



**PROJET PEDAGOGIQUE  
ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (A.C.M)  
DE PRUNIERS-EN-SOLOGNE**

---

**2022-2023**

---

Service Jeunesse

Christelle Alilat

Elaboré le 07/09/2022

---

## **1- CONTEXTE ET FONCTIONNEMENT**

- a. PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS
  - Coordonnées de l'Accueil
  - Les différents Horaires en fonction des périodes
  - Public accueilli
  - PAI, Régime alimentaire
  - Accueil des enfants porteurs de handicap
  - Photos du Centre
  - L'équipe d'animation
  - Environnement
  - Locaux disponibles dans la structure et locaux partagés
  - Le Budget
- b. LES REUNIONS
- c. LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

## **2- CADRE PEDAGOGIQUE**

- a. DU PROJET EDUCATIF AU PROJET D'ANIMATION
- b. LES 4 GRANDS PRINCIPES
- c. LES GRANDS OBJECTIFS

## **3- JOURNEE TYPE ET MINI-CAMPS**

## **4- MISSIONS ET ROLE DU PERSONNEL GARDERIE – PAUSE MERIDIENNE-MERCREDIS-VACANCES SCOLAIRES**

- L'EQUIPE D'ANIMATION

## **5- EVALUATION**

- Evaluation des objectifs
- Evaluation de l'équipe de direction
- Evaluation de l'équipe d'animation

## **6- RECOMMANDATION DE SECURITE ET DE SOIN**

## **7- COMMUNICATION AVEC LES PARENTS**

## 1- CONTEXTE ET FONCTIONNEMENT

### a. PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Les accueils de loisirs et garderies périscolaires ont laissé place à ce que l'on appelle désormais les Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M) qui regroupent les vacances scolaires, les mercredis, la garderie périscolaire et la pause méridienne.

L'A.C.M a pour vocation d'offrir à tous les enfants un espace éducatif, récréatif qui répond à des besoins importants pour les parents, besoin de garde, de sécurité, d'apprentissage à la vie quotidienne en collectivité et en loisirs collectif.

Il doit prendre en compte l'individu à part entière, nous devons l'aider à s'exprimer, s'épanouir, à se construire pour l'amener à être autonome et que les enfants aient ensuite le choix de leurs loisirs.

L'équipe d'animation doit travailler en cohérence et en harmonie avec les partenaires de la vie de l'enfant : Les familles, l'école, les clubs sportifs, les loisirs éducatifs et autres intervenants extérieurs.

Le projet de l'accueil constitue donc une réflexion collective qui définit les objectifs éducatifs et les moyens que nous mettrons en place pour les atteindre.

Il n'est pas figé, il peut se modifier à tout moment, ce projet est un support permanent pour les animateurs.

Coordonnées de L'accueil :

**A.C.M**

**49-77 rue Victor Hugo**

**41200 Pruniers-en-Sologne**

Bureau de la directrice Christelle Alilat et adjointe Marie Guillet : **02 54 96 93 79**

Bureau de la directrice adjointe Christine Raineau : **02 54 96 83 29**

Mail : [centredeloisirs@pruniersensologne.com](mailto:centredeloisirs@pruniersensologne.com)

Site : <https://centre-de-loisirs-pruniers.jimdofree.com/>

Les différents horaires de l'ACM et les lieux d'accueil par période :

- **Période scolaire** :

Lieu d'accueil : 49 rue Victor Hugo 41200 Pruniers-en-Sologne

Une garderie Maternelle et une garderie Primaire

Garderie matin/soir (école)	7h15-8h30	16h30-18h15
Pause Méridienne/cantine	11h30-13h20	
Mercredi (horaires journée)	8h45-17h15	
Mercredis (garderie gratuite)	7h15-8h45	17h15-18h15

- **Période de petites vacances** : 7h15-18H15

Arrivée des enfants au même endroit que durant la période scolaire mais ensuite les enfants se répartissent dans différentes salles et dans l'école maternelle :

Horaires journée	8h45-17h15	
Garderie matin/soir (gratuite)	7h15-8h45	17h00-18h15

Pas de demi-journée. Si votre enfant doit partir courant de journée, la journée entière sera facturée.

- **Période de Juillet** : 7H15-18H15

En juillet les locaux des écoles sont utilisés comme salle d'activité. L'arrivée des Primaires se fait au 77 rue Victor Hugo.

Horaires journée	8h45-17h15	
Garderie matin/soir (gratuite)	7h15-8h45	17h00-18h15

## **- Pas de transport en bus pour l'A.C.M**

### Le public accueilli :

Les enfants de 3 à 11 ans. Si l'enfant n'a pas 3 ans il devra avoir été scolarisé.

Les enfants accueillis sont en majorité scolarisés à Pruniers-en-Sologne. L'équipe d'animation habituée aux nouveaux arrivants (dû au turn-over de la base aérienne) a mis en place un accueil chaleureux pour que les enfants se sentent bien dès les premiers contacts avec l'équipe et les autres enfants.

### Les mercredis et petites vacances les enfants sont répartis en trois groupes :

- Les Maternels
- Les CP/CE1/CE2
- Les CE2/CM1/CM2

Le séjour de juillet les enfants sont répartis en quatre groupes. Les groupes sont constitués en fonction des âges et du nombre d'enfants.

### Projet D'Accueil Individualisé (PAI) :

Le PAI est mis en place, lors d'une réunion, entre l'école, l'ACM, la mairie et l'éducation nationale ce qui permet d'être informé et de traiter les allergies ou maladies. Le PAI définit les conditions d'accueil, les rôles et les modalités d'intervention. C'est une feuille de route permettant de réagir en cas d'urgence et signifiant à chacun ce qui doit être fait et où trouver les médicaments de l'enfant concerné.

### Où trouve-t-on les classeurs PAI :

Dans chaque salle du centre, dans le bureau de la directrice, dans le bureau de l'adjointe, dans le self, dans la cuisine de l'école maternelle, dans la cuisine de la Maison Payet.

Les médicaments sont rangés dans la cuisine de la maison Payet .

Seuls les enfants dont l'allergie alimentaire est déclarée, sont autorisés à amener un panier repas préparé par la famille.

### L'accueil des enfants porteurs de handicap :

Moteur, physique et sensorielle.

Avant l'accueil de l'enfant, la direction rencontrera les parents et l'enfant et étudieront ce qui pourra être mis en place pour l'accueil de celui-ci. La CAF pourra également être associée, afin d'apporter, l'aide financière allouée aux enfants reconnus porteur de handicap.

#### Pourront alors être mis en place :

- les modalités d'accueil spécifique au handicap
- l'adaptation des activités au rythme de l'enfant et à son handicap
- les besoins humains

Si les parents le souhaitent, l'équipe d'animation trouvera des moyens pour sensibiliser les autres enfants au handicap de façon ludique.

L'enfant ne devra pas être surprotégé, il ne devra pas être isolé, il sera inclus dans l'activité. En fonction du handicap, un animateur spécialisé pourra être recruté.

**BUREAU DE LA DIRECTRICE ET GARDERIE MATERNELLE**



**ENTREE GARDERIE MATERNELLE**



**ENTREE GARDERIE ELEMENTAIRE**



**SALLE GARDERIE MATERNELLE**



**COUR GARDERIE MATERNELLE**



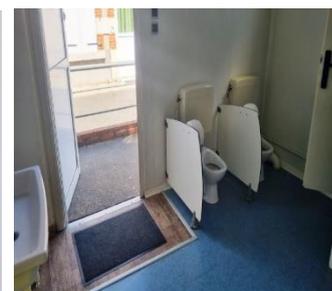
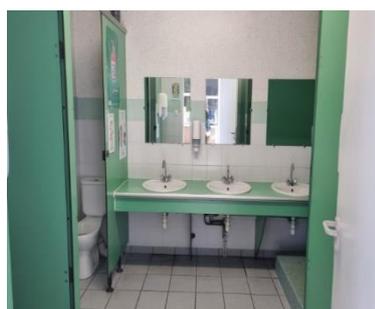
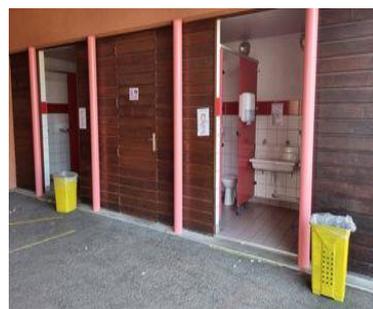
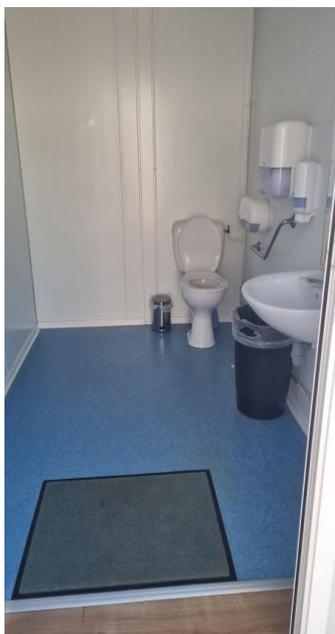
**GARDERIE PERISCOLAIRE ELEMENTAIRE et PAUSE MERIDIENNE : SALLE TV ET SALLE COLORIAGE + COUR  
LE MERCREDI : SALLE DU GROUPE DES GRANDS**



**COUR DE RECREATION ELEMENTAIRE POUR : ECOLE-GARDERIE PERISCOLAIRE- PAUSE MERIDIENNE- MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**



**SANITAIRES :**



**SELF**



**DORTOIR ET RESERVE**



## Trombinoscope Equipe d'animation



**MARIE ANIMATRICE  
ET ADJOINTE**



**CHRISTELLE  
DIRECTRICE**



**CHRISTINE  
ADJOINTE**



**VALERIE ANIMATRICE**



**BRUNO EDUCATEUR  
SPORTIF**



**MICHAEL ANIMATEUR  
DIRECTEUR ADOs**



**ANNICK ANIMATRICE**



**CATHY ANIMATRICE**



**JULIEN ANIMATEUR**



**SYLVIE ATSEM  
ANIMATRICE**



**LYNDA ATSEM**



**KATIA ATSEM  
ANIMATRICE**



**BABETH**  
**ANIMATRICE-CAR**



**REMI**  
**CUISINIER**



**SOPHIE**  
**CANTINE CAR**



**SABRINA**  
**CANTINE GARDERIE**



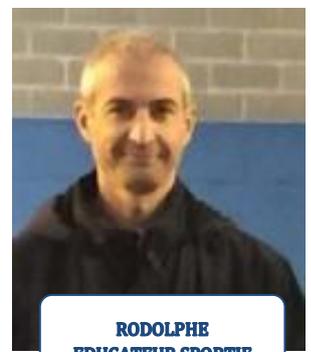
**MARIE-AGNES**  
**ANIMATRICE**



**CATHERINE**  
**GARDERIE**



**ARNAUD -INFORMATIQUE**



**RODOLPHE**  
**EDUCATEUR SPORTIF**



**MILAN**  
**BUS**



**NICOLAS**  
**BUS**

## L'équipe d'animation :

### La direction :

- CHRISTELLE ALILAT : Responsable Enfance/Jeunesse directrice de l'ACM
  - BAFA – Brevet d'Aptitude à la fonction d'animateur
  - BAFD - Brevet d'Aptitude à la Fonction de directeur
  - Concours Animateur territorial principal 1<sup>ère</sup> classe
  
- MARIE GUILLET : Adjointe pédagogique et administrative
  - BAFA
  - BAFD
  
- CHRISTINE RAINEAU : Adjointe administrative et logistique
  - BAFA

ANIMATEURS	Diplôme ou qualification	Mercredis Vacances	Garderie matin	Garderie soir	Pause Méridienne Maternelle	Pause Méridienne primaire	Bus
THEME MICHAEL	BAFA	OUI +directeur accueil ados	OUI	OUI		OUI	
GUILLET MARIE	BAFA BAFD	Animatrice Juillet et périscolaire : adjointe		OUI		OUI	
CHAUSSET SYLVIE	BAFA Concours ATSEM CAP	OUI	OUI		OUI		
HENRY KATIA	Concours ATSEM CAP petite enfance	OUI			OUI		
LOPEZ LINDA	Concours ATSEM				OUI		OUI
NICAUD VALERIE	BAFA	OUI				OUI	
BIET ANNICK		OUI		OUI	OUI		
LEPAIN MARIE-AGNES	BAFA		OUI	OUI		OUI	
LEPAIN JULIEN	BAFA	OUI		OUI	OUI	OUI	
GIRARD BRUNO	BREVET ETAT EDUCATEUR SPORTIF	OUI	OUI			OUI	OUI
CORDIER ELISABETH		Centre ados				OUI	OUI
LEGENDRE SABRINA		Restaurant scolaire	OUI				
ROUSSIN CATHY	BAFA CAP petite enfance	OUI	OUI			OUI	

RAINEAU CHRISTINE	BAFA	ADJOINTE	OUI		ADJOINTE		
BONSIGNÉ SOPHIE	CAP petite enfance	Restaurant scolaire					OUI
POULAIN CATHERINE			OUI				

Aux petites vacances et en Juillet, des animateurs stagiaires ou titulaires du BAFA sont recrutés pour remplacer ou renforcer l'équipe d'animation.

### Environnement :

L'accueil peut profiter de plusieurs structures municipales :

- Tennis couvert
- Salle des fêtes
- Stades
- Plateau basket/Hand
- Etang communal

Ces lieux permettent de mettre en place des projets d'animation pouvant s'étendre à l'extérieur des locaux.

La commune possède un car de 59 places et deux chauffeurs permettant de véhiculer les enfants de l'accueil de loisirs et de l'accueil ados vers les lieux de sortie en toute sécurité. Trois adjoints techniques possèdent le permis transport en commun.

### Locaux mis à disposition pour la structure et locaux partagés :

- L'école maternelle est utilisée durant :
  - Temps scolaire
  - Les mercredis : Cour de l'école et toilettes
  - Les vacances scolaires : Hall de l'école, dortoir, sanitaires et cour d'école.
  - Matériel partagé et acheté par les deux entités :
    - Vélos, trottinettes, jeux de cour.
    - Jeux et jouets (à installer dans le hall quand il pleut)
    - Lits de dortoir
- L'école élémentaire : 77 rue Victor Hugo
  - Deux salles sont allouées à l'accueil de loisirs et au périscolaire tout au long de l'année :
    - Elles servent en semaine scolaire de :
      - Salle de jeux qui le mercredi devient salle des maternels
      - Salle des ateliers de Marie qui le mercredi devient la salle des moyens (CP-CE1)
  - Trois classes sont libérées au mois de Juillet et l'espace est réaménagé lors des réunions de préparation
  - Bureau de la directrice adjointe Christine
  - Réserves petit matériel (dans la salle des ateliers de Marie)
  - Dortoir (pour le mercredi), il fait également salle de rangement pour les déguisements et les armoires de petit matériel pédagogique
  - Grande réserve : Gros matériel, jeux et jouets de cour, matériel sportif
  - 2 blocs sanitaires (un dans le hall et un à l'extérieur)

- Le restaurant scolaire :
  - Le restaurant scolaire est un self d'une capacité de 80 enfants. il sert toute l'année pour l'école et l'accueil de loisirs.  
Les accès donnent directement dans le hall et la cour de l'école élémentaire ainsi que dans la cour de l'école maternelle.  
C'est une société de restauration qui gère les menus et alloue un cuisinier à l'année.  
Chaque semaine un repas végétarien est proposé ainsi qu'un aliment bio par repas.
  
- Garderie élémentaire : 49 rue Victor Hugo  
La garderie élémentaire « Maison Payet » est accolé à l'école élémentaire et relié par un couloir qui accède à la cour de l'école. Elle possède deux salles d'activités ainsi qu'une cuisine qui sert à la préparation des goûters et une réserve alimentaire.  
  
Elle est utilisée :
  - Temps scolaire : Garderie Primaire matin et soir
  - Pause Méridienne : Salle TV, salle coloriage
  - Mercredis et vacances : Salles des grands (CE2-CM2)
  
- Garderie Maternelle : 49 rue Victor Hugo
  - Accolée au bureau de la directrice, cette salle est utilisée pour l'accueil en garderie matin et soir tout au long de l'année pour l'accueil des maternels.
 Deux cours sont dédiées aux garderies, une cour maternelle et une petite cour élémentaire.
  
- Bureau de la directrice avec un bloc sanitaire handicapé, un toilette adulte et deux toilettes maternels

#### Le Budget :

Un budget de fonctionnement est attribué chaque année civile. Il est alloué pour :

- Achat de fournitures consommables nécessaire aux activités manuelles
- Achat de matériel pédagogique et petit équipement.
- Sorties éducatives et ludiques
- Intervenants extérieurs
- Achat de matériel pharmaceutique

Chaque dépense fait l'objet d'un bon de commande et d'un suivi par le service comptable et la directrice de l'A.C.M.

La CAF subventionne l'A.C.M à hauteur d'une certaine somme par heure/enfant. Pour obtenir ces subventions l'A.C.M doit être déclaré auprès de la SDJES et répondre à un certain nombre de critères.

## b. LES REUNIONS :

Les réunions obligatoires, réunissant l'équipe d'animation sont planifiées de façon suivante :

- Mercredis:
  - Travail sur le projet d'animation et préparation des programmes d'activités + préparation des activités tout au long de l'année
- Petites vacances :
  - Avant chaque séjour, travail sur le projet d'animation et préparation des programmes d'activités.
- Juillet - Deux journées avant le séjour :
  - Travail sur le projet pédagogique, d'animation, la réglementation, la pédagogie, l'organisation, la menée de jeux, préparation des programmes d'activités, des fiches d'activités, des locaux, lecture des PAI, des fiches de renseignements ...
  - Durant le mois de juillet des réunions ont lieu tous les soirs afin de :
    - Organiser les journées suivantes (préparation des grands jeux, des sorties, des activités manuelles, le spectacle etc..)
    - Faire le point sur l'organisation et les dysfonctionnements
    - Des réunions d'évaluation ont lieu au sein de chaque groupe d'âge
    - Les animateurs stagiaires sont évalués durant des temps informels, d'activités manuelles et de grands jeux.
- Garderie périscolaire : Une réunion en début d'année scolaire
  - Travail sur les conditions d'accueil et l'organisation
- Pause méridienne : Une réunion en début d'année scolaire
  - Travail sur les conditions d'accueil et l'organisation

## c. LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

Sur l'étagère au -dessus du bureau de la directrice se trouvent :

- Le Projets éducatif
- Le projet pédagogique
- Les projets d'animation
- Les PAI
- La réglementation
- L'organisation de l'accueil
- Les bilans de réunions de services
- Les comptes de résultats CAF
- Les bordereaux aides aux vacances et cartes collectives CAF
- Les récépissés de déclarations SDJES
- Le budget
- La liste des enfants par classe
- Les fiches de renseignements de chaque enfant
- Les dossiers administratifs et les entretiens individuels des agents

En début d'année scolaire les familles doivent remplir une fiche de renseignement, une fiche facturation et fournir la photocopie des vaccins des enfants et l'attestation d'assurance scolaire. L'accueil leur transmet, un règlement intérieur à l'attention des parents et un règlement intérieur à l'attention des enfants. Ils sont mis à jour chaque début d'année scolaire

## 2- CADRE PEDAGOGIQUE

### a. DU PROJET EDUCATIF AU PROJET D'ANIMATION :

Les grands axes du **PROJET EDUCATIF** de la commune sont les suivants :

- Développer l'autonomie de l'enfant
- Responsabiliser l'enfant
- Développer la citoyenneté de l'enfant au travers des échanges et des jeux entre camarades
- Développer de façon ludique les connaissances de l'enfant.

En se basant sur les grands axes du projet éducatif l'équipe d'animation va définir un **PROJET PEDAGOGIQUE** :

Les objectifs généraux seront de permettre à l'enfant d'apprendre à devenir autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation.

Chaque groupe d'âge de la maternel au CM2 est capable de progresser et devenir peu à peu autonome, d'apprendre et renforcer ses compétences physiques et intellectuelles.

Pour se faire, l'équipe d'animation construit un **PROJET D'ANIMATION** :

Elle choisit alors un thème et définit les objectifs opérationnels (activités, sortie, organisation etc...)

### b. LES 4 GRANDS PRINCIPES :

Les 4 grands principes à respecter pour la mise en place des activités :

**FAIRE FAIRE / FAIRE JOUER** : L'animateur demande un type de réalisation précise, ou impose un modèle, ou organise des jeux ; Cela correspond à une situation d'apprentissage d'une technique précise.

**FAIRE AVEC/JOUER AVEC** : Les enfants et l'animateur réalisent ensemble (création collective). L'animateur est à la disposition des enfants pour réfléchir avec eux. L'animateur est le meneur, l'arbitre, le démonstrateur. Cette attitude lui permet de faire découvrir, de réguler des relations entre participants, de réunir un groupe autour d'une même activité, d'un projet.

**LAISSER FAIRE/LAISSER JOUER** : L'animateur assure une présence, en étant disponible, et laisse les enfants choisir leur jeu, leur activité, leurs matériaux et leur façon de faire. Attention, laisser faire ne veut pas dire rien faire : L'animateur reste garant de la sécurité et intervient s'il est sollicité.

**DONNER A FAIRE/DONNER A JOUER** : l'animateur propose mais n'impose pas. Il intervient en créant un milieu riche pour susciter des idées de réalisations spontanées, mais son rôle principal est d'aménager l'espace en rassemblant le matériel qui amènera l'enfant à créer lui-même son activité avec le matériel à disposition.

c. LES GRANDS OBJECTIFS :

<b>OBJECTIF GENERAL : Favoriser l'épanouissement de l'enfant</b>		
Objectif opérationnel	Démarche pédagogique	Projet d'animation et activités
<p>-Proposer des activités sportives, culturelles, artistiques et ludiques</p> <p>-Mise en place d'espaces et de temps d'écoute, de parole afin de favoriser la confiance</p> <p>-Jeux libres</p>	(A définir avec l'équipe d'animation à chaque séjour)	(A définir avec l'équipe d'animation à chaque séjour)
<b>OBJECTIF GENERAL : Permettre progressivement à l'enfant de devenir plus autonome dans tous les moments de sa journée (vie quotidienne, activités) et encourager la responsabilisation</b>		
Objectif opérationnel	Démarche pédagogique	Projet d'animation et activités
<p>-Aménagement de l'espace</p> <p>-Participation aux tâches de vie quotidienne</p> <p>-Etablir les règles de vie</p> <p>-Installer différents ateliers individuels et collectifs et donner la possibilité de choisir son activité</p>	(A définir avec l'équipe d'animation à chaque séjour)	(A définir avec l'équipe d'animation à chaque séjour)
<b>OBJECTIF GENERAL : Favoriser le vivre ensemble</b>		
Objectif opérationnel	Démarche pédagogique	Projet d'animation et activités
<p>-Accueil des enfants en situation de handicap</p> <p>-Favoriser la découverte et la pratique collective d'activités sportives et ludiques</p> <p>-Mise en place des règles de vie</p>	(A définir avec l'équipe d'animation à chaque séjour)	(A définir avec l'équipe d'animation à chaque séjour)

### **3- JOURNEE TYPE ET MINI-CAMPS**

Les horaires ont été précisés dans le règlement intérieur. En cas de retard les parents devront contacter l'accueil le plus rapidement possible au 02-54-96-93-79

#### **JOURNEE TYPE MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES**

7H15-7H30 : Accueil à la GARDERIE MATERNELLE (Deux animateurs)

7H30 : Division des enfants en deux garderies distinctes (Deux animateurs garderie maternelle- Deux animateurs garderie élémentaire)

8h45 : ARRIVEE DES ANIMATEURS DES DIFFERENTS GROUPE

8H45/9H00 : ARRIVEE DES ENFANTS DANS LEUR SALLE D'ACTIVITE

9H00/9H30 : ACCUEUIL ET APPEL

9H30/10H : TEMPS LIBRE

10H : ACTIVITE OU SORTIE

11H30 : RETOUR/RANGEMENT

11H30-12H : RESTAURANT SCOLAIRE

13H-14H : TEMPS LIBRE DANS LA COUR – SIESTE POUR LES PETITES SECTIONS

Si votre enfant est en moyenne ou grande section il peut s'il le souhaite faire la sieste.

Mise à disposition de Rollers, trottinettes, corde à sauter, cerceaux, ballons de foot, panier et ballons de baskets, échasses etc...

14H : ACTIVITE OU SORTIE

16H : GOÛTER

16H30-17H : RANGEMENT –TEMPS LIBRE

17H : DEPART

17H15-18H15 : GARDERIE

#### **LES MINI-CAMPS :**

Les séjours se passent sous toiles de tente sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Les lieux et thèmes sont définis en amont par la directrice puis préparés avec l'équipe d'animation.

Les parents sont informés en juin du lieu du séjour.

Les repas, petits déjeuners et goûter sont gérés par l'association Centre Animation Jeunesse.

Un montant forfaitaire est demandé aux familles en début de séjour.

### **4- MISSIONS ET ROLE DU PERSONNEL GARDERIE – PAUSE MERIDIENNE-MERCREDIS-VACANCES SCOLAIRES :**

Auprès des enfants :

- Dans ses choix et ses actions l'animateur se posera toujours la question «Est-ce dans l'intérêt de l'enfant ? »
- Il assurera la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant en restant attentif à l'importance de la vie quotidienne. A ce titre il se doit de connaître et respecter la réglementation en vigueur dans les A.C.M (document législation dans le bureau de la directrice).
- Il se doit d'être ponctuel

- Il se doit d'être exemplaire (vocabulaire, tenue vestimentaire, attitude)
- Il se doit d'être à l'écoute du rythme et du besoin de l'enfant.
- Il est bienveillant, il encourage, il valorise les progrès. Il sait accepter le refus de l'enfant, sait qu'il doit solliciter sans forcer.
- Il connaît et applique plusieurs méthodes de la pédagogie de l'activité (les 4 FAIRE)
- Il connaît la différence entre sanction/punition et saura sanctionner un enfant en étant juste, impartial et n'abusera jamais de son autorité.

Avec la hiérarchie :

- Il respecte et applique les consignes de la directrice si elles ne présentent pas un danger pour les enfants ou lui-même et si elles sont respectueuses de la réglementation en vigueur.
- Il fait part des problèmes et événements survenus pendant la journée
- Il travaille en collaboration, est force de proposition et d'amélioration.
- Il prévient la directrice de tout contretemps, retard ou modification d'activité.
- Il prépare et met en place le projet d'animation et le planning d'activité qui sera validé par la directrice.

Avec ses collègues :

- Il sait travailler en équipe et écouter son collègue
- Il est respectueux
- Il participe pleinement aux réunions et aux préparations
- Il fait en sorte que les tâches soient partagées de façon équitable
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action
- Il respecte de ses collègues mais toujours dans l'intérêt de l'enfant
- Il respecte le travail des partenaires (prestataires, personnel de ménage, de cantine, chauffeur de bus etc...) mais toujours en prévalant l'intérêt de l'enfant.
- Il argumente des choix et ses décisions.

Avec les parents :

- Il accueille les parents avec politesse et bonne humeur
- Il discute avec les parents de la journée de l'enfant
- Il répond aux questions d'organisation
- Il dirige le parent vers la directrice pour les questions plus délicates ou d'ordre personnel.
- Il a un devoir de discrétion et ne parle pas des questions d'ordre privé ou relevant du secret professionnel.

Rôle de la directrice et des adjointes : Etre garant du bon fonctionnement de L'A.C.M

Organisation :

- Assurer la gestion de l'accueil
- Proposer une organisation lisible et claire
- Répondre activement aux exigences et instances institutionnelles (SDJES, CAF...)
- S'assurer que les lieux d'accueil répondent aux exigences de sécurité et d'hygiène
- S'assurer que les prestations de loisirs soient adaptées, constantes et de qualité.
- S'assurer du bien-être des enfants, des familles.
- S'assurer de la sécurité physique, affective et morale.
- Etre meneuse de réunion, force de proposition dans l'organisation et la menée de projets.

### Gestion de l'équipe :

- Préparer et mener les réunions de services et de séjour
- Impulser une dynamique active de travail et de projet
- Conduire son équipe afin de répondre au mieux aux objectifs fixés
- Etre conducteur du projet pédagogique, s'assurer qu'il soit compris, intégré et support de travail pour le projet d'animation.
- Missionner et déléguer
- Veiller au bien-être des animateurs
- Entretiens individuels annuel
- Evaluer les animateurs et le travail d'équipe durant les séjours
- Transmettre positivement les consignes de la mairie dans la mesure où celles-ci les concernent.
- Chercher des animateurs pour les périodes de vacances
- Habilitier les stages pratiques BAFA
- Gérer les dysfonctionnement et les conflits.

### Relationnel :

- Assurer un bon relationnel avec les familles
- Assurer un bon relationnel avec la hiérarchie et les élus
- Assurer les relations externes (partenaires, intervenants, prestataires, autres services...)
- Médiatiser et communiquer sur les actions de l'A.C.M
- Dater et noter tous les incidents et conflits d'enfants.
- Faire des rapports et courriers d'avertissement pour les comportements inappropriés

### Administratif :

- Réaliser un projet global sur tout l'A.C.M
- Préparer, gérer et organiser les services.
- Tenir les plannings d'activité à jour
- Tenir le site internet à jour
- Fiches de séjour
- Réservations
- Entretiens individuels
- Déclaration SDJES
- Compte de résultat CAF
- Budget prévisionnel
- Rapport d'activité annuel
- Règlements intérieurs
- Attestations de séjours
- comptes rendus de réunions de services etc...

### Rôle particulier des adjointes :

En collaboration avec la directrice où lors de ses absences, les adjointes de direction sont :

- Marie Guillet
- Christine Raineau

Rôle de Marie Guillet :

- Gestion de l'équipe d'animation

- Gestion pédagogique et d'évaluation
- Gestion des conflits entre enfants et avec les familles
- Gestion administrative

Rôle de Christine Raineau :

- Gestion administrative (Pointage cantine, Garderie...)
- Gestion logistique (matériel, locaux, goûter, sorties...)

#### 5- **EVALUATION :**

- Evaluation des objectifs

L'évaluation des objectifs se fait au travers des réunions de service

- De la direction

Un entretien individuel est organisé chaque année avec la directrice générale des services

- De l'équipe d'animation

Un entretien individuel est organisé chaque année pour chaque animateur avec la directrice Enfance/jeunesse

#### 6- **RECOMMANDATIONS DE SECURITE ET DE SOIN**

Assurer la sécurité des enfants est la première mission de l'équipe d'animation, les consignes sont régulièrement rappelées. Des mises en situation lors des réunions pour les débutants et un document sur la législation est disponible dans la le bureau de la directrice.

Un registre de sécurité est à disposition dans le bureau de la directrice. Il est tenu à jour suite à tous les contrôles de sécurité en vigueur pour les établissements recevant du public.

Chaque année un PPMS est réalisé dans les écoles.

La fiche de renseignement : Elle est obligatoire pour chaque enfant. Elle est confidentielle et doit être demandée sous enveloppe cachetée. En cas de besoin (pour joindre les familles) elle se trouve dans les classeurs dans le bureau de la directrice.

Les fiches d'appel : Chaque groupe possède une fiche d'appel en double. Il notifie la présence des enfants et donne le double à la directrice.

Cahier de présence garderie : Un cahier de présence garderie est mis à disposition à la garderie maternelle et élémentaire pour le pointage de la présence des enfants.

Cahier de présence cantine : Avant d'entrer à la cantine, les enfants se présentent à l'animateur qui coche leur présence sur le cahier.

Les cahiers d'infirmerie : Ils se trouvent à côté des différentes pharmacies de l'accueil, Tout soin apporté à un enfant doit y être notifié ainsi que le nom du soignant.

Des sacs à dos spécifique « pharmacie » sont préparés pour chaque groupe. Ils doivent suivre le groupe dans tous les moments de la journée. Lorsque l'animateur procure des soins à l'enfant à l'extérieur du centre, il doit le notifier sur une feuille de soin qui se trouve dans le sac à dos et ensuite le retranscrire sur les cahiers d'infirmerie.

Il est interdit de donner des médicaments sans ordonnance et autorisation parentale.

C'est la directrice qui est chargé de donner les médicaments aux enfants ou de désigner un animateur qui le fera.

Toute blessure ou coup à la tête doit être signalé à la directrice et aux familles.

Un plan d'évacuation est mis en place et affiché à plusieurs endroits dans les locaux et distribué aux animateurs. Des exercices d'évacuations sont faits tous les ans.

La consigne générale étant de garder son calme, prendre son groupe d'enfant avec la liste des enfants et se diriger vers les sorties de secours les plus proches.

Ensuite les enfants se regroupent sur le lieu décidé sur les plans d'évacuation et les animateurs font l'appel.

#### **7- COMMUNICATION AVEC LES PARENTS :**

Un dossier administratif avec le règlement intérieur mis à jour chaque année est distribué en début d'année scolaire à chaque enfant fréquentant l'école et l'accueil de loisirs.

La directrice où les adjointes sont disponibles pour recevoir les parents au centre de loisirs pour répondre à leurs demandes de renseignements ou régler les incidents.

#### **Un site internet est à la disposition des parents, il contient :**

- Les plannings d'activités
- Les tarifs et horaires de l'Accueil de loisirs
- Le dossier d'inscription (en PDF)
- Le projet éducatif
- Le projet pédagogique
- Les types d'activités et de sorties
- Un trombinoscope
- Divers....