaient-ils adaptés au public?
- Ont-ils été atteints ? Dans quelle mesure ? Pourquoi ?
- Quelles ont été les difficultés rencontrées ?
- Les solutions ont-elles été adéquates ?
- Les résultats obtenus étaient-ils en cohérence avec les moyens mis en place ? (humain, matériel)
- Les objectifs et actions vont-ils dans le même sens, sont-ils cohérents ? Répondent-ils aux intentions de l'organisateur ?

Cette évaluation se fera ensemble car c'est en travaillant en cohésion que nous pourrons progresser dans l'amélioration de notre accueil de loisirs.





# Consignes sur l'utilisation des téléphones portables ou tout autres objets connectés



## Utilisation par les animateurs :

- **Utilisation limitée** : Les animateurs ne doivent pas utiliser leur téléphone à des fins personnelles pendant les heures de travail.
- **Usage professionnel** : Les animateurs peuvent utiliser leur téléphone pour des raisons professionnelles : certaines activités, communication avec la direction, organisation d'équipe, gestion d'incidents.
- **Photos et réseaux sociaux** : Les animateurs sont autorisés à prendre des photos des enfants avec leur téléphone personnel uniquement dans le but de promouvoir les activités du centre. Les photos doivent principalement représenter les activités collectives plutôt que des portraits individuels. Il est important de vérifier le consentement des parents (cette mention est inscrite sur les feuilles de pointage). Les animateurs ne doivent en aucun cas publier ni partager les photos eux même. Les photos doivent être transmises à Mr Le Maire via Messenger, qui les diffusera. Ensuite les photos doivent être supprimées des téléphones portables.

## Utilisation par les ADOS :

- **Interdiction d'utilisation personnelle** : Les enfants ne sont pas autorisés à utiliser leur téléphone portable durant l'accueil de loisirs. Les téléphones doivent être éteints et rangés dans le sac.
- **Confiscation temporaire** : Si un enfant utilise son téléphone sans autorisation pendant les heures de centre, il peut être confisqué par l'équipe d'encadrement et rendu à la fin de la journée.
- **Photos et vidéos** : Il est strictement interdit aux enfants de prendre des photos ou vidéos sur leur téléphone pour protéger la vie privée des autres enfants et des membres du personnel.

## Sanctions

- **Confiscation** : En cas de non-respect du règlement, les téléphones peuvent être confisqués par le personnel d'encadrement et rendus aux parents à la fin de la journée.
- **Avertissement aux parents** : En cas de récidive, un avertissement sera adressé aux parents, et des mesures disciplinaires pourraient être prises, allant jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant en cas de non-respect continu.

Il sera primordial d'établir une charte concernant l'utilisation des téléphones portables avec les Ados afin que chacun soit conscient des règles à suivre. Elle permettra de garantir un environnement sain, sécurisé et axé sur les interactions sociales et le jeu collectif, tout en évitant les distractions liées aux téléphones portables

# Explication du service de restauration

## Des travaux ont lieu dans la salle

Un agent du service technique restauration met les plats à chauffer, allume le lave-vaisselle, prépare les assiettes et couverts.

L'animateur responsable cantine doit assurer le pointage.

A l'arrivée, les enfants sont placés par table de 8 maximums et surtout par groupe d'âge pour éviter le brassage.

L'agent du service technique restauration sort les plats chauds, les pose sur les chariots de service, prend la température de chaque plat puis fait les testeurs pour les placer au frigo.

Tous les animateurs doivent :

- Veiller aux allergies et pratiques alimentaires des enfants notifiées sur les listes de pointages,
- Servir les enfants et les inciter à goûter tous les plats et à manger suffisamment,
- Couper certains aliments (viandes, fruits...) surtout pour les maternelles,
- Servir à boire suffisamment,
- Resservir à la demande des enfants s'il en reste dans les plats,
- Veiller au respect de l'hygiène, guider, conseiller et aider l'enfant lorsqu'il est à table,
- Inviter les enfants à modérer leurs gestes et le volume de leurs voix,
- Enlever les assiettes et couverts (à mettre dans les pots blancs) lorsque les enfants ont terminé,
- Servir le dessert,
- Tout enlever des tables, verres, déchets.
- Laver les tables
- Respecter le tri sélectif, déchets alimentaires dans les seaux blancs puis dans la poubelle verte, le reste dans les sacs poubelles puis dans la poubelle de tri.
- Mettre les chaises sur les tables
- Sortir avec les enfants dans le calme pour 13H,
- Veiller à ramasser au fur et à mesure les déchets jetés au sol, essuyer si des débris le rendent glissant.



# Quartier libre

Les quartiers libres sont autorisés dans les parcs d'attractions, il y a cependant quelques consignes à suivre :



**Accord parental** : écrit et signé. (le chef de convoi la conservera sur lui durant la sortie). Le personnel encadrant sera en droit de refuser le quartier libre selon le comportement du jeune au sein de l'accueil de loisirs.

**Communiquer par Téléphone** : s'assurer que les jeunes puissent vous joindre à n'importe quel moment

**Point de rendez vous régulier** : Donner un point de rendez vous régulièrement afin de s'assurer que les jeunes passent un bon moment. Si les jeunes ne sont pas au point de rendez-vous ce qui peut arriver (file d'attente, éloigner dans le parc) les appeler, leur demander une photo ... (s'assurer qu'ils sont bien en groupe)

**Elaborer une fiche de consignes** : s'assurer que les consignes données soient comprises et assimilées. Ensuite la signer avec la mention lu et compris.