

PROJET PEDAGOGIQUE ACCUEIL DE LOISIRS d'HEUCHIN

Du 22 Avril au 3 Mai 2024



DIRECTRICE : Zoé LABRY

Stagiaire BAFD

SOMMAIRE

- Présentation de l'organisateur
- L'accueil de Loisirs
 - Contexte sociale, géographique et économique
 - La structure
 - Intention éducative
 - Type d'ACM
- Valeurs défendues par l'équipe
- La composition de l'équipe
- Le rôle de chacun
- Evaluation de l'équipe
- Animations
- Grille d'évaluation de l'activité
- Fonctionnement de l'équipe
- Réunion
- Vie quotidienne
- Handicap
- Laïcité

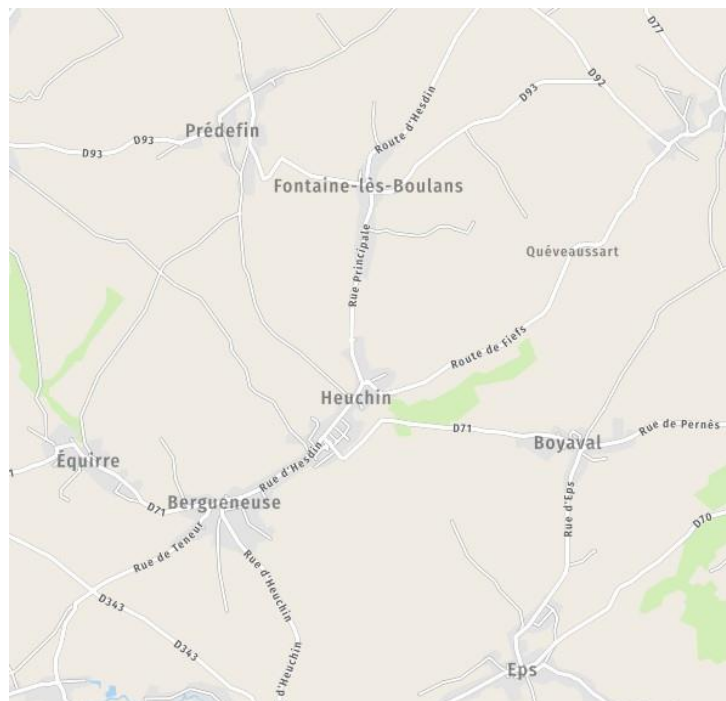
A. Présentation de l'organisateur

L'accueil de loisirs est organisé par le service jeunesse de TernoisCom, dont le siège est situé 400 rue de Maisnil, porte des moulins 62130 Herlin-le-Sec. La collectivité (TERNOISCOM) est présidée par Monsieur Bridoux et regroupe 104 communes réparties dans le Pas de Calais. Le responsable du service jeunesse est M. Scelers. Dans ce service, une coordinatrice nous accompagnera lors de notre préparation de l'accueil de loisirs notamment pour l'administratif, les effectifs journaliers, le suivi des animations et les projets.

B. L'accueil de Loisirs

- Contexte

Heuchin est une commune des Hauts de France de 600 habitants. La commune se situe à 15 km de St Pol sur Ternoise, ville bourg de l'intercommunalité.



- Type d'ACM :

Accueil de Loisirs extrascolaire sans hébergement accueillant des enfants de 3 à 11 ans.

- La structure : l'école maternelle : 3 salles de classe, 1 dortoir, une cour avec préau, la salle Du Faulx avec cuisine et le dojo
- L'accueil de loisirs se situe à : HEUCHIN

-Intentions éducatives de l'organisateur :

1. Les objectifs éducatifs visés

Les principales orientations éducatives que nous souhaitons développer à travers les activités mises en place sont les suivantes :

- Favoriser l'épanouissement de l'enfant et son intégration dans la société
- Apporter aide et soutien aux parents et plus généralement aux familles
- Soutenir la promotion de loisirs de qualité sur le territoire du ternois

Les valeurs défendues par l'équipe :

La cohésion : Il nous a semblé important de développer la cohésion au sein de l'accueil de loisirs car l'entraide, la coopération et l'esprit de partage sont de moins courante dans la vie de tous les jours. Le faire vivre au sein de l'Accueil de Loisirs sera une expérience de collectivité positive.

L'ouverture sur le monde : Cette valeur propose d'être source d'information auprès des enfants mais aussi de leur proposer des animations innovantes et inclusives.

Définir la composition de l'équipe

Au vu des effectifs, l'équipe sera composée :

- d'une directrice stagiaire BAFD: LABRY Zoé
- d'un animateur BAFA : DROUVIN Louis
- d'une animatrice BAFA : MONCHIET Justine
- d'une animatrice base BAFA : VALEMBOIS Sophie

➤ Le rôle de chacun

Directrice

- Informer les parents sur l'organisation du centre, leur présenter le programme des activités et rester en lien avec eux pendant le séjour de leurs enfants.
- Veiller à ce que les jeunes sous sa responsabilité soient en sécurité (au niveau des transports, de l'hébergement et des activités proposées).

- Rédiger le projet pédagogique et le faire vivre en fonction des intentions éducatives.
- Animer et former l'équipe d'animateurs.
- Veiller aux bonnes relations entre chacun, organiser l'information et la communication et solliciter des partenariats en s'appuyant notamment sur le potentiel éducatif du territoire.
- Partager ses savoirs et ses passions, tout en développant des compétences utiles tout au long de son parcours.
- Garantir la qualité des projets d'animation et des activités proposées aux enfants et à l'équipe pédagogique

Les missions des animateurs

- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants



Les missions de l'assistant sanitaire (tenues par la directrice) :

- Assurer de la remise, pour chaque mineur, des renseignements médicaux,
- Informers l'équipe de l'existence d'éventuelles d'allergies médicamenteuses ou alimentaires,
- Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical et s'assurer de la prise de médicaments
- Tenir à jour les troussees de premiers soins
- Tenir à jour le registre des soins donnés aux mineurs, et notamment les traitements médicaux

S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermé à clef sauf lorsque le médicament doit être en permanence à la disposition de l'enfant.

➤ Evaluation de l'équipe

L'ensemble de l'équipe sera évalué afin de faire évoluer la pratique de chacun et de proposer aux familles une prestation de qualité.

La directrice, une fois le bilan transmis à l'organisateur, sera évaluée sur le travail effectué lors de l'Accueil de Loisirs. Les retours des familles seront bien entendus un facteur d'évaluation.

Les animateurs seront reçus chaque fin semaine par la directrice afin de leur donner des objectifs et des pistes d'amélioration de leur pratique. Une évaluation finale sera faite le dernier jour en accord avec l'organisateur ainsi le stage pratique sera ou non validé.

Les familles auront la possibilité de faire savoir leurs avis quant au fonctionnement de l'accueil de Loisirs de différentes façons :

- Lors des accueils des enfants, la directrice ou un animateur référent sera disponible et à l'écoute des familles
- Lors des temps familles organisés par l'équipe

EVALUATION ANIMATEURS			
AL. AVRIL / NOM :		PRENOM :	
EVALUATION (0/3)	Oui Non	Commentaires de l'animateur.	Commentaires du directeur.
Assurer la sécurité physique et morale des mineurs.			
Fai été attentif à la sécurité des enfants (morale, affective et physique).	O/N		
Fai su apporter les premiers secours à un enfant.	O/N		
Je connais la législation de la sécurité et sport en matière d'accueils de loisirs et j'ai su l'appliquer.	O/N		
Fai eu une attitude positive et exemplaire.	O/N		
Participer au sein d'une équipe à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif.			
Je connais les différents projets et les moyens utilisés pour les mettre en place.	O/N		
Je me suis intégré à l'équipe.	O/N		
Fai participé activement à la préparation et aux réalisations.	O/N		
Fai travaillé en collaboration avec tous les membres de l'équipe.	O/N		
Fai été à l'écoute des idées des autres et j'ai partagé les miennes.	O/N		
Fai donné mon opinion et je me suis affirmé au sein du groupe.	O/N		
Fai recherché des idées d'activités nouvelles (internet, livres...).	O/N		
Fai fait part de mes difficultés.	O/N		
Construire une relation de qualité avec les mineurs quelle soit individuelle ou collective.			
Je connais les caractéristiques du public que j'anime (âge des enfants...).	O/N		
J'ai créé une relation de confiance avec les enfants en groupe et individuellement.	O/N		
Fai imposé mon autorité et j'ai donné des repères aux enfants.	O/N		
Fai respecté le rythme des enfants.	O/N		
Fai été motivé, motivant et dynamique auprès des enfants.	O/N		
Fai été disponible auprès des enfants.	O/N		
Fai géré un petit groupe de enfants pendant une activité.	O/N		
Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs.			
Fai participé et pris des initiatives dans la vie quotidienne du groupe (accueil, repas, rangement...).	O/N		
Je connais les différents acteurs de mon accueil de loisirs.	O/N		
Fai eu des échanges avec les parents.	O/N		
Fai instauré une relation de confiance avec les parents.	O/N		
Je me suis investi.	O/N		
Fai été ponctuel et respectueux des horaires.	O/N		

EVALUATION (0/3)	Oui Non	Commentaires de l'animateur.	Commentaires du directeur.
Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités.			
Fai géré un temps d'accueil avec des enfants (ateliers).	O/N		
Fai mis en place un accueil animé.	O/N		
Fai accompagné les enfants dans les moments de la vie quotidienne (repas, goûter, hygiène, repos...).	O/N		
Fai adapté toutes mes activités à l'âge des enfants (____ ans).	O/N		
Fai adapté mes activités aux conditions météo.	O/N		
Fai anticipé et préparé mes activités.	O/N		
Fai joué AVEC les enfants.	O/N		
Fai joué EN face des petits jeux.	O/N		
Fai mis en place des petits jeux PNOUANTS.	O/N		
Fai mis en place des techniques d'expression et de spectacle.	O/N		
Fai créé une trame, un imaginaire, un décor, des personnages.	O/N		
Fai préparé et organisé une grande animation seul / en équipe.	O/N		
Fai mené une grande animation seul / en équipe.	O/N		
Fai préparé une activité manuelle (fiche technique, modèle...).	O/N		
Fai mis en place une activité manuelle seul / en équipe.	O/N		
Fai réalisé et analysé mon activité.	O/N		
Fai pris du recul et écouté les conseils donnés.	O/N		
Fai donné du sens à mes actions.	O/N		
Accompagner les mineurs dans la réalisation de leur projet.			
Fai écouté les envies, les attentes des enfants.	O/N		
Fai mis en place un moyen pour que les enfants s'expriment.	O/N		
Fai mis en avant les compétences des enfants.	O/N		
Fai responsabilisé un jeune / un groupe de enfants.	O/N		
Fai mis en place un projet avec les enfants à partir de leurs demandes.	O/N		
Je suis acteur et auteur de mon accueil de loisirs.	O/N		
Mon Ressenti Global :		Le Ressenti de la Direction :	
Signatures de l'animateur : Signatures du directeur :		Signature de l'animateur : Signature du directeur :	

➤ Animations

Une directrice peut avoir plusieurs attentes envers ses animateurs :

1. Engagement : Ils doivent être pleinement investis dans leurs tâches et démontrer un intérêt authentique pour le bien-être des enfants et de ses collègues.

2. Professionnalisme : Les animateurs doivent se comporter de manière adéquate en respectant les règles de l'établissement et en cultivant des relations constructives avec les enfants et les collègues.

3. Compétences techniques : Ils doivent posséder les compétences nécessaires pour mener à bien leurs activités ou programmes, que ce soit dans le domaine du divertissement, de l'éducation ou du sport.

4. Communication efficace : Ils doivent échanger de façon claire et précise avec les enfants, les collègues et la direction, en fournissant des informations précises et en écoutant attentivement les besoins et les préoccupations.

5. Flexibilité : Les animateurs doivent être adaptables et capables de réagir aux changements de plan ou aux situations imprévues qui peuvent survenir lors de la mise en œuvre des activités. En résumé, J'attendent à ce que les animateurs contribuent positivement à l'ambiance générale de l'établissement et collaborent pour atteindre les objectifs fixés.

➤ Evaluation de l'activité

Evaluation de son activité GRAND JEU			
	Ressenti	Points fort	Point a Améliorer
Préparation -Réunion -fiche technique -adapter (lieu, public, météo, règle de sécurité)			

Sensibilisation -compris par tous -			
Information			
Aménagement -espace utilisé			
Lancement -cadré -rapide Bien entendu ...			
Animation			
Conclusion			
Rangement			
Evaluation			

Fonctionnement de l'équipe :

Dans les règles de vie, certaines sont négociables, d'autres sont non négociables.

- La ponctualité, il est impératif d'arriver à l'heure, et tout retard sera sanctionné sauf à caractère exceptionnel.
- Les absences non prévues seront signalées au directeur le jour même. En cas de maladie, un certificat médical sera demandé.
- Les pauses seront autorisées, si elles sont équitables avec tout le monde et quelle n'entravent pas le bon fonctionnement de l'ACM. Elles seront de 10 à 15 minute par jours maximum.

- Le téléphone portable est autorisé en cas d'urgence et pendant les pauses. A aucun Moment il ne doit être utilisé pour des raisons personnelles en présence des enfants. (En cas de nécessité : éveil musicale, danse, ...)
- Le partage des tâches qu'elles soient ménagères ou autres devra être reparti équitablement entre chacun.
- Une tenue correcte et adaptée à chaque activité proposée dans l'ACM sera demandée (pas de : talon, jupe, décolleté, tenue transparente, jean exagérément troué, piercing visage ...)
- La consommation d'alcool et de stupéfiant sera interdite sur la structure de l'ACM et sur son temps de travail : selon la législation il est interdit de fumer dans l'ACM cependant il sera mis à disposition un lieu extérieur au centre pour les fumeurs (une pause de 5 min le matin, 5 min le midi et 5 min le soir) tout en confiant son groupe avant de la prendre.
- Le respect ~ chaque personne a droit au respect (politesse) qu'elle que soit sa fonction. Il est donc interdit de manquer de respect à la directrice, aux collègues et même aux enfants (vulgarité, jugement de valeur, harcèlement, discrimination...)
- Le matériel utilisé lors de ces activités devra être rangé à sa place afin de mieux s'organiser et d'avoir un centre propre.

➤ Réunions

Différentes réunions seront organisées afin de préparer au mieux l'accueil de Loisirs

La réunion d'information :

Cette réunion vise à se rencontrer , à préparer et prendre conscience du projet pédagogique.

- présentation de chacun
- discussion autour du projet pédagogique
- explication du fonctionnement général du centre (journée, type effectif...)
- élaboration du planning (sorties, activités...)

La réunion d'installation :

Cette réunion sera mise en place le samedi avant le premier jour du centre afin de préparer le matériel nécessaire pour accueillir les enfants.

Les réunions quotidiennes :

- Tous les soirs, l'équipe fera un point sur la journée et finiront si besoin la préparation du lendemain.

- les veilles de sorties, une réunion plus conséquente sera nécessaire afin de préparer l'équipe d'animation à l'organisation de cette journée extérieure
- Tous les vendredis la directrice rencontrera individuellement chaque animateur afin de faire un bilan de la semaine et de discuter des problèmes rencontrés et de trouver des solutions.

La réunion bilan :

Cette réunion permet de faire le bilan sur ce qui s'est passé à l'ACM

La directrice pourra ainsi faire le bilan et les animateurs devront faire part de leur ressenti sur la session écoulée.

➤ Vie quotidienne

- **Journée type**

Heures	Activités
8h00 - 9h00	Accueil échelonné
9h00 - 12h00	Temps d'activités
12h00 - 12h30	Accueil échelonné et départs échelonnés
12h00 - 13h00	Repas
13h00 - 13h30	Temps calme
13h30 - 14h00	Accueil échelonné et départs échelonnés
14h - 17h30	Temps d'activités et gouters
17h30 - 18h30	Départs échelonnés

Ces horaires restent variables en fonction des activités prévues et du déroulement de la journée.

Temps d'activité : c'est un moment où les animateurs proposent une activité en lien avec le projet pédagogique et le thème de l'ACM

Repas/goûter : C'est un moment de partage, d'échange, l'enfant pourra distribuer le goûter voir le préparer. Les enfants devront se responsabiliser en nettoyant l'espace occupé pour ces temps.

Temps calme : Ce n'est pas un temps de repos pour les animateurs, mais où l'enfant fait une activité calme (jeu de société, lecture, dessin...)

Il faut aménager l'espace, faire des petits groupes d'enfants. L'animateur devra animer ce temps.

Rangement/nettoyage : c'est un moment que les animateurs peuvent faire seuls ou avec les enfants en fonction du matériel à ranger et s'il n'y a aucun danger pour eux, afin de remettre l'ACM en état d'accueillir les parents et les enfants le lendemain.

➤ **Handicap** :

Si nous devons accueillir un enfant en situation de handicap durant cette session, l'équipe ferait au mieux pour permettre aux enfants en situation de handicap d'avoir les mêmes droits que les autres.

Pendant cet accompagnement, des moyens seront mis en place, en collaboration avec les parents et toute l'équipe, afin de permettre un bon accompagnement.

Une sensibilisation sera présentée aux animateurs, afin qu'ils puissent accompagner les enfants de la manière la plus efficace possible.

➤ **Laïcité** :

En ce qui concerne la laïcité, chacun est libre de pratiquer la religion qu'il désire. Toutefois, toute pratique religieuse ne sera pas autorisée sur l'ACM, car ce lieu doit rester libre d'expression pour chacun.

➤ **Compétences psycho-sociales** :

Les compétences psycho-sociales sont importantes dans les accueils de loisirs. Il est important que l'enfant vive entièrement ses émotions et qu'il soit compris par l'équipe d'animation, afin de résoudre plus facilement les difficultés rencontrées et mieux comprendre le public. Des outils seront mis en place pour les enfants, et aussi pour l'équipe d'animation.