

# PROJET PEDAGOGIQUE PERISCOLAIRE 2018-2019

---

ACCUEIL DE LOISIRS À AMBERT



ALSH AMBERT  
17 RUE SAINT JOSEPH, 63600 AMBERT  
07.85.27.28.33  
DIRECTION : JULIE ALVES

## I. SOMAIRE

II. Introduction	Page 2
III. Organigramme de l'ALSH	Page 3
IV. Histoire et contexte	Page 4
V. Préambule	Page 4
VI. Objectifs pédagogiques	Page 5
VII. La structure	Page 6 à 10
VIII. La journée type de l'enfant	Page 11 à 13
IX. La journée type de l'animateur	Page 14 à 15
X. Le personnel	Page 16 à 19
XI Les partenaires	Page 20 à 23
XII. Conclusion	Page 23



## II. Introduction

### A. Rappel des intentions éducatives de l'organisateur

Développement et épanouissement de l'enfant :

- Elargir les connaissances et les pratiques de l'enfant.
- Apprentissage ludique
- Assurer la sécurité physique et affective de chaque enfant
- Favoriser l'accès à l'éducation

Les valeurs de la citoyenneté (permettre à l'enfant de devenir un citoyen actif et écoresponsable)

- Promouvoir les valeurs de citoyenneté, de justice, de solidarité et de tolérance
- Contribuer à la formation du citoyen
- Développer les liens intergénérationnels
- Favoriser la prise de conscience des enjeux environnementaux

Favoriser la découverte de son territoire :

- Partenariat avec les acteurs locaux (associations, artisans, clubs...)
- Activités de plein air en favorisant l'accès aux richesses naturelles
- Ateliers découverte

Respect du rythme de l'enfant :

- Adaptation des activités en fonction de l'âge de l'enfant
- Répondre aux besoins et attentes de l'enfant
- Accompagner à son rythme vers l'autonomie

### B. Contact

#### **Organisateur**

Communauté de Communes Ambert Livradois Forez

15 rue du 11 novembre

BP71

63600 AMBERT

04.73.72.71.40

La Communauté de Communes est présidée par Monsieur Jean-Claude DAURAT.

La vice-présidente en charge du pôle Enfance Jeunesse est Madame Stéphanie ALLEGRE-

CARTIER et le directeur du pôle est Monsieur Louis-Jean GOUTTEFANGEAS. Madame LABOISSE

Laurie est responsable des accueils de loisirs.

#### **Accueil de Loisirs**

ALSH Ambert

17 rue Saint Joseph

63600 AMBERT

07.85.27.28.33

[alsh.ambert@ambertlivradoisforez.fr](mailto:alsh.ambert@ambertlivradoisforez.fr)

## II. ORGANIGRAMME DE L'ALSH

L'accueil de loisirs d'Ambert est géré et suivi par l'intercommunalité Ambert Livradois Forez voici l'organigramme hiérarchique :



### III. HISTOIRE ET CONTEXTE

#### A. Ambert :

La commune d'Ambert est située au cœur même du Parc Naturel Régional Livradois Forez, lui-même situé dans le Puy de dôme dans la région Auvergne-Rhône-Alpes. Ambert est la commune épicentre du parc régional.

Les chiffres :

- Il y a plus de 6 000 habitants sur une étendue d'environ 60 km.
- 2 écoles (une publique et une privée) réunissant à elle deux presque 500 enfants.
- 2 collèges (un publique et un privé) rassemblant plus de 600 enfants
- 1 lycée d'environs

Ambert est une ville rurale située en pleine vallée et entourée de montagnes, cependant elle n'a rien à envier aux grandes villes et possède toutes les infrastructures nécessaires à la vie « urbaine » : gendarmerie, pompier, hôpital, médecin, piscine, restaurant typique, fast food...

#### B. ALSH :

Cela fait bien longtemps qu'un type d'accueil de loisirs existe sur la commune d'Ambert. Après être passé dans les mains de plusieurs associations, l'ALSH a fini par être géré par la municipalité d'Ambert jusque fin d'année scolaire 2019.

A partir de cette nouvelle année scolaire 2019-2020 c'est maintenant la communauté de communes Ambert Livradois Forez qui prend le relais de la municipalité.

### IV. PREAMBULE

Le projet pédagogique est un document destiné à définir les orientations pédagogiques vers lesquelles le directeur d'une structure et son équipe souhaitent tendre.

L'ensemble de ces intentions éducatives et pédagogiques est fixé afin de déterminer un cadre et un fil conducteur aussi bien pour le public, les parents, l'équipe, l'organisateur et les organismes de contrôle.

Il doit être en lien avec le projet éducatif, qui est établi par l'organisateur de la structure, en l'occurrence la communauté de commune Ambert Livradois Forez.

Il est élaboré pour une période donnée et précise le fonctionnement de la structure.

Il est modifiable afin de lui permettre d'évoluer.

Mon équipe et moi-même sommes en accord sur le principe que :

**Notre métier joue un rôle primordial  
quant à l'éducation d'un enfant.**

## V. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

**1 Mettre en œuvre un fonctionnement sécurisant, qui respecte le rythme de vie de chacun, aussi bien adulte qu'enfant.**

**2 Instaurer la notion de respect comme fondement de base : aussi bien dans la vie quotidienne, que dans les activités et notre communication à tous envers tous.**

**3 Faire du centre un lieu de vacances et de détente où l'enfant pourra s'évader, se reposer, voyager et découvrir.**

**4 Rendre l'ALSH accessible à tous en proposant une tarification réfléchie et en se rendant disponible pour des rencontres avec les familles qui ont besoin d'une intégration spécifique à l'accueil de leur enfants (handicapé, PAI...).**

**5 Favoriser le développement de projet et d'activité imaginaire en proposant des activités classifiées par thématiques.**

**6 Développer des animations, des découvertes et visites au sujet de la citoyenneté afin de permettre aux enfants de comprendre qu'elle pourrait être leur place dans la société et s'y intégrer.**

**7 Favoriser la découverte du territoire aussi bien sur le plan de la faune que celui de la flore, que du patrimoine bâti et culturel, et associatif.**

**8 Permettre aux enfants d'approfondir et partager leur propres projets et envies.**

**9 Accorder une attention particulière à la parole des enfants, faire en sorte qu'ils puissent s'exprimer et libérer leurs émotions.**

**10 Amener les enfants à devenir citoyen de leur planète à l'aide d'actions écologiques et durables.**

**11 Impliquer l'ALSH dans le tissu associatif en créant des partenariats avec les associations et organismes du territoire et en participant à leurs événements.**

## VI. La structure

### A. Ouverture :

L'accueil de loisirs ouvrira ses portes tous les mercredis (hors jours fériés) durant pendant la période scolaire et selon les horaires d'accueil suivants :

- 7h30 - 9h00
- 11h45 - 12h15
- 13h15 - 13h45
- 17h00 - 18h15

Ces horaires peuvent varier en cas de sorties, une communication sera effectuée afin de prévenir les familles.

Afin de mener à bien le projet éducatif, les enfants ne peuvent pas partir en dehors de ces temps d'accueil.

### B. Les publics :

Chaque tranche d'âge a des besoins et des compétences spécifiques. Afin de rendre possible des activités plus adaptées à chaque tranche d'âges, les enfants seront répartis de la façon suivante :

Les petits : 4 à 6 ans (maternelles)

Les moyens : 6 à 12 ans (primaires)

Les grands : un troisième groupe peut être mis en place si le nombre d'enfants âgés de plus de 8 ans est suffisant.

Il n'est pas possible de changer un enfant de groupe à la demande de la famille. Cependant, la directrice peut moduler les groupes en fonction de cas précis, pour des raisons de service et dans un but de passerelle d'adaptation etc...

### C. Les espaces :

L'accueil de loisirs d'Ambert se situe dans les locaux de l'école maternelle Les Copains dans les salles suivantes :

- L'entrée : salle d'accueil,
- Une salle de restauration : salle de restauration,
- Une salle de restauration : salle d'accueil jeux,
- La garderie de l'étage : salle principale des plus petits,
- La salle de sieste de l'étage : salle de sieste des plus petits,
- Une des salles de restauration : salle d'activité des plus grands,
- Les toilettes : à l'étage, au rez-de-chaussée côté entrée principale, rez-de-chaussée côté de salle motricité,
- Tous les espaces dédiés à la cuisine et au ménage situés vers l'entrée principale,

Mais aussi :

- Les cours de l'école,

- Le Coral,
- Les lieux occasionnels pour les sorties (Maison des jeunes, médiathèque ...),

Une salle est affectée à chaque groupe. Cependant pour des raisons d'organisation et selon les activités proposées les groupes peuvent être amenés à évoluer dans toutes les salles.

En période scolaire l'étage n'est pas aloué à l'ALSH, les plus petits évoluent donc dans la salle principale d'accueil.

#### D. L'inscription (dossier)

Les familles doivent compléter un dossier d'inscription par enfant. Il leur est demandé d'informer le centre de tout changement (adresse, coordonnées téléphoniques, allergies, ...)

#### E. Les réservations

Il est possible d'inscrire les enfants au plus tard 8 jours ouvrés avant le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation du centre.

Il est possible de s'inscrire à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas. Une inscription uniquement pour le repas n'est pas possible.

Il est possible de refuser des réservations en fonction des places disponibles, des délais non respectés.

#### F. Le règlement intérieur

Le règlement intérieur doit être lu et signé par les familles.

#### G. Les tarifs :

Afin de rendre l'ALSH accessible au plus grand nombre, nous proposons des tarifs progressifs en fonction du Coefficient Familiale ou des revenus familiaux. Les tarifs 2019/2020 sont les suivant, ils sont soumis au vote chaque année civile.

Vacances et mercredis :

Quotient familial de 0 à 550	2,50€ par demi-jour	4,50€ par jour
Quotient familial de 551 à 800	3,50€ par demi-jour	6,00€ par jour
Quotient familial de 801 à 1000	4,00€ par demi-jour	7,50€ par jour
Quotient familial De 1001 à 1250	5,00€ par demi-jour	9,00€ par jour
Au-delà ou sans quotient	5,50€ par demi-jour	10,00€ par jour

**REPAS : 3€ (hors réduction)**

**Réduction : 2<sup>ème</sup> enfant - 15% / 3<sup>ème</sup> enfant et plus - 25%**

**Forfait semaine -10%**



## H. La communication :

Plusieurs moyens de communication existent :

- Echange d'informations orales entre les parents, l'équipe d'animation et les enfants,
- Téléphone du centre : 07 85 27 28 33,
- Mail de l'ALSH : [alsh.ambert@ambertlivradoisforez.fr](mailto:alsh.ambert@ambertlivradoisforez.fr)
- Site internet de la communauté de commune ALF : [www.ambertlivradoisforez.fr](http://www.ambertlivradoisforez.fr)
- Par courrier à l'adresse : Communauté de commune Ambert Livradois Forez, ALSH d'Ambert, 15 av du 11 novembre BP71, 63600 AMBERT,
- Blog via l'ACLFF : [www.aclff.net](http://www.aclff.net),
- « Info cartables » dans les écoles,
- Affichage sur le lieu d'accueil.

## I. La sécurité :

C'est l'objectif numéro 1, vous nous confiez vos enfants et par conséquent nous en sommes responsables.

### Physique :

- En amont, préparer l'activité de façon sécurisée : réfléchir aux dangers éventuels, choisir et préparer le lieu d'activité, établir une progression de la séance, adapter l'activité à l'âge des enfants et aux personnalités ainsi qu'au contexte est primordial,
- Connaître les particularités de chaque enfant (fiche sanitaire et de renseignements),
- Contrôler l'hygiène alimentaire.

### Affective :

Attention nous ne sommes pas des parents, il nous faut donc gérer avec prudence l'attachement dans les deux sens. Nous devons veiller à être équitables et à ne pas privilégier un enfant plutôt qu'un autre.

Inversement, méfions-nous des violences verbales qui, si pour un adulte paraissent anodines, peuvent blesser un enfant. La violence d'un adulte envers un enfant est un abus de pouvoir.

Nous nous attachons à créer un climat sain où chacun pourra s'exprimer sans contraintes, où sa parole sera prise en compte. L'équipe devra donc mettre en confiance chaque enfant pour qu'il se sente en sécurité, et qu'il puisse s'épanouir.

En cas de conflits entre et avec les enfants, nous nous efforçons de connaître les problématiques de chacun avant toute prise de décision. En cas de « manquements » de la part d'un enfant, nous l'invitons à réfléchir à la situation.

## J. Pharmacie et santé :

La pharmacie centrale se situe au rez-de-chaussée dans un placard fermé à clefs. Elle est constituée d'éléments recommandés par les institutions jeunesse et sports (DDCS), et ne peut être utilisée qu'en cas de « bobologie ». En cas de doute, ou de blessures plus importantes, nous ferons appel à un médecin, aux pompiers ou au SAMU.

Des pharmacies « portables » sont prévues pour les sorties.

Chaque pharmacie est hors de la portée des enfants afin d'éviter les risques.

La directrice assure elle-même le suivi des pharmacies en veillant à ce qu'elles soient complètes (péremption des produits, réapprovisionnement).

Pour la sécurité de tous, chaque pharmacie possède un carnet de suivi à remplir après chaque intervention auprès des enfants et/ou adultes : Quand ? Qui ? Comment ? Quoi ?

Des PAI peuvent être établis à la demande du médecin traitant. Ils doivent être accompagnés d'un protocole explicite à suivre en cas d'urgence. Dans ces cas-là, une pharmacie spécifique sera stockée au plus près de l'enfant ou près de la pharmacie centrale. Si l'organisation devient trop compliquée, la directrice se réserve le droit d'accueillir ou non l'enfant.

En cas de traitement médical de courte durée, seuls les médicaments confiés dans leur emballage d'origine au directeur et accompagnés d'une ordonnance pourront être administrés.

Nous conseillons aux parents de communiquer toutes informations qu'ils jugeront utiles à la sécurité physique et affective de leurs enfants, afin de rendre la réaction des animateurs la plus adaptée possible (fatigue, mal au ventre, à la tête...).

Les familles remplissent un dossier d'inscription dans lequel les informations santé sont indiquées. Ces informations sont saisies, grâce au logiciel pour rendre les informations disponibles par Smartphone.

Il est strictement interdit qu'un enfant garde sur lui ou dans son sac des médicaments.

## K. L'accueil de public en situation de handicap :

Un accueil au cas par cas est possible pour les enfants en situation de handicap ou relevant de spécificités médicales ou comportementales. Il sera essentiel de rencontrer la directrice en amont afin de préparer l'accueil de l'enfant : particularité de son handicap, anticipation des problèmes liés, réflexions autour des moyens nécessaires pour réussir l'accueil.

Nous attachons une importance particulière quant à l'accueil de ce type de public. A cet effet nous formons régulièrement nos équipes afin d'obtenir des compétences permettant l'accueil de tous. Néanmoins nous ne sommes pas du corp médical et il est donc important de prendre en considération nos compétences de bases qui sont l'animation et non l'éducation spécialisée ou autre.

## L. Hygiène :

Il est important que chaque adulte veille au bien-être de chaque enfant. Cela passe par des rituels : passages aux toilettes, lavages de mains...durant des temps repérés.

Cependant, il faut aussi veiller à ce que chacun puisse librement boire, ou se rendre aux toilettes.

Il est utile de disposer d'un nécessaire de toilette minimum, pour le suivi de l'hygiène : serviette unique, gants, savon, affaires de rechange etc...

## M. Les règles de vie :

Afin de mieux vivre ensemble, il est impératif que les enfants, avec la collaboration des animateurs, élaborent leurs propres règles de vie sur l'utilisation des salles, du matériel, des jeux, des moments de la journée, des comportements et prévoir les sanctions. Il s'agit d'appliquer les règles établies et de les faire évoluer si nécessaire.

Certaines règles sont non-négociables car imposées par la loi (tabagisme, respect d'autrui ...) ou par le fonctionnement global du centre (ménage, temps calmes, horaires fixes du repas...). Il est de la responsabilité des animateurs de les instaurer au sein des règles de vie.

Nous proposons d'organiser des « conseils d'enfants » afin de réguler les règles de vie du groupe.

## N. La participation des enfants :

Il est toujours plus agréable d'avoir une liberté de choix en ce qui concerne nos loisirs, néanmoins il est important que les enfants intègrent qu'il n'est pas toujours possible de décider et de satisfaire tout le monde.

Un préprogramme sera donc établi avec l'équipe d'animateurs, incluant des demi-journées et/ou journées à « trou » pour lesquelles, les enfants voteront pour une activité pour la semaine à venir.

Ce programme pourra à tout moment être modifié en fonction des conditions météorologiques, des nécessités de service et aussi en fonction des besoins et envies des enfants.

Il appartient aux animateurs de demander aux enfants ce qu'ils souhaitent faire de leurs vacances.

La participation ne doit pas être une illusion, chaque suggestion à droit à une réponse.

## O. L'autonomie :

Qui dit grandir, dit devenir autonome.

Les enfants sont des êtres en développement qui n'ont pas encore acquis toutes les capacités d'un adulte (aller aux toilettes pour les tout-petits, couper sa viande, servir les copains ...), il est donc de notre responsabilité de les aider à devenir autonomes. Pour cela, il faut penser les activités, la vie quotidienne, les règles de vie... pour qu'elles favorisent l'autonomie. Tous les moyens doivent être mis en œuvre en garantissant la sécurité des enfants. Le temps du repas est un moment important pour cet apprentissage.

## P. La C.I.D.E

La Convention Internationale des Droits de l'Enfant doit être connue et appliquée par l'équipe pédagogique. Pour cela, la direction met en place des outils, des ressources, permettant à l'équipe de développer ses connaissances sur le sujet, et assurer un suivi.

Les animateurs peuvent mettre en place des méthodes et un fonctionnement spécifique qui permettent aux enfants de connaître leurs droits et leurs devoirs.

## VII. La journée type de l'enfant

**7h30 – 9h / 11h45 – 12h15 / 13h15 – 13h45 :**

**Accueil - arrivée**

- Accueil des enfants dans la structure
- Passage d'informations avec les familles
- Mise à disposition de jeux divers (construction, jeux de société, dessins, ...).
- Ce temps peut être effectué aussi bien en intérieur qu'en extérieur

**9h – 9h15 et 14h – 14h15 : Réunion d'enfants**

- Les enfants se réunissent,
- Les animateurs présentent les activités,
- Un point sur les règles de vie peut être abordé,
- Les enfants peuvent s'exprimer sur leurs envies et/ou problématiques.

**9h – 11h30 et 14h15 16h : Temps d'animations**

- Projets, activités et grands jeux sont au cœur du moment.

**12h15 – 13h15 : Repas**

- Implication à la vie quotidienne avec la mise en place du couvert à tour de rôle par les groupes
- Temps convivial et d'échanges
- Les enfants prennent le temps de prendre des forces
- L'éducation au goût et à l'autonomie est privilégiée

**13h15 – 14h/14h15 : Temps calme**

- Les enfants prennent un temps personnel pour être tranquilles.
- Les jeux calmes sont privilégiés afin de respecter le besoin biologique de chacun.

**SIESTE :**

- Tous les enfants de moins de 6 ans présents depuis le matin devront s'allonger 30 min (sans obligation de dormir).
- Le but est de marquer un temps de pause dans la journée, de manière physique.

**16h/16h30 – 17h : Goûter**

- Après un après-midi rempli, le moment du goûter permet de se ressourcer,
- L'éducation au goût est toujours d'actualité,
- C'est aussi le moment de faire le bilan de la journée, tous ensemble, entre enfants et adultes.
- C'est un moment de partage,
- Il peut être pris séparément (par groupe) afin de respecter le rythme et l'envie de chacun ou tous ensemble pour plus de partage.

**11h45 – 12h15 / 13h15 – 13h45 / 17h – 18h15 : Accueil départ**

- Les enfants peuvent partir de manière échelonnée,
- Nous mettons à leur disposition des jeux divers (de construction, de société, dessin...),
- C'est un moment d'échanges avec les familles, bilan de la journée, informations données, anecdotes...

## A. Les accueils

Une personne est responsable de l'accueil administratif (pointage, inscriptions). Elle est aussi chargée de récupérer les informations concernant les enfants (besoins de vêtements, malade, fatigué...) et de le transmettre aux autres membres de l'équipe.

L'aménagement de ce temps doit permettre aux enfants d'arriver ou de partir, de s'intégrer doucement au groupe, ou de pouvoir s'émanciper du groupe. Les animateurs doivent pouvoir mettre à disposition une offre de jeux ou d'activités en adéquation avec ce temps (donner à jouer, laisser jouer, jouer avec).

Il s'agit parfois d'un moment délicat, charnière entre la maison et le centre de loisirs ; les animateurs doivent porter une attention particulière à chaque enfant.

C'est un moment qui peut être personnel ou collectif, où l'enfant peut souffler psychologiquement et se préparer à la journée.

## B. Le repas

Ce temps répond en priorité au besoin nutritionnel de chacun, mais il s'agit d'un temps capital pour l'éducation à la santé, au goût et à l'autonomie et l'écologie.

Tout d'abord, il est impératif de veiller au retour au calme pour que le repas se passe dans des conditions optimales.

L'hygiène doit être prise en compte avant, pendant et après le repas (toilette, lavage de mains)

Les animateurs devront mettre l'accent sur 4 objectifs :

- Répondre au besoin nutritionnel de chaque individu,
- Amener les enfants à goûter tous les aliments (y compris ceux que l'on n'aime pas)
- La convivialité (le plaisir de manger ensemble),
- Et enfin l'autonomie (apprendre à se servir d'un couteau, aller chercher de l'eau, débarrasser, mettre en place...)

C'est un moment propice à l'implication de l'enfant dans la vie collective, mettre la table, débarrasser, nettoyer.... ne pas penser qu'à lui.

C'est l'Hôpital d'Ambert qui confectionne des menus équilibrés pour les enfants.

## C. Le temps calme

Ce temps doit permettre une bonne digestion, il est physiologiquement important. Il s'agit donc pour nous de proposer des activités adaptées en faisant des propositions adéquates (jeux de société, lecture...) et de mettre en place des règles de vie permettant le respect de ce temps-là (chuchoter, ne pas courir, suppressions de jeux bruyants...).

Ce moment doit pouvoir être identifié comme différent du temps d'accueil, autant par les enfants que par les adultes. Il s'agit là de mettre en place des règles de vie et une atmosphère adéquate.

Durant ce temps, chaque enfant peut aussi « sortir » du groupe en décidant de faire seul une activité ou de ne rien faire (s'ennuyer est considéré comme une activité et un droit).

Les jeunes maternelles présent depuis le matin sont amenés à s'allonger 30min minimum, pour les dormeurs ils resteront 1/4 d'heure de plus, quant aux autres ils pourront jouer dans le calme en attendant. Ensuite nous les réveillons car cela doit rester un temps de sieste et non une nuit de sommeil. Des enfants plus grands qui souhaitent dormir auront le droit et l'accès à la sieste, dans un but de se reposer ; en revanche cela peut impliquer qu'il ne puisse

faire l'activité de leur groupe car elle commence plus tôt que celle des petits, cela restera leur choix en connaissances de causes éventuelles.

## D. Le temps d'animation

Ces temps-là sont le cœur de la journée. Il s'agit du moment où les projets d'animations vont pouvoir répondre aux objectifs pédagogiques du centre de loisirs.

Le rangement fait partie intégrante de l'animation, et du jeu pour les enfants : « on dérange, on joue, on range, on nettoie » est une entité qu'il faut intégrer et transmettre aux enfants (règles de vie non négociables). C'est une forme d'implication à la vie collective.

L'animateur met en place des activités ou des projets avec et pour les enfants. Ces animations peuvent être issues de la participation des enfants ou bien de l'animateur, garant des objectifs pédagogiques de l'accueil de loisirs.

Le planning communiqué doit être respecté dans la mesure du possible (météorologie, matériel non disponible...). Il est important que chaque animateur propose des activités différentes pour permettre la diversité.

Afin de ne pas se perdre dans un choix trop large, nous fonctionnons avec des thématiques choisies et déterminées selon les projets d'établissement scolaire recueillis en début d'année, les envies des enfants et les événements associatifs, communaux et internationaux.

Nous souhaitons faire la remarque sur le fait que n'importe quelle thématique peut apporter n'importe quelle notion. C'est la manière de mettre en place nos séances d'animations de façon bien orientée qui déterminera l'objectif à atteindre, en voici un exemple avec une activité physique et sportive :

- L'objectif physique de se dépenser peut-être atteint facilement : on court, on bouge.
- L'objectif plutôt culturel : pourquoi pas un jeu de l'oie géant avec des questions et des réponses sur tout ce qui est sport, ou encore la découverte d'un nouveau sport en lui-même, ou la culture d'un pays par le sport.
- L'objectif scientifique et technique : voilà une autre façon d'aborder les sauts à ski, en mettant l'accent sur la vitesse, la force du vent, ou encore le matériel du skieur, et la performance du skieur en lui-même.

L'utilisation de thématique permet de recadrer et recentrer mais cela peut aussi, malheureusement enfermer les personnes dans le cadre, s'il est mal choisi, ou non adapté. Voilà pourquoi, il faudra laisser place à la spontanéité. Nous veillerons donc à ne pas enfermer les enfants dans leurs réflexions et leur imagination, sur leurs envies et choix. Et donc nous n'hésiterons pas à bouleverser le planning du jour si une activité pensée à la dernière minute s'intégrant dans les objectifs pédagogiques peut voir le jour.

## E. Le goûter

Il s'agit d'un temps convivial qui doit permettre échanges et partage entre les enfants et les adultes. L'objectif est de répondre aux besoins nutritionnels mais pas seulement. Ce temps peut être propice aux discussions plus informelles : bilan d'une activité, établir une nouvelle règle de vie, recueillir le ressenti des enfants, ....

Les enfants s'impliqueront dans la vie collective en s'investissant dans la mise en place du goûter, le rangement et le nettoyage...

Le goûter est fourni par l'ALSH mais dans le cadre d'anniversaire les parents peuvent s'il le souhaite, faire des gâteaux, à charge de la directrice de veiller aux allergies alimentaires. Le goûter est le même pour tous

## VIII. La journée type de l'animateur

### 7h30 – 9h : Accueil

- Accueillir les enfants dans le centre, veiller à ce que la transition maison/centre se passe au mieux,
- Inviter les enfants à jouer aux jeux mis à disposition (faire jouer, jouer avec, donner à jouer)
- Expliquer les règles des jeux de société,
- Sortir les jeux pour les rendre disponibles,
- Préparer les activités, mettre le matériel de côté ou l'installer.

### 9h – 12h / 14h30 – 16h ; 16h30 : Temps d'animation

- Veiller à la sécurité physique et affective des enfants,
- Vivre et faire vivre son activité,
- Faire prendre vie aux projets et envies des enfants,
- Etre vigilant à la durée de la séance (enchaînement, ni trop long, ni trop court),
- Gérer le groupe collectivement et par individualité,
- Adapter sa séance au public,
- Projeter les enfants,
- Faire un bilan de l'activité (avec et sans les enfants).

### 12h15 – 13h15 : Repas

- 11h30 : implication des enfants dans la vie collective du centre en mettant la table,
- Temps d'échanges favorisant le renforcement des liens avec les enfants,
- Evaluation de l'état d'esprit du groupe (énervement, fatigue, colère, ...) afin d'adapter son comportement pour le reste de la journée,
- Enrichissement des connaissances du public dans le but de faire évoluer et d'adapter sa pratique,
- L'animateur montre l'exemple (goûte de tout, finit son plat...),
- Mettre en place une organisation ou un comportement permettant à l'enfant de devenir autonome (le laisser se servir tout en étant vigilant, montrer comment couper sa viande...),
- Remplir son besoin primaire de nutrition.

### 13h30 – 14h15 : temps calmes + pauses

- Accueillir les enfants en respectant le temps calme (jusqu'à 14h), pointage etc...
- Mettre les conditions nécessaires à la mise en place du temps calme afin de le différencier d'un temps d'accueil normal (adaptation et création de règles de vie en liaison avec ce temps),
- Veiller au respect de ce temps par tous, montrer l'exemple,
- Proposer des activités calmes
- S'accorder un temps pour soi (15 min), pour souffler, relâcher, prendre du recul, se préparer, reprendre des forces, prendre le temps de boire un café...

### **14h15 – 14h30 : Réunion d'enfants**

- Demander aux enfants de ranger,
- Vérifier le rangement et l'état des jeux qui ont été utilisés,
- Rassembler les enfants,
- Organiser le temps de parole des enfants et des adultes,
- Veiller à ne pas éterniser le rassemblement,
- Expliquer l'activité,
- Orienter et organiser les enfants par groupes d'activités.

### **16h/16h30 – 17h : goûter**

- Organiser le goûter (le préparer),
- Mettre en place avec ou sans les enfants le goûter,
- Veiller à ce qu'aucun ne soit pas lésé,
- Impliquer les enfants dans le service,
- Prendre le temps de goûter également,
- Ranger et nettoyer après le goûter (impliquer les enfants à tour de rôle dans cette tâche).

### **17h – 18h15 : Accueil du soir**

- Pointage du départ des enfants,
- Inviter les enfants à jouer aux jeux mis à disposition (faire jouer, jouer avec, donner à jouer),
- Proposer des activités qui permettent le départ échelonné des enfants,
- Faire un retour aux familles sur la journée de leur enfant,
- Commencer le rangement du centre, désinstaller la salle principale, ménage.

### **Réunions de préparation**

- Projection sur le fonctionnement (qui fait quoi ? avec quoi ?),
- Choix des activités en lien avec le projet pédagogique,
- Programmation du/des prochain(s) jour(s),
- Préparation du matériel de l'activité,
- Bilan,
- Echanges de pratiques,
- Suivi de stage pour les stagiaires.



## IX. Le personnel

### A. L'équipe

L'équipe est composée de la directrice suppléée par des animateurs qualifiés ou non et stagiaire.

PERMANENTS		
<i>Directrice</i>	<i>Animateurs</i>	
Alves Julie	Renaud Sébastien	Agnès

Nous pouvons aussi compter sur les agents des autres services et les vacataires durant les vacances.

### B. La directrice

La directrice est la garante du projet pédagogique et doit veiller à son application. Elle est responsable en toutes circonstances (aussi bien des enfants que des animateurs). Elle met donc en place un fonctionnement et une organisation qui lui paraissent appropriés pour favoriser la réalisation des objectifs.

Elle a pour mission d'encadrer et d'accompagner l'équipe d'animation dans leurs démarches éducatives. Elle a un rôle de formatrice auprès des stagiaires, mais aussi auprès de son équipe permanente. Elle doit, pour cela, créer et proposer des outils permettant à son équipe d'évoluer (notamment des formations).

La directrice assure les accueils et donc les relations avec les familles, mais aussi les prestataires.

Une grande partie administrative lui incombe, comme les déclarations, les écritures de document, préparation de réunions, de formation, suivi des mails et appels, gestion des inscriptions...

La directrice doit penser à se former elle-même et donc à s'auto-évaluer, analyser son besoin de remise à niveau dans certains domaines (tel que la réglementation, la gestion d'équipes, ...)

La directrice doit également pouvoir animer afin d'analyser la situation sur le terrain, de repérer les éventuels dysfonctionnements, pour connaître son équipe et son public, cela lui confère également un regard un peu plus objectif sur ce qu'elle peut demander ou non à son équipe et enfin, pour pallier l'absence d'un animateur.

Enfin, c'est un moyen de couper ponctuellement de son rôle de direction.

### C. L'équipe d'animation

L'équipe d'animation est en charge de l'élaboration et la conduite de projets d'animation et de la vie quotidienne. C'est elle qui fait la programmation des séances.

**Animer c'est éduquer !!** Ce qui implique le principe d'exemplarité de la part des animateurs.

L'équipe doit :

- Respecter la réglementation et la sécurité physique et affective des enfants.

- Respecter la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE) : être à l'écoute des enfants, permettre leur expression, respecter leurs avis et la faire connaître au public.
- Placer son action dans le cadre du projet pédagogique.
- Respecter les moyens donnés pour l'action : locaux, matériel, environnement, temps de préparation, réunions...
- Respecter les autres, communiquer avec eux, porter un regard critique (positif, négatif, mais constructif) : **travailler en équipe !**
- Parler avec les parents de leur enfant, du centre ...
- Porter une attention particulière aux questions écologiques, puisqu'il s'agit d'une préoccupation incontournable de nos jours, dans laquelle notre centre s'inscrit pleinement.

Au même titre que la directrice, l'équipe d'animation est garante du projet pédagogique. C'est elle qui concrétise les objectifs.

Elle peut, parfois et par délégation, être missionnée par la directrice sur certaines tâches de direction. Elle doit donc s'impliquer dans la vie du centre.

Ce projet pédagogique laisse une grande autonomie quant aux moyens à mettre en place pour atteindre les objectifs (choix d'activités, choix des règles de vie, choix des outils de participation ...). Ceci implique que l'équipe d'animation prenne ses responsabilités et mette en place les outils, les modes de fonctionnement et les évaluations nécessaires à la réussite du projet. La directrice est présente pour accompagner les animateurs dans leurs démarches et pour les orienter. Cette autonomie laissée aux animateurs est de nature à améliorer la qualité de relation avec les mineurs, et doit permettre aux animateurs de s'impliquer dans la vie du centre de loisirs.

## D. L'équipe de service

### Entretien des locaux :

C'est le service entretien de la mairie qui s'occupe des locaux de l'école Les Copains et donc du centre de loisirs.

Une bonne communication avec ce service est nécessaire afin de faciliter le travail de chacun, et assurer le bon fonctionnement du centre. Il est nécessaire de prévenir lors de l'utilisation de diverses salles.

La directrice veillera à sensibiliser aussi bien les adultes que les enfants sur les notions de propreté, pour permettre le respect des agents d'entretien et leur travail. Ainsi, les enfants et les adultes doivent ranger et nettoyer leur salle, les agents d'entretien n'étant là que pour intervenir avec les produits spécifiques à la réglementation des entretiens.

### Cuisine :

C'est l'hôpital d'Ambert qui « concocte » nos plats de manière équilibrée.

Le responsable a besoin de connaître 2 mois à l'avance, le nombre approximatif de convives à table, afin d'organiser la préparation du repas.

La communication est faite essentiellement par mail, mais les rendez-vous et les discussions informelles peuvent compléter les échanges.

## E. Formation - stagiaires

L'équipe de direction a le devoir d'assurer la formation et l'évaluation des stagiaires. Pour cela, il sera mis en place des actions de formation pratique (suivi d'activité), un accompagnement des préparations, un outil d'auto-évaluation pour situer sa progression, et des entretiens collectifs et/ou individuels entre la directrice et les stagiaires afin de faire le point sur les formations.

La mission de formation s'étend aux animateurs diplômés. Les mêmes outils pourront être mis en place si nécessaire, sinon elle se fera à travers d'échanges au cours des réunions, et durant le travail de terrain, grâce à un accompagnement spécifique.

L'échange de pratique entre les membres de l'équipe est un outil efficace pour se former.

## F. La communication bienveillante

Nous attachons une grande importance sur la manière de communiquer, une bonne communication est la clé de la réussite, nous veillerons à utiliser le plus possible la communication bienveillante que ce soit avec les enfants ou entre adultes.

Cette communication consiste à prévenir le conflit en favorisant le respect des sentiments, ressentis et besoins de chacun et en évitant les déductions trop rapides suite à de mauvaises suppositions. Il faut apprendre à être tolérant vis-à-vis des autres et commencer par comprendre que chacun n'a pas le même seuil de tolérance.

### Le conflit :

Nous savons que les négociations et discussions ne sont possibles et ouvertes que, si au départ, les protagonistes ont le même constat ex : demander à un enfant de ranger alors que lui n'a pas constaté que la salle est en dérangement n'a aucun intérêt. Ainsi, il faudra passer par des faits et/ou explications concrètes permettant le même constat (un jeu de société par terre au lieu d'être sur la table des jeux, le pot à crayons vide de crayons car ils sont éparpillés sur la table...). En donnant ces indices l'enfant va pouvoir comprendre par lui-même qu'il faut ranger sans lui en donner « l'ordre ».

Il faut prendre conscience que nous ne pouvons qu'agir sur nous. Nous seul, pouvons faire changer les choses. Ainsi, si quelque chose nous gêne, il est important de passer par le message « Je ». Ne jamais accuser la personne, car au départ c'est nous qui sommes froissés, gênés et/ou qui ne tolérons pas certaines choses. Il est donc important de définir ses sentiments et dans quel état d'esprit nous sommes afin de faire prendre conscience à l'autre notre « mal être », de ce fait nous laissons à la personne d'en face prendre en considération notre état et ainsi le choix de changer son comportement ou nous venir en aide.

### L'écoute :

L'écoute est une capacité que tout le monde n'as pas. Il est important de se positionner de la bonne façon lorsque l'on écoute. Qui dit écoute dit être attentif à celui qui raconte.

Grâce à l'écoute beaucoup de conflits peuvent être évités et surtout des mal-être apaisés.

Pour cela, il ne faut jamais perdre de vue la « victime », et donc ne jamais ramener la discussion vers soi, éviter les « moi aussi, il m'est arrivé... », ou dédramatiser et sous-estimer une douleur un sentiment (chacun à sa liberté de pensée et donc de penser que quelque chose est grave et dérangeant alors que pour nous ce n'est pas le cas).

En revanche il faudra lire entre les lignes de notre interlocuteur afin de pouvoir lui faire comprendre de quoi il a besoin en reformulant ses dires. Reformuler permet d'être sûr de ne pas faire de mauvaise déduction et permet de recentrer son interlocuteur, être sur une même longueur d'onde. ex : « Ce logiciel m'énerve je ne sais pas m'en servir » à nous de répondre « Ce logiciel te mets en colère car tu ne sais pas l'utiliser » Il faut en déduire là le besoin de sécurité.

Le simple fait de faire prendre conscience à l'autre ses sentiments (fatigue, tristesse, colère...) et de quoi il a besoin (manger, dormir...) permet le soulagement et l'apaisement.

Enfin, il faut éviter tout questionnement (pourquoi, comment cela ce fait il), car cela attise la « douleur », sauf si l'interlocuteur en fait la demande concrète.

La communication est très compliquée car elle est la conséquence de l'état d'esprit, de l'humeur, de la situation, des affinités et des tolérances propres à chacun. C'est pourquoi nous veillerons à utiliser la communication bienveillante entre nous et avec les enfants, et inviterons les enfants à faire de même.

## G. Les réunions

Afin de comprendre et mettre en place le fonctionnement du centre de loisirs, l'équipe recrutée est amenée à participer à 1 à 2 réunions avant l'ouverture du centre. Afin d'établir et comprendre l'organisation attendue, de se mettre d'accord sur les objectifs de chacun, de favoriser la cohésion de groupe, d'apprendre à se connaître pour favoriser l'esprit d'équipe.

Afin de régler des problèmes éventuels, des réunions exceptionnelles durant le séjour peuvent être mises en place.

En fin de séjour un bilan en commun est fait afin d'évaluer le séjour.

## H. Les préparations

Souvent rattachés au temps de réunions, les temps de préparation permettent aux animateurs d'avoir un espace temps bien défini, afin d'établir la programmation d'activités. C'est pourquoi, le temps de préparation est variable en fonction de la durée de la réunion, le but étant de ne pas mettre en péril l'organisation en temps réel de la journée (ne pas être présent à l'arrivée des enfants n'est pas envisageable).

La préparation se décompose en deux catégories : la préparation en amont, plus théorique (réflexions sur les objectifs de séance, quel type de séance, le thème, achats du matériel, etc.) et en temps réel, plus pratique (mise en place des plots, des ciseaux, de la salle etc).

C'est un vrai temps de travail et de réflexion qu'il est important d'instaurer et de valoriser pour l'équipe (c'est un peu les coulisses du centre).

Au centre, les animateurs préparent leurs activités durant une journée avant l'ouverture du centre. Cependant, en fonction de l'élaboration plus ou moins complexe de certaines animations (ex : grands jeux ...) des temps exceptionnels de préparation peuvent être accordés.

## X. Les partenaires

Un centre de loisirs n'est rien sans partenaires, il est important de créer du lien avec d'autres services et/ou structures afin de compléter les fonctions d'un centre de loisirs.

### A. La communauté de commune Ambert Livradois Forez

En tant qu'organisateur et donc gestionnaire de l'ALSH, ALF est le fondateur : tout le financement, la communication et le projet éducatif est tiré d'elle.

### B. La mairie d'Ambert

En tant que propriétaires des locaux la mairie d'Ambert est le 1<sup>er</sup> partenaire incontournable de l'ALSH. Elle autorise l'utilisation des locaux, et y assure le ménage, l'entretien technique et environnemental, la sécurité. La mairie est également un partenaire de communication à l'aide de son site internet ou ses réseaux sociaux, et peut donc relayer nos informations.

### C. Les organismes de control

#### DDCS (Direction Départemental de la Cohésion Social) :

Cet organisme autorise l'ouverture d'un centre de loisirs. Une déclaration auprès de leurs services est obligatoire. Toute organisation déclarée auprès d'eux est soumise à leur réglementation.

Afin de vérifier la légalité de nos services la DDCS peut faire une visite de control dans la structure.

Si cet organisme nous permet d'évoluer dans un cadre de loi, il est important de ne pas oublier qu'il est d'une grande aide auprès des directeurs et des organisateurs pour les guider dans la création et le suivi de leurs projets.

#### CAF (Caisse d'Allocation Familiale) :

ALF a décidé de s'associer avec la CAF, dans le but de faciliter l'accessibilité aux familles l'accueil de loisirs par le biais de tarifs préférentiels. Ainsi, la CAF subventionne la communauté de commune afin d'acquérir du matériel et pouvoir offrir un service de qualité aux familles.

De ce fait, et afin de prouver notre volonté d'aider les familles, des comptes rendus sont communiqués à leurs services afin de valider les subventions versées.

La CAF ne subventionne aucun service qui n'est pas en accord avec la réglementation DDCS.

## D. Les écoles

De manière globale, et dans le cadre de notre projet pédagogique, un lien avec les établissements scolaires alentours est indispensable afin de connaître leur projet d'établissement et pouvoir créer des animations et projets en liens avec les leurs.

### Ecoles municipale d'Ambert (groupe scolaire Henri Pourrat et maternelle Les Copains :

Le lien avec les écoles municipales est primordial car il représente plus de 80% de l'effectif des enfants fréquentant le centre de loisirs.

Une bonne communication est donc indispensable, surtout dans le but d'une coéducation avec les instituteurs.

A cet effet nous participons à chaque conseil d'école, dans lequel nous présentons notre projet pédagogique.

### Ecoles alentours :

Au même titre que les enfants des écoles municipales, les enfants des autres écoles ont bien évidemment accès à notre ALSH.

Néanmoins le nombre d'enfants étant peu élevé le lien avec ces établissements scolaires est différent (mailing, téléphonie).

Cependant une réflexion sur nos liens est en cours de développement afin de rendre plus accessible l'ALSH à un large public.

## E. L'Association des Centres de Loisirs du Livradois Forez (ACLLF)

Le centre de loisirs adhère à l'ACLLF. Cette association regroupe tout ou partie des centres de loisirs du Livradois-Forez.

Ce regroupement permet de créer de la cohésion sociale entre les enfants (journée - demi journée inter-centre, séjour...), et aussi pour les structures afin de permettre l'évolution de pratique mais aussi et surtout la mutualisation de moyens.

Des malles, jeux, livres sont à disposition de chaque structure afin de renouveler les activités ou de pouvoir en aborder avec le matériel adéquat (calligraphie, vidéo...).

Sur le site : [www.acllf.net](http://www.acllf.net) chaque entité (familles, structures, animateurs) a son compte personnalisé : chaque structure a son blog et ses informations personnelles pour lesquels les parents ont accès. Pour les directeurs un compte est attribué pour faire des modifications et, pour faciliter la mutualisation, un onglet spécifique est intégré afin de connaître quelle est la structure qui détient le matériel que chacun peut emprunter. Pour les animateurs un onglet recrutement est inséré, chaque structure peut saisir une offre d'emploi pour qu'elle soit visible depuis le site.

## F. Le tissu associatif

Toujours dans un but de cohésion sociale tisser des liens avec les associations et les structures de la région est important.

## G. Les commerces

La communauté de communes cherche à faire vivre les producteurs et les commerces locaux, nous nous attachons donc à faire nos achats au plus près des commerçants Ambertois.

Il n'y a pas que l'aspect financier qui compte : leur soutien et collaboration permettent d'enrichir les connaissances des enfants. Nous pouvons nous lier avec les commerçants afin de créer de grandes animations en lien avec eux, afin de connaître un peu mieux la ville. Parfois même ce sont eux qui créent l'animation et nous n'avons plus qu'à participer. Une association qui regroupe une partie des commerçants existe : l'UCA (Union des Commerçants d'Ambert).

## XI. Conclusion

### A. L'évaluation du projet

Le projet sera évalué tout au long de l'année avec l'équipe d'animation et la directrice au cours des réunions, et pourra être amené à évoluer.

Un cahier de liaison est à disposition des animateurs et de la directrice afin de communiqué sur la journée, il sera le premier support concret qui permet l'évaluation du projet.

### B. Les points qu'il reste à aborder ou développer

Plusieurs outils d'évaluation doivent être mis en place afin d'avoir un regard objectif, ce qui implique tout le monde aux fonctionnements, c'est à dire les familles (parents, enfants), les animateurs, la directrice et les élus. Autant d'outils que de participants peuvent être créés, afin d'avoir un large regard sur la structure.

Etoffer nos liens et notre implication avec nos partenaires est une constante évolution et réflexion.