



PROJET PEDAGOGIQUE 2024-2025

ACM PROSPER MERIMEE

6/11ans



Directrice LUCCIONI Sandrine

ACM Prosper Mérimée
2 rue Melchior Doze
30000 Nîmes
Tel portable : 06.99.38.73.37

Table des matières

I.	Présentation du PEDT de la ville :	1
II.	Présentation de l'organisateur :	1
III.	Présentation du contexte de l'accueil de mineurs	3
A.	Le public	3
B.	L'accueil des enfants à besoins spécifiques et les plans d'accueil individualisés ...	4
1.	L'accueil des enfants à besoins spécifiques	4
2.	Les plans particuliers d'accueil individualisés (PAI)	5
C.	Les moyens matériels mis à disposition.....	5
D.	La composition de l'équipe d'animation.....	6
E.	Les partenaires identifiés sur le territoire.....	7
F.	Les moyens financiers mis à disposition.....	7
IV.	Projection des Objectifs	8
A.	Mes/nos intentions éducatives	8
B.	Définitions des objectifs pédagogiques, critères d'évaluation et indicateurs d'évaluation.....	8
1.	Définitions des objectifs pédagogiques	8
C.	Les critères et indicateurs d'évaluation.....	8
1.	Favoriser l'initiation et la découverte.....	8
2.	Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité	9
D.	L'évaluation.....	10
E.	Les relations.....	10
1.	Les relations enfant/enfant.....	10
2.	Les relations adultes/enfants	10
3.	Les relations adultes/adultes	10
4.	Les relations aux familles	11
5.	Les relations aux partenaires	11
V.	Le fonctionnement de la vie quotidienne	11
A.	Journée type	11
B.	Les temps d'accueils	12
C.	L'hygiène et la santé	13
D.	L'utilisation des sanitaires	13
E.	Les temps de repas /goûter	14
F.	Le temps libre/calme	14
VI.	La nature des activités proposées et les conditions de sécurité.....	15

A.	L'utilisation des projets d'animation et de thématique.....	15
B.	Le programme d'activité.....	15
C.	Les sorties, la baignade et le transport.....	15
1.	Les sorties :.....	15
2.	Les baignades :.....	16
3.	Le transport :	16
D.	Les ateliers ressources.....	17
E.	Modalités d'organisation des activités physiques et sportives	17
F.	Les modalités de participation des mineurs	17
VII.	Les modalités de fonctionnement de l'équipe d'animation.....	18
A.	Le recrutement.....	18
B.	La participation des animateurs	18
C.	La fiche de poste de l'animateur.....	18
D.	La fiche de poste du directeur.....	19
E.	L'organisation du travail.....	20
F.	L'évaluation des animateurs et de la direction	20
VIII.	Les conditions de sécurité.....	21
A.	Règlementation et sécurité.....	21
B.	Santé : Hygiène, soins, pharmacie.....	22
1.	Hygiène.....	22
2.	Les soins intérieurs et extérieurs	22
C.	Plan canicule.....	22
D.	PPMS.....	23
E.	Exercice incendie	25
IX.	Annexes.....	25
1.	Extrait du PEDT.....	26
2.	Fiches de poste Animateur et Directeur	28
3.	Liste pour les sorties.....	32

I. Présentation du PEDT de la ville :

Le PEDT est un projet conçu dans l'intérêt de l'enfant. Il a été créé en 2013 suite à la réforme des rythmes scolaires des écoles maternelles et élémentaires pour permettre à la collectivité territoriale de proposer aux enfants un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école. Ce projet vise une démarche de partenariat entre les services de l'Etat concernés, l'ensemble des acteurs éducatifs locaux et les acteurs de la vie de l'enfant, ce qui permettra une nouvelle organisation des temps scolaires. Comme mettre en place des temps d'activités après la classe et avant les temps d'accueil du soir.

Ces 4 grands principes sont la Territorialité, la Convergence, la Globalité et l'Équité.

Le PEDT a pour vocation de donner un ensemble de moyens humains, techniques et financiers sur un territoire défini « Nîmes ». Il formalise la volonté politique commune des acteurs de terrain et constitue un cadre au travail collectif. Il propose à chaque enfant un parcours éducatif, ce qui nécessite de mettre en commun les projets des écoles et établissements scolaires les temps scolaires et les temps péri ou extrascolaires. L'action éducative s'adresse à tous les jeunes concernés et porte une attention particulière aux publics prioritaires.

Les objectifs du PEDT sont les suivants :

- Contribuer à la réussite du parcours scolaire de l'enfant et du jeune et assurer la réussite éducative de l'enfant du temps de la petite enfance au temps libre.
- Assurer une continuité éducative entre le temps de la petite enfance, le temps scolaire, le temps périscolaire, le temps libre.
- Prendre en compte les publics fragilisés.
- Impliquer les parents et les familles dans les actions éducatives.
- Favoriser l'accès pour tous aux loisirs éducatifs.
- Encourager et organiser le partenariat local des acteurs dans le champ éducatif.

L'IFAC remplit les principes généraux du PEDT. C'est pour cela qu'après avoir répondu à un appel d'offre de la ville en 2003. L'IFAC a obtenu le marché pour la gestion de tous les accueils de loisirs de la ville qui sont au nombre de douze.

II. Présentation de l'organisateur :

L'IFAC a été créé en 1975 sous le sigle Institut de Formation d'Animateurs et de Collectivités celui-ci a changé en 2006 il est devenu Institut de Formation, d'Animation et de Conseil. L'IFAC est une association loi 1901 reconnue d'intérêt général, à vocation sociale, éducative et territoriale. Elle élabore et développe des réponses adaptées aux demandes et aux besoins locaux avec les élus, les professionnels et la population, y compris dans le cadre de marché public. Elle se situe parmi les acteurs majeurs de l'éducation populaire, avec une vision pratique

dans la réponse aux besoins des personnes, de la petite enfance au troisième âge. Elle est implantée au niveau national.

Son cœur de métier :

- **Former** et accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle.
- **Conseiller** les différents partenaires pour l'élaboration de projets et d'actions.
- **Animer** toutes les activités récréatives, ludiques, éducatives pour tout public et en tout lieu. Gérer des équipements ou des activités selon les demandes des collectivités, des associations ou des pouvoirs publics.

Ses Valeurs éducatives sont :

Accompagner un individu dans sa réalisation personnelle, son épanouissement, sa responsabilisation, son développement du lien social, dans l'apprentissage de la citoyenneté et des valeurs républicaines.

Ses Principes pédagogiques :

L'IFAC se positionne en mouvement de l'éducation populaire. Il permet à chaque individu :

- D'être dans un environnement bienveillant et sécurisé.
- De pouvoir échanger.
- De donner son avis sur différents sujets, d'avoir son libre arbitre.
- De rendre les individus acteur de leur projet

Projet associatif : <https://www.calameo.com/ifac/read/005472604d31596b80d9f>

Projet éducatif : <https://www.calameo.com/ifac/read/0054726045777b361ff6a>

L'IFAC depuis 2003 continue d'assurer la gestion des douze accueils de mineurs sans hébergement, qui ne constituaient alors qu'un seul et même lot. Ils étaient gérés en partenariat avec la ville pour les temps périscolaire et extrascolaire, ce qui permettait d'avoir des animateurs qualifiés sur les temps méridiens qui étaient source de projet éducatif. Et depuis l'été 2021, il y a eu un nouvel appel d'offre que l'IFAC a obtenu avec une contrainte de division du lot unique des accueils de loisirs en trois lots : Centre, Est, Ouest. Chaque lot a un coordinateur pour aider à la gestion de ceux-ci afin de pouvoir mettre en place leurs différents projets. Ce qui a valu un changement d'organisation au sein de l'IFAC.

Les lots des accueils de loisirs de la ville de Nîmes sont répartis de cette façon :

- Le lot centre avec le Mont Duplan, la Placette, Jean-Jaurès, René Char, Prosper Mérimée, Capouchiné.
- Le lot est avec le Mas Boulbon, Jean d'Ormesson / Courbessac, Jean Carrière.
- Le lot ouest avec Edgard Tailhade, le Carmel et Henri Wallon.

III. Présentation du contexte de l'accueil de mineurs

A. Le public

Situé dans le quartier Croix de fer près du Mont Duplan. Le centre se trouve dans les locaux de l'école maternelle et élémentaire de Prosper Mérimée, cette école a vu le jour il y a plus de 50 ans, il y a deux ans des travaux de rénovation ont eu lieu.

Nous avons la chance d'avoir à proximité le parc du Mont Duplan, la piscine Fenouillet, nous sommes aussi proche du centre-ville et ces monuments et des commerces. L'arrêt du tram-bus et bus de ville sont assez proche.

L'accueil de loisirs fonctionne en accueil direct.

Le public accueilli au centre de Prosper est composé de familles assez mixtes. Les situations familiales sont nombreuses : familles recomposées, familles d'accueils, familles monoparentales, parents mariés, séparés ...

Certains travaillent donc le centre reste un moyen de garde et pour d'autre c'est un moyen d'offrir des vacances et des loisirs à leurs enfants.

Le public peut venir de tous les coins de la ville étant donné que la mairie a fait le choix de ne pas sectoriser les A.L.S.H. Après un questionnement fait aux familles on se rend compte que le public vient majoritairement du quartier mais les enfants, ne sont pas forcément scolarisés au sein de l'école Prosper.

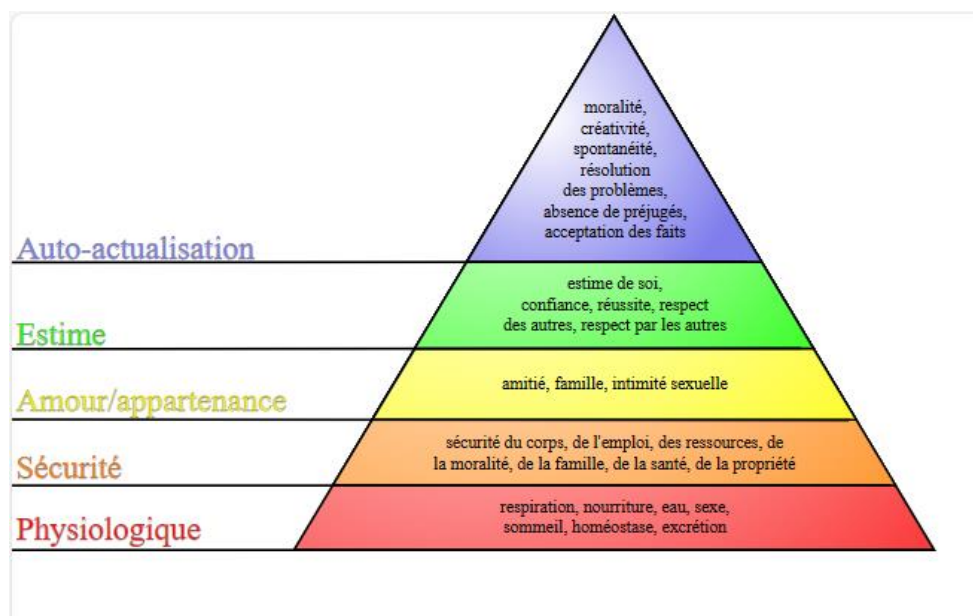
Le centre à une capacité d'accueil de 50 enfants de 6 à 11 ans par jour les mercredis et petites vacances et passe de 70 enfants lors des vacances d'été.

Avec l'équipe nous avons décidé de leurs proposer un planning qui tiendra compte des envies des enfants, c'est-à-dire que le groupe d'enfants participera activement à l'élaboration de celui-ci lors des temps de parole. Ainsi les enfants sont vraiment acteurs de leurs temps sur le centre, sauf pour les sorties piscines, culturelles, pédagogiques et ateliers ressources car des créneaux nous sont réservés.

Nous essayerons de prendre en compte au maximum leurs envies, leurs attentes pour répondre au mieux à leurs besoins et à nos objectifs pédagogiques. L'équipe veut créer un vrai relationnel avec les familles et les enfants. Apprendre à bien les connaître afin de leur proposer une offre qui répond à leurs attentes et leurs envies.

Caractéristiques et besoins des enfants de 6 à 11 ans :

Pyramide des besoins selon Maslow :



<https://www.jesuisanimateur.fr/fiches-pratiques/besoins-interets-enfants/enfants-de-6-a-12-ans>

B. L'accueil des enfants à besoins spécifiques et les plans d'accueil individualisés

A chaque inscription les parents remplissent une fiche d'information où sont stipulées les allergies, les traitements médicaux, le nom du médecin traitant et les numéros d'appel en cas d'urgence médicale sur le Dossier Unique Enfant (DUE) via leur compte personnel sur le site de la ville de Nîmes.

Les enfants atteints d'allergies alimentaires doivent bénéficier d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

1. L'accueil des enfants à besoins spécifiques

Avant chaque nouvel accueil, une réunion est prévue avec les parents de l'enfant, un membre de son équipe éducative, la directrice du centre et un membre de la coordination Ifac. Cette réunion nous permet de faire connaissance, mieux connaître l'enfant, son handicap, ses difficultés, ses limites, ses activités préférées, comment le canaliser etc...

Cette réunion nous permet aussi d'échanger sur les possibilités et les limites de l'accueil de leur enfant afin de proposer une adaptation progressive ou non et sur la modulation du temps d'accueil (2 heures par jour, en demi-journée matin ou après-midi, en journée complète, etc....)

Une adaptation progressive permet d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions.

L'adaptation permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu d'accueil et aux personnes qui s'occuperont de lui.
- de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme.

Tous les enfants sont différents et la durée d'adaptation varie d'un enfant à l'autre en fonction de leur sensibilité propre et de leurs besoins.

Cela permet à ses enfants d'accéder à des activités collectives éducatives, culturelles, sociales et de loisirs pendant leur temps d'accueil dans une démarche d'inclusion.

Après chaque moment d'accueil nous communiquerons avec les familles afin de leur dire comment c'est dérouler l'accueil de leur enfant.

2. Les plans particuliers d'accueil individualisés (PAI)

C'est un document que les familles remplissent avec leur médecin, mais aussi avec l'école et l'infirmière de la direction de l'éducation de la ville. Cette action permet de favoriser l'accueil d'enfants porteur d'une maladie, d'une allergie etc...

Ce document détaille l'affection de l'enfant, les symptômes qu'il peut avoir et surtout la conduite à tenir en cas d'urgence. Il détaille étape par étape les gestes à faire. Joint à ce dossier, l'ordonnance du médecin qui détaille la médication et la démarche à suivre.

Chaque enfant a sa propre trousse à pharmacie avec son nom et prénom, cette trousse devra le suivre à tous ses déplacements ainsi que la photocopie de son protocole.

L'animateur devra suivre à la lettre le protocole signifié par le médecin de l'enfant en cas de doute, celui-ci contactera immédiatement le SAMU au 15 en expliquant la situation au médecin régulateur avec sous les yeux le protocole, l'ordonnance de l'enfant concerné.

Pour les paniers repas, les parents fournissent une glacière marquée au nom et prénom de leur enfant qu'une personne au centre de loisirs récupère. Si c'est un repas chaud, un micro-onde est mis à disposition des PAI alimentaire dans le réfectoire. Les animateurs feront attention qu'aucun enfant ne partage son repas avec lui pour éviter tout risque d'allergie.

C. Les moyens matériels mis à disposition

L'accueil de loisirs accueille les enfants dans les locaux du groupe scolaire Prosper Mérimée. IL est doté de différents espaces partagés avec les A.L.A.E et l'école.

Côté Primaire :

- Une petite maison avec une salle d'activité, un coin cuisine, un bureau, une régie et un sanitaire adulte.
- Une grande cour avec un terrain de hand et de basket

-Des sanitaires en extérieurs sous le préau

-Une salle de sport

Au 1^{er} étage :

-Une salle d'activité

-Un sanitaire

Au 2^e étage :

-Une salle d'expression corporelle (théâtre, danse), qui peut servir aussi de salle de projection.

-Un Sanitaire

Côté Maternelle :

-Une salle d'activité avec du mobilier maternelle

-Un sanitaire

- Une cour

- Une salle de réunion

D. La composition de l'équipe d'animation

L'équipe d'animation se compose :

Les mercredis	Les petites vacances	Les vacances d'été
1 directrice BPJEPS LTP	1 directrice BPJEPS LTP	1 directrice BPJEPS LTP
4 animateurs(trices) (CDI/CEE/CDDU/CDD)	5 animateurs(trices) (CDI/CEE/CDDU/CDD)	6 animateurs(trices) (CDI/CEE/CDDU/CDD)

L'encadrement sera réajusté en fonction du respect de la réglementation.

Règlementation : 50% de diplômés, 30% de stagiaires, 20% de non diplômés.

Taux d'encadrements public primaire		
Les mercredis	Les petites vacances	Les vacances d'été
1 animateurs pour 14 enfants + de 6ans	1 animateurs pour 12 enfants + de 6ans	1 animateurs pour 12 enfants + de 6ans

<https://www.jesuisanimateur.fr/reglementation-acm/encadrement-qualifications/composition-et-qualification-equipe-encadrement>

<https://www.jesuisanimateur.fr/reglementation-acm/encadrement-qualifications/taux-encadrement-acm>

E. Les partenaires identifiés sur le territoire

Nous travaillons en étroite collaboration avec plusieurs partenaires qui sont :

- **Les familles**
- **L'école et les ALAE**
- **La CAF**
- **Le service action éducatif de la mairie de Nîmes** qui gère toutes les inscriptions des enfants, les facturations et les conventions de mises à disposition des locaux (écoles/sites dédiés aux ACM)
- **Le service festivité de la ville de Nîmes** qui met à disposition du matériel lors des 3 grandes journées événementielles (La journée des Droits de l'Enfant, le Carnaval et celle qui réunira cette année les familles et les structures dans un échange de connaissance que proposent tous les ACM de Nîmes)
- **Allo bâtiment** qui permet de travailler en toute sécurité dans les locaux des ACM
- **Le service restauration Dupont** dont le personnel réceptionne les repas, la mise en chauffe et le service en réfectoire
- **ECS** (société de nettoyage) : La société assure l'entretien des locaux, et de l'extérieur.
- **Les transports Keolis** assurent les déplacements de groupe d'enfants pour des sorties définies à l'avance avec la coordination de l'IFAC
- **La DRAJES** (Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) enregistre l'ensemble des déclarations des ACM, procède au contrôle des structures d'accueil de mineurs et évalue leur organisation pédagogique (environ 30 000 enfants accueillis sur l'année), inspecte les stages de formation à l'animation ou à la direction des centres (BAFA, BAFD)
- **Les centres de loisirs Marie Curie, Mas Boulbon et René Char** avec lesquels nous partageons des objectifs pédagogiques communs lors des ateliers ressources, qui sont financés grâce au C.E.J (Contrat Enfance Jeunesse).

F. Les moyens financiers mis à disposition

A partir de 2024 : 2.85€ par jour et par enfants primaires présent.

Pour calculer le budget, il suffit de multiplier 2.85€ par le nombre d'enfants présent.

La coordination prend en charge les déplacements en bus pour les centres ressources.

La ville met à disposition des complexes sportifs selon la disponibilité des créneaux, mais aussi la gratuité pour certaines piscines, musées et théâtres.

IV. Projection des Objectifs

A. Mes/nos intentions éducatives

Mes intentions éducatives sont de veiller à ce que les enfants s'épanouissent, qu'ils continuent à gagner en autonomie, qu'ils fassent leurs propres choix et que les animateurs soient à l'écoute de leurs besoins.

« Il faut que l'enfant ait le goût de dire, d'écrire quelque chose, de s'exprimer. Il faut donc qu'il ait la possibilité de parler à des gens qui l'écoutent ou qui le lisent » (Célestin Freinet)

« L'enfant agit, crée, imagine, exprime ; il suffit de lui donner les matériaux et les occasions pour qu'il continue à développer des tendances actives » (Ovide Decroly)

« La joie qu'un enfant trouve en jouant est la preuve qu'il doit jouer » (Ovide Decroly)

Les intentions éducatives de l'équipe d'animation :

- Favoriser l'initiation et la découverte
- Exprimer ces choix
- Favoriser la coopération
- Faire respecter les règles de vie et de sécurité

B. Définitions des objectifs pédagogiques, critères d'évaluation et indicateurs d'évaluation

1. Définitions des objectifs pédagogiques

Définition des Objectifs Pédagogique...	
Favoriser l'initiation et la découverte	Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité
Définition des Objectifs opérationnels Précis et Mesurables...	
-Permettre aux enfants de développer leur créativité et leur imaginaire. -Permettre aux enfants de découvrir de nouveaux jeux et activités.	-Responsabilisé les enfants. -Favoriser la coopération des enfants entre eux. -Aider l'enfant à comprendre, respecter les règles.

C. Les critères et indicateurs d'évaluation

1. Favoriser l'initiation et la découverte

Les critères d'évaluation	OUI	Combien/Quoi	NON
Est-ce que les animateurs ont proposés de nouvelles activités manuelles ?			
Est-ce que les animateurs ont proposés de nouveaux jeux ?			
Est-ce que les animateurs ont proposés de nouvelles activités sportives ?			
Est-ce que les enfants ont proposés des activités manuelles ?			
Est-ce que les enfants ont proposés des jeux ?			
Est-ce que les enfants ont proposés de nouvelles activités sportives ?			
Est-ce que les enfants ont participé aux activités manuelles ?			
Est-ce que les enfants ont participé aux jeux ?			
Est-ce que les enfants ont participé aux activités sportives ?			
Combien de nouvelles activités manuelles ont été proposées ?			
Combien de nouveaux jeux ont été proposés ?			
Combien de nouvelles activités sportives ont été proposées ?			

2. Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité

Les critères d'évaluation	OUI	Combien/lesquelles	NON
Est-ce que les enfants ont créé leurs règles de vie ?			
Les règles ont été respectées par les enfants ?			
Combien de fois l'animateur a dû faire un rappel des règles de vie par mercredi ou jour de session ?			
Est-ce que les enfants participent au rangement ?			
Est-ce que les enfants se sont respectés ?			
Est-ce que les enfants ont respecté les adultes ?			
Est-ce que les enfants ont fait leur propre choix ?			
Est-ce que les enfants ont participé au temps de discussions ?			
Est-ce que les enfants se sontentraîdés ?			
Est-ce que les enfants se sont servi seul à table ?			
Est-ce que les enfants ont respecté les quantités pour tous ?			

D. L'évaluation

Elle permet de voir le degré de réalisation du projet pédagogique, de contrôler la réalisation au regard des objectifs initiaux, s'ils ont bien été atteints.

Cette évaluation se fera par le biais de réunion bilan avec l'équipe d'animation par trimestre en fin de vacances. Le bilan avec les enfants se fera lors des temps de discussion et lors des rassemblements. Nous évaluerons aussi le retour des familles lors d'échanges ou des différentes rencontres mises en place. On pourra comparer les objectifs souhaités avec les résultats obtenus. Ceci nous permettra de nous réajuster par rapport aux objectifs initiaux.

E. Les relations

1. Les relations enfant/enfant

Pour que les relations entre enfants évoluent dans un cadre serein et bienveillant, les animateurs devront être vigilants sur leur propre comportement (exemplarité). Les enfants devront employer un ton et un langage respectueux qui faciliteront les échanges entre eux.

La sanction n'est pas une punition. Elle est réparatrice, donc les sanctions mises en place auront toujours un rapport avec l'erreur/faute commise. Les enfants pourront décider, accompagnés des animateurs, des niveaux de sanctions sous réserve de validation de l'équipe d'animation. Toutes violences verbales et physiques sont proscrites.

2. Les relations adultes/enfants

Pour les relations entre adultes et enfants, les acteurs veilleront à rester dans un cadre serein et bienveillant. Les adultes auront valeur d'exemple pour les enfants. Ils s'attacheront à avoir une posture adaptée avec eux. Les adultes appuieront positivement les réactions conciliantes. Les enfants ont le droit de contester tant que cela ne va pas à l'encontre des lois et des règles. L'adulte ne dévalorisera pas les enfants.

Les règles de vie seront établies en début de chaque session par les enfants sous la surveillance des animateurs pour que celles-ci soient en conformité avec la vie du centre.

Les adultes seront garant de la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.

Toutes violences verbales et physiques sont proscrites.

3. Les relations adultes/adultes

Les relations entre adultes devront être dans le respect de chacun pour une bonne cohésion d'équipe :

- Savoir se remettre en question.
- Savoir formuler des critiques constructives et les accepter.
- Être aidant, bienveillant, conciliant, solidaire les uns envers les autres.
- Participer et ne pas être passif.

- Avoir une attitude cohérente avec le projet pédagogique.

Pour l'équipe :

-Les animateurs peuvent utiliser le téléphone seulement en cas d'urgence et lors des temps de pauses. Pour les activités spécifiques le téléphone pourra être utilisé avec l'accord de la direction.

- Les comportements agressifs ne sont pas tolérés, qu'ils soient verbaux ou physiques.
- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux et en présence d'enfants.
- Il est strictement interdit de consommer de l'alcool, drogue.
- Il faudra respecter le matériel et les locaux.
- Il faudra respecter les horaires et la durée des temps de pauses.
- Il faudra avoir une tenue adaptée.

4. Les relations aux familles

A chaque début d'année, en septembre, une réunion d'information, de présentation de l'équipe et du projet pédagogique est proposée aux familles.

Pour le bien-être de l'enfant, un échange avec les familles permet d'avoir les renseignements utiles pour le travail de l'équipe. L'accueil du matin et du soir sont des moments importants pour rendre compte aux familles de la journée de leur enfant. L'équipe instaurera des relations dans un climat de confiance avec les parents afin de faciliter la communication.

L'Ifac édite chaque année une plaquette annuelle et une plaquette pour l'été qui sont distribuées à chaque famille pour les informer sur les dates de session, les modalités d'inscription, les horaires et le numéro de téléphone du centre de loisirs.

En début de chaque session, sont affichées les plannings des sorties et des activités prévues pour leurs enfants.

L'équipe de direction est toujours présente pour les familles si nécessaire.

5. Les relations aux partenaires

L'équipe pédagogique travaille en étroite collaboration avec tous les partenaires dans le respect mutuel pour le bon fonctionnement du centre et contribue au bien-être des enfants.

V. Le fonctionnement de la vie quotidienne

A. Journée type

FONCTIONNEMENT D'UNE JOURNÉE 6/11 ANS	
7h30	Ouverture du centre. Mis en place des ateliers pour l'accueil du matin.
7h30/9h00	Accueil échelonné des premiers enfants. Cet accueil est particulièrement important car il fait le lien entre la maison et le centre de loisirs. Pour établir au mieux ce lien, il est nécessaire de prendre en compte les familles qui accompagnent les enfants. Ne pas oublier de noter tous les enfants arrivés. Il est important que les familles prennent du temps pour cette transition autour d'une boisson offerte par l'équipe. Une importance particulière sera donnée à ce temps tout au long des mercredis de l'année ou au début de chaque session de vacances.
9h00/9h15	Fin de l'accueil. Les animateurs informent la direction du nombre exact d'enfants présents.
9h15	Petits rituels (chants, réveil dansant, explication de la journée)
9h30	Début des ateliers créatifs ou sportifs, des projets d'animations ou projets d'enfant.
11h00	Fin des ateliers et rangement. Toilette, lavage des mains.
11h00/11h20	Temps libres.
11h20	Passage sanitaire. Prévoir un retour au calme.
11h30/12h30	Repas.
12h30/13h00	Mise en place du temps calme par et pour les enfants.
13h00/13h45	Temps calme puis 14h00 rangement des ateliers mis en place.
14h00/15h50	Début des activités/ des projets d'animations ou projets d'enfants.
16 h00	Goûter.
16h30	(Forum) Humeur du jour. Raconte-nous ta journée, tes envies.
16h55	Mis en place des ateliers pour l'accueil du soir.
17h00/18h30	Accueil des familles pour les départs échelonnés des enfants.

B. Les temps d'accueils

Les temps d'accueils de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30 :

L'accueil reste un moment privilégié aussi bien pour les enfants que pour les familles. C'est un vrai moment d'échanges. L'accueil se faisant de façon échelonnée, l'équipe d'animation doit tenir compte du rythme et de la spécificité de chaque enfant : motivation, comportement, connaissance de la structure, besoin, envie...

L'animateur doit être actif : c'est-à-dire jouer avec les enfants, accueillir et répondre aux familles. Il ne doit pas rester assis et juste faire acte de présence en cochant les enfants présents.

L'animateur qui s'occupe du listing enfants, notera toute observation des familles concernant l'enfant (fatigue, santé à surveiller, autre personne qui viendra le récupérer...) sur le cahier de retour famille. Il notera d'un « **P** » sur le listing les enfants à leurs arrivés puis les dirigera vers les animateurs présents sur le centre.

Les autres animateurs présents sur les temps d'accueil proposeront divers **activités calmes**, ateliers où chaque enfant pourra évoluer à son rythme. Ces temps pourront se faire à l'intérieur comme à l'extérieur. L'animateur garde en tête que l'enfant a le droit de ne rien faire s'il le souhaite, un coin lecture repos sera mis en place. **L'animateur participera aux ateliers proposés avec les enfants.** Car l'accueil est la vitrine du centre.

A la fin de l'accueil, les animateurs vérifieront le nombre d'enfants présents et le donneront à la direction. Ensuite lors des petits rituels, les animateurs feront la présentation de la journée de manière ludique. Puis les enfants seront répartis dans les différentes activités proposées.

Pour les sorties : Faire la liste des enfants en deux exemplaires, préparer les pharmacies avec les PAI et pour le pique-nique un animateur se détachera pour le préparer et au retour de la sortie un animateur se détachera pour vider les glacières, les nettoyer et les faire sécher.

Lors de l'accueil du soir les animateurs devront être vigilants en ce qui concerne le départ des enfants :

-Vérification, repère des personnes autorisées à prendre l'enfant.

-L'animateur entourera ou surlignera le « **P** » correspondant au nom de l'enfant (fiche listing rempli le matin) afin de vérifier et contrôler le départ des enfants.

-Privilégier la communication, l'échange avec les familles, demander la tenue adaptée si besoin pour les sorties du mercredi suivant ou du lendemain pour les vacances.

C. L'hygiène et la santé

Les enfants seront sensibilisés régulièrement dans la journée aux règles d'hygiène élémentaire : se laver les mains avant et après le repas, le goûter, une activité, passage régulier au sanitaire, etc...

Chaque groupe possède une trousse à pharmacie pour les sorties. En fin de journée, les trousse sont vérifiées et les éléments manquants sont rajoutés à l'aide de la réserve. Nous disposons également d'une pharmacie dans le « bureau de la directrice ».

Les soins sont notés sur le cahier de pharmacie lorsque c'est sur le centre et lorsque c'est en sortie les soins seront notés dans le petit carnet de la trousse à pharmacie ensuite les animateurs reporteront les soins effectués sur le cahier à pharmacie dès leur retour. Ils sont réalisés par un animateur titulaire du P.S.C 1, si possible.

D. L'utilisation des sanitaires

Les enfants peuvent utiliser les sanitaires qui se trouvent sous le préau. Ils peuvent y aller **un par un** pendant les ateliers en demandant aux animateurs. Et ils iront également avec les animateurs et leur groupe avant et après un atelier, au repas et au goûter.

E. Les temps de repas /goûter

Les temps de repas 11h30 et goûter 16h00 :

Les temps de repas et de goûter restent des moments privilégiés qui se doivent d'être calme, il est donc important de revenir au calme pour se mettre à table dans une ambiance détendue et sereine.

Les repas seront pris dans les locaux du restaurant scolaire ou dans la cour, pas dans les salles d'activités. Les enfants peuvent choisir leur place, ceci afin de favoriser la discussion, la rencontre inter groupes ou permettre aux fratries de se retrouver.

Les animateurs ne mangent pas à la même table et font respecter les règles de vie et la bonne tenue à table, ils incitent les enfants à goûter à tout mais on ne forcera JAMAIS un enfant à manger ce qu'il ne veut pas. Les animateurs doivent servir d'exemple pour les enfants : attitude, respect de la nourriture, comportement etc...

Les enfants et les animateurs participent à la desserte de la table, les enfants ne se lèvent pas tous en même temps ; possibilité d'instaurer « un chef de table ». Les animateurs laisseront les enfants autonomes le plus possible.

Rappel : Les enfants ne sont pas « obligés » de manger, mais ils sont tenus de goûter ce qui leur est servi. En aucun cas on ne « FORCE » l'enfant, on peut éventuellement l'INCITER à goûter, chaque élément du repas leur sera servi.

Pour les piqueniques :

Un animateur prévu pour la sortie se détachera afin de préparer le piquenique dans des glacières en n'oubliant de mettre des pains de glaces, sac poubelle, couvert pour le service.

Au retour de la sortie un animateur se détachera pour vider les glacières entièrement afin de les nettoyer avec de l'eau et du savon, les faire sécher puis les ranger.

F. Le temps libre/calme

Le temps libre :

Le temps est libre est un moment de la journée qui permet aux enfants de souffler afin de mieux appréhender la journée. Ce temps **reste animer** avec le choix aux enfants. Il s'agit d'un temps pour que les enfants jouent librement. L'enfant est l'initiateur de son jeu. Ce n'est pas un temps libre pour l'animateur qui sera présent et veillera à la sécurité des enfants. Il n'est pas organisateur du jeu et peut jouer avec les enfants.

Le temps calme 13h00 à 14h00

Le temps calme se déroule après le repas pour les deux groupes.

Les animateurs mettront en place avec les enfants différents ateliers calme tel que jeux de société, dessin, livre par groupe et dans leur salle.

Pour les 6-8 ans, un temps très calme de 10 mn maximum sera proposé sans jeu en racontant une histoire ou en écoutant de la musique douce afin de faire redescendre l'intensité de la journée. Ce temps pourra être également proposer aux 9-11 ans si l'animateur estime que le groupe en a besoin. Après ce temps de relâchement les ateliers calmes commenceront.

Le temps calme peut se dérouler à l'extérieur si le temps le permet.

Si un enfant **souhaite** s'allonger, il lui sera bien évidemment proposé un temps de repos. Des tapis de sols ainsi que des couvertures seront à la disposition des enfants.

VI. La nature des activités proposées et les conditions de sécurité

A. L'utilisation des projets d'animation et de thématique

Nous fonctionnons avec un planning d'activité préétabli pour les mercredis et les vacances. Le planning n'est pas figé il peut évoluer avec les envies des enfants.

Le projet d'animation détaille les actions à mettre en place pour atteindre les objectifs fixés. Il regroupe souvent plusieurs projets d'activités, il peut porter sur des animations précises comme sur le fonctionnement du centre. Selon la tranche d'âge le projet peut être fait avec ou par les enfants.

B. Le programme d'activité

Le planning découle des objectifs du projet pédagogique, il sera affiché sur le centre et sera sur le site internet de l'Ifac et de la ville. Un thème pourra être choisi. Il sera fait par l'équipe d'animation lors des réunions d'équipe. Il pourra être modifié en fonctions des demandes des enfants.

Les différentes sorties et les ateliers ressources sont prévus en amont afin de prévoir la réservation des transports et des piqueniques. L'autre partie sera élaborée par l'équipe selon leurs compétences et les envies du public.

C. Les sorties, la baignade et le transport

1. Les sorties :

Durant les différents sessions ou mercredis, plusieurs sorties sont programmées pour les différents groupes d'enfants. L'animateur devra prévoir deux listings un pour lui et un pour la direction.

Il faudra indiquer : le lieu de la sortie, les horaires de départ et d'arrivée, le nom et prénom de l'enfant et des animateurs, les spécificités de l'activité, le matériel à prévoir. Le nom et le numéro de l'accueil de loisirs.

Ne pas oublier la trousse à pharmacie (**vérifier qu'elle soit à jour**) ainsi que les protocoles P.A.I.

Prévoir de l'eau en quantité, vérifié que chaque enfant est la tenue adaptée à la nature de l'activité (casquette, basket, crème solaire etc...)

Prendre les tickets de bus (si bus tango)

Prendre le bon de commande afin de régler le prestataire et lui demander une facture.

Prendre des jeux pour occuper les enfants.

<https://www.jesuisanimateur.fr/reglementation-acm/transports-deplacements/a-pied>

2. Les baignades :

Concernant la baignade l'animateur sera en maillot de bain et dans l'eau avec les enfants, il veille à la sécurité des enfants. L'animateur sera vigilant et réactif aux réactions des enfants.

Ce moment doit rester ludique.

Le taux d'encadrement doit être respecté et la présence d'un surveillant de baignade diplômé est obligatoire. 1 animateur pour 8 enfants d'âge primaires.

L'animateur devra veiller à ce que les enfants soient à l'écoute lors des règles émises par le surveillant de baignade et fera attention à ce que les enfants ne sortent pas du périmètre lors des sorties piscines, mer et rivières. L'animateur devra être actif lors des temps de baignade (jeux dans l'eau).

<https://www.jesuisanimateur.fr/reglementation-acm/activites-physiques-sportives/baignade-en-acm>

3. Le transport :

Les animateurs veilleront dans les différents transports :

- A installer les enfants sur leurs fauteuils si cela est possible.
- Veiller à ce qu'ils mettent leurs ceintures, dans les bus de ville demander aux enfants de s'agrippés à la rambarde de sécurité.
- Compter le nombre d'enfants avant, une fois installés et à la sortie.
- Vérifier les extincteurs (savoir où ils sont situés dans le car et vérifier leur état de marche)
- La directrice ou un animateur (si elle est absente) vérifiera le titre de transport du conducteur et l'état du bus.
- Une fois arrivée, un animateur descend sur le trottoir pour récupérer les enfants et l'autre recompte l'effectif des enfants.

Dans les deux cas, désigner un chef de convoi qui comptera les enfants et fera le tour du bus pour vérifier qu'il ni ai pas d'oublis. Si cela lui est possible, il prendra le numéro du chauffeur au cas où un problème surviendrai lors d'une sortie. Eviter de se déplacer en grand groupe, le scinder en deux pour chaque déplacement.

IMPORTANT :

- La veille, organisé le départ.**
- En extérieur un animateur ouvre la marche afin de prévenir les dangers et un autre animateur ferme la marche.**
- Partir avec un téléphone portable (Avec assez de batterie) avec les coordonnées du centre, de la directrice, de l'IFAC et s'assurer d'avoir le numéro d'urgence avant la sortie.**
- Compter régulièrement les enfants.**
- Ne jamais laisser les enfants seuls.**
- Attention particulière au P.A.I et aux enfants aux besoins spécifiques.**
- Veiller à la sécurité de chacun et à respecter la réglementation.**
- Consulter les fiches sanitaires des enfants pour éviter tout problème.**

<https://www.jesuisanimateur.fr/reglementation-acm/transports-deplacements/en-bus-en-car>

D. Les ateliers ressources

Il existe trois accueils collectifs de mineurs « centre ressources » sur la ville de Nîmes, ils ont la particularité de proposer aux autres centres de loisirs IFAC de la ville de Nîmes des ateliers multi activités développant les axes du PEDT en tenant compte des ressources à proximité et accueillent, des groupes d'enfants d'autre ACM de la ville selon un planning établi. Ces enfants participent à des ateliers par des intervenants, créant ainsi rencontre et mixité des publics, les encadrants ont des Brevet d'état ou diplômes autorisant la pratique de l'atelier.

E. Modalités d'organisation des activités physiques et sportives

Les animateurs dans les centres de loisirs proposent **des initiations sportives et ludiques** pour les enfants. Si les enfants veulent pratiquer un sport en particulier, nous ferons appel à une personne ayant un Brevet d'Etat.

F. Les modalités de participation des mineurs

Dans ce projet, une grande place sera laissée au groupe d'enfants. Ils vont ainsi pouvoir acquérir plus d'autonomie dans leurs actes comme dans leurs actions ou leurs choix. Les enfants seront amenés à découvrir, prendre des décisions seul ou en groupe. Ceci leur permettra de découvrir avec ou sans nous l'utilité de se sentir bien dans leurs centres, le sens de leur implication pour améliorer leurs environnements, leurs moments au centre.

Nous allons mettre en action au maximum le laisser faire, la pédagogie par le jeu, en laissant une grande place à la parole et aux envies des enfants.

Nous allons aussi mettre en place plusieurs projets d'animations qui permettront à tous les enfants d'y participer. Nous serons donc amenés à donner des consignes claires et précises sur certains temps de la journée, sur l'utilisation

du matériel spécifique ou lors des sorties. Les règles seront faites par et pour les enfants avec l'aide des animateurs.

Afin d'éveiller la curiosité des enfants et la découverte de nouvelles activités manuelles et sportives ainsi que de nouveaux jeux coopératifs, les ateliers mis en place lors des temps d'accueil et du temps calme ne seront pas proposés lors des temps d'activités.

Tous les jours un forum de discussion est mis en place afin de savoir les envies, commentaires des enfants. Nous ne leur imposerons pas d'activités, chaque enfant sera libre de choisir ce qu'il veut faire. L'équipe d'animation proposera plusieurs activités, l'enfant devra se positionner. Il aura la possibilité de ne rien faire aussi, dans ce cas l'animateur s'entend avec l'enfant pour occuper son temps, il peut évoluer à côté du groupe qui est en temps d'animation (faire l'arbitre, responsable pharmacie, lire un livre etc..) tout en respectant les consignes basiques de sécurité.

VII. Les modalités de fonctionnement de l'équipe d'animation

A. Le recrutement

Les animateurs permanents (CDI) sont recrutés par l'organisateur IFAC
Les animateurs vacataires (CEE, CDD, CDDU) sont recrutés par le Directeur

B. La participation des animateurs

Les animateurs prennent une part active à la mise en place du projet pédagogique en prenant en compte les compétences et les difficultés de chacun.

Chaque animateur sera acteur de ce projet et aura mis une part de lui-même. C'est pour cela qu'il est important de partager un temps commun à ce travail et être à l'écoute de tous.

Les décisions seront prises collectivement et ce projet n'est pas fixe il peut évoluer durant la session.

C. La fiche de poste de l'animateur

- **Assurer la sécurité physique et morale des mineurs** et doit les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés selon les circonstances aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité.

- **Participer, au sein de l'équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs.

- **Construire une relation de qualité** avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective, et veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination.

-**Participer à l'accueil**, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs.

-**Encadrer et animer** la vie quotidienne et les activités.

-**Accompagner** les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

Pendant la journée l'animateur :

- Assure un rôle de référent auprès des enfants.
- Mène, met en place l'activité, explique, définit le cadre, mais laisse un champ libre aux propositions.
- En recul, il observe ce qui se passe, analyse, anticipe et réagit en cas de besoins.
- Participe aux jeux, joue avec les enfants et coopère avec eux.

Les enfants présents n'ont pas forcément choisi d'être en accueil de loisirs.

C'est à l'animateur de faire de ce temps un réel plaisir.

L'animateur doit :

- Être à l'écoute des familles.
- L'animateur doit être capable de s'intégrer à un groupe et de travailler en équipe
- L'animateur doit être en cohérence avec le projet pédagogique.
- Avoir en toute circonstance une attitude responsable (langage, comportement etc....)
- Respecter les consignes de sécurité
- Avoir une tenue adaptée à l'activité
- Être présent physiquement et mentalement
- Être enthousiaste et tolérant
- Avoir du respect pour les enfants et les adultes avec lesquels il travaille
- Respecter le matériel et son environnement
- Participer aux activités qu'il propose : prépare, maîtrise, anime et range.
- Analyser et évaluer ses projets, ses activités, son travail, son savoir-être
- S'adapter à la fatigabilité des enfants, au matériel, au temps.
- Être à l'écoute des enfants qui lui sont confiés.
- Montrer l'exemple, participer au rangement.
- Donner un coup d'éponges sur les tables et balayer les salles d'activités.
- Vider, nettoyer et faire sécher les glacières.

D. La fiche de poste du directeur

La directrice a un rôle fondamental. Elle est la garante du bon fonctionnement du centre, tant sur le plan matériel que du point de vue des moyens humains. Elle doit transmettre à toute l'équipe d'animation les valeurs éducatives et le projet pédagogique. Elle veille à sa bonne compréhension et application. La directrice a également un rôle formateur, concernant le suivi des stagiaires BAFA mais aussi au quotidien avec l'équipe globale d'animation.

La direction doit :

*Partager ces intentions éducatives, ces valeurs

*Recruter des animateurs

- *Elaborer avec l'équipe et faire vivre le projet pédagogique
- *Préparer et mener les réunions d'équipes ou avec les partenaires
- *Favoriser un climat de confiance avec les enfants, l'équipe, les familles, ma hiérarchie
- *Gestion du budget
- *Communication : alimenter le site internet de la structure avec les plannings, notes aux familles sur les différents évènements
- *Veiller au bien-être des enfants, des animateurs, des intervenants
- *Superviser aider conseiller former les animateurs
- *S'occuper de l'administratif : réservation de bus, état mensuel des présences enfants et de la comptabilité, faire les bilans pédagogiques après chaque session
- *Être le responsable légal vis à vis du ministère de la jeunesse et des sports et de la ville de Nîmes
- *Veiller au respect des règles de sécurité.

E. L'organisation du travail

Les animateurs tournent sur ces créneaux horaires afin de respecter le taux d'encadrement et leur temps de travail.

Les mercredis, l'équipe d'animation travaille 10 heures par jour

Mercredi	7h30-17h30	8h00-18h00	8h30-18h30
----------	------------	------------	------------

Pendant les vacances, l'équipe d'animation ne doit pas faire plus de 48h semaine.

Vacances	7h30-17h30	8h00-18h00	8h30-18h30	9h00-17h00
----------	------------	------------	------------	------------

Les réunions d'équipe se déroulent sur l'ACM le mardi après-midi (2 heures) et le samedi avant chaque session de vacances (10 heures). C'est un temps d'échange pour discuter du fonctionnement, des évolutions et des problématiques rencontrées avec les enfants ou autres.

Des réunions bilan seront prévues une fois par trimestre. Des réunions de régulations auront lieu au besoin.

La pause de chaque animateur est de 45 minutes, elle est prise après le repas à tour de rôle afin de ne pas laisser les enfants seul. La pause peut-être fractionner dans la journée en fonction des besoins ou lors de sorties.

F. L'évaluation des animateurs et de la direction

L'évaluation des animateurs se grâce une fiche d'évaluation à remplir par la directrice avec l'animateur que l'IFAC met à disposition.

L'évaluation de la directrice se fait selon la fiche d'évaluation donnée par l'IFAC et rempli par son coordinateur.

L'organisation des stages pratiques :

Lors de l'entretien avec le stagiaire pratique (14 jours de formation pratique), avant son embauche, la directrice ou/et l'adjoint lui demande ses motivations et pourquoi il veut devenir animateur en centre de loisirs. Un document lui est remis pour qu'il sache sur quel critère il va être évalué, ainsi que le PP pour orienter ses activités. Puis, il sera en binôme avec un autre animateur confirmé pour l'épauler tout au long de son stage. Le stagiaire est reçu le premier jour pour lui faire visiter la structure et poser le cadre de sa formation. En milieu de stage, un mini entretien se fait pour voir avec lui où il en est dans la préparation de son activité et si tout se passe au mieux pour lui dans l'équipe et sur le terrain. Avant la fin de son stage la directrice l'évalue sur son activité et voit avec lui s'il doit modifier ou rajouter du contenu. Le dernier jour, la directrice lui remet l'attestation de stage pratique avec l'avis favorable (ou non) motivé. L'appréciation est notée dans la TAM (Télé procédure des Accueils des Mineurs).

Les entretiens avec le stagiaire méthodologie		
<u>Le premier au début du stage</u>	<u>Le deuxième en mi-session</u>	<u>Le troisième en fin de stage</u>
Afin d'expliquer sur quoi le stagiaire va être évalués, ce que j'attends. (5 fonctions de l'animateur). Et sur ceux qu'attend le stagiaire. Que je viendrai le voir mener deux activités : 1 manuelle et 1 jeu sportif/collectif Distribution de la grille d'auto-évaluation à remplir en début de session pour voir l'évolution tout au long du stage.	Bilan de mi-session avec la grille pour voir leur évolution. Savoir comment le stagiaire se sent dans le stage. Lui dire ce qui ne va pas puis ce qu'il ne faut pas changer afin de les encourager.	Evolution sur la grille. Le dernier entretien pour : -La validation du stage -La validation avec des conseils pour la suite de leur formation après le stage. -La non-validation du stage en expliquant pourquoi.

VIII. Les conditions de sécurité

A. Règlementation et sécurité

Les accueils collectifs de mineurs dépendent du code de l'action sociale et des familles, code de la santé publique, code de la route et des instructions D.D.C.S.

Dans le placard bureau sont à disposition des livres ou documentations sur la réglementation qui nous concerne et sur les activités prévues.

<https://www.gard.gouv.fr/contenu/telechargement/47439/318421/file/Recommandations%20ACM%20Gard%202022.pdf>

B. Santé : Hygiène, soins, pharmacie

1. Hygiène

Les règles sont de plus en plus draconiennes et contrôlées. Nous devons donc être très vigilant, surtout lors des sorties avec repas et gouters en extérieur. Les animateurs veilleront à bien respecter les températures et la conservation des aliments.

Mais aussi à ce que les enfants se lavent bien les biens en sortant des toilettes, avant et après le repas.

Nous devons être attentif à la propreté corporelle des enfants et informer l'équipe de direction si l'on remarque des soucis d'hygiène, de santé ou de maltraitance sur l'enfant.

2. Les soins intérieurs et extérieurs

L'animateur en sortie aura toujours sur lui une trousse à pharmacie, les dossiers enfants ainsi que les P.A.I et les protocoles qui vont avec.

Un cahier de soins et mis à disposition afin que chaque animateur puisse chaque jour y reporter tous les renseignements concernant les soins apportés aux enfants « **même le plus petit bobo** ». Ce cahier signé le soir par la directrice.

Les trousse à pharmacie doivent être contrôlé avant chaque utilisation et sorties par les animateurs qui informeront la directrice si quelque chose venait à manquer.

<https://www.jesuisanimateur.fr/reglementation-acm/sante/trousse-de-secours>

<https://www.jesuisanimateur.fr/reglementation-acm/sante/armoire-a-pharmacie>

<https://www.jesuisanimateur.fr/reglementation-acm/sante/medicaments>

C. Plan canicule

La chaleur expose particulièrement les enfants au coup de chaleur et au risque de déshydratation rapide, ils sont plus sensibles à ces risques du fait de leur jeune âge.

En cas de forte chaleur, l'équipe veillera à ce que les enfants soient régulièrement hydratés. Les déplacements seront restreints et les activités sportives seront limitées. Une vigilance particulière sera apportée pendant les temps de baignades et jeu d'eau, les enfants ont tendance à oublier de s'hydrater lors de ces moments.

L'équipe pédagogique s'assurera du bon fonctionnement du matériel (système de ventilation, ventilateurs...) ; des brumisateurs, des thermomètres, ainsi que des bouteilles d'eau seront à disposition de l'équipe.

Conduites à tenir :

- Les premiers signes du coup de chaleur :
 - Fièvre
 - Une pâleur
 - Une somnolence ou une agitation inhabituelle
 - Une soif intense.

- Dans ces cas-là, il faudra :
 - Mettre l'enfant dans une pièce fraîche

-Lui donner à boire régulièrement
-Faire baisser la fièvre (Bain ou douche 1 ou 2 degrés au-dessous de la température corporelle).

-Signes de gravités :
-Troubles de la conscience
-Refus ou impossibilité de boire
-Couleur anormal de la peau
-Fièvre supérieur à 40 degrés.

En cas d'un de ces signes, il faudra appeler les POMPIERS (18) ou le SAMU (15).

Pour être informé régulièrement l'équipe devra consulter :

Numéro Canicule Info Service : 0 800 06 66 66

Site du ministère des solidarités et de la santé pour les recommandations officielles.

Les recommandations de la DDCS.

L'organisateur : IFAC

VAGUE DE CHALEUR : JE ME PRÉPARE ET J'AGIS

RESPONSABLE D'UNE STRUCTURE D'ACCUEIL POUR ENFANTS

Je me prépare

- J'élabore un plan de gestion interne et adapte mon organisation
- Je prends connaissance des mesures de prévention et apprends à reconnaître les symptômes d'alerte
- Je vérifie les bâtiments et les équipements : Stores, volets, pièces rafraichies
- Je place un thermomètre dans chaque salle
- Je vérifie les réserves d'eau potable

J'agis

- Je donne à boire régulièrement et adapte les menus : Eau, fruits frais, légumes verts, yaourts...
- Je mets les enfants à l'ombre aux heures les plus chaudes et j'adapte leurs activités et les sorties (intérieur/extérieur) en évitant les efforts intenses
- Je les rafraichis (douches, aspersions...) en évitant les eaux trop froides

J'améliore

Lors de chaque vague de chaleur, j'évalue et analyse la gestion de l'évènement pour identifier les points faibles et apporter des améliorations au dispositif

D. PPMS

Ce plan nous sert à faire face à une situation de crise liée à la survenue d'un accident, d'un imprévu, ou d'un cas de force majeure, à assurer la sécurité des enfants et du personnel du centre. Un document opérationnel propre à chaque Accueil de loisirs, nous est remis par la mairie afin d'être opérationnel en attendant les secours et les directives.

Les exercices de simulation :

Un exercice de type PPMS mise à l'abri ou confinement est obligatoire.

Objectif :

- entraîner les enfants et le personnel sur la conduite à tenir en cas de survenue d'un événement majeur (informer, responsabilité, reconnaître l'alerte, appliquer les consignes, vérifier le matériel...)
- mettre en évidence les évolutions ou les adaptations à apporter au PPMS afin de le renforcer.

Le déclenchement de l'alerte se fait par des boitiers situés à plusieurs endroits dans les locaux. (Voir plan affiché à l'accueil du centre).

Les personnes désignées rejoignent leur poste et appliquent les consignes qui leur ont été assignées.

Les autres personnels veillent au bon déroulement de l'évacuation, pensent au public spécifique (personne en situation de handicap), établissent la liste des absents, signalent les incidents, gèrent l'attente de façon ludique si cela est possible.

Les enfants et animateurs se dirigent dans le calme vers les lieux prévus par le plan.

Écouter la radio : France Bleu. Pour écouter les informations officielles et les consignes éventuelles.

Les lieux de mise en sûreté doivent être accessibles à tout moment et de n'importe quel endroit de l'établissement.

- En cas d'incendie notre point de rassemblement est au fond de la cour primaire de l'école ou en extérieur selon le danger.
- En cas de confinement, nous nous regrouperont dans la salle polyvalente.

La boîte PPMS (distribuées par la Ville de Nîmes) est disposée dans le bureau de la directrice. Elle est composée de :

- *2 trousse de secours
- *Lampe torche et piles
- *Gobelets
- *Mouchoirs
- *Radio
- *3 couvertures de survies
- *2 scotchs (confinement)
- *Une sirène
- *Jeux de cartes, feutres, feuilles
- *Sac poubelle

Le document officiel avec la conduite à tenir et par qui cela doit être fais est affiché dans le bureau de la direction.

E. Exercice incendie

Le registre de sécurité se trouve sur le mur entre la cuisine et la salle dans la maison rose en vue de toutes les personnes susceptibles de le visualiser. Des affichages sont positionnés partout dans l'école où se fait l'accueil du centre de loisirs.

L'exercice sera fait au moins une fois par période.

En cas d'incendie : Numéro POMPIER 18

Liste des choses à faire en cas de découverte d'un foyer incendie :

- *Donner l'alerte, enclencher l'alarme
- *Faire évacuer les locaux
- *Rassurer les enfants et les compter
- *Chaque animateur met en application sa mission donnée en amont par la directrice
- *Se rendre au point de rassemblement avec le listing des enfants si l'endroit est impossible à atteindre, s'éloigner au maximum du danger en faisant appel à son BON SENS !
- *Compter à nouveau les enfants, faire l'appel
- *S'assurer qu'il n'y a plus personne dans les locaux
- *Se baisser dans la fumée
- *Garder son calme au maximum, le groupe d'enfant sera mis à l'abri du danger le plus rapidement possible.
- *Donner le maximum d'informations aux secours.

IX. Annexes

1. Extrait du PEDT



PROJET EDUCATIF TERRITORIAL (synthèse)

CADRE GENERAL

Le **Projet Educatif Territorial** (PEDT - nouveau nom du Projet Educatif Local défini antérieurement) est l'expression écrite de la politique éducative partagée, conduite à l'échelle de la ville, qui s'attache à mettre en cohérence l'action de l'ensemble des acteurs.

Il constitue le cadre fondamental de la politique contractuelle et partenariale de la Ville, d'une part, globalement, pour proposer une offre éducative multiforme sur l'ensemble du territoire communal, d'autre part, plus particulièrement, pour lutter contre la marginalisation de certains territoires.

Il vise trois objectifs complémentaires : répondre de façon collective et partagée aux besoins du territoire ; réduire les inégalités en traitant de façon adaptée les demandes précises d'enfants et de familles socialement défavorisés ; résoudre les difficultés éducatives.

Le PEDT se fonde sur 4 principes majeurs :

- **Territorialité** : Fédérer un ensemble de moyens humains, techniques et financiers sur un territoire défini comme étant la commune de Nîmes
- **Convergence** : Formaliser la volonté politique commune des acteurs de terrain et constitue le cadre indispensable au travail collectif.
- **Globalité** : Proposer à chaque enfant un parcours éducatif, ce qui nécessite des interactions permanentes entre les projets des écoles et établissements scolaires concernés et les politiques locales en faveur de la jeunesse, donc une continuité entre les temps scolaires et les temps péri ou extrascolaires, une articulation étroite entre les acteurs.
- **Equité** : S'adresser à tous les jeunes concernés en portant une attention particulière aux publics prioritaires, c'est-à-dire aux enfants et adolescents qui ont le plus besoin de bénéficier de l'action publique.

Les objectifs du PEDT

I. **Contribuer à la réussite du parcours scolaire de l'enfant et du jeune** par la mise en œuvre d'un programme d'actions éducatives multiformes, et cela du temps de la petite enfance au temps libre.

- Appréhender l'enfant et le jeune selon une approche globale, dans tous les espaces éducatifs, pour assurer son bien-être et son développement harmonieux
- S'adapter à chaque enfant et adolescent
- Favoriser une ouverture sur le monde
- Viser le bien être et l'épanouissement de l'enfant

II. Favoriser une continuité éducative entre le temps de la petite enfance, le temps scolaire, le temps périscolaire, le temps du collège, le temps libre.

- Favoriser la rencontre entre les acteurs, croiser les métiers ; soutenir les parents dans leur rôle éducatif, préparer les enfants et les parents à l'entrée en maternelle.
- Mettre en place des actions qui permettent de gérer les passages d'un cycle scolaire à un autre
- Organiser des activités éducatives en lien avec le socle S4C, avec le souci de la cohérence dans les approches et objectifs pédagogiques ; informer, accompagner et soutenir les familles.
- Articuler projet d'école et projet du temps périscolaire ; articuler projet du temps périscolaire et dynamique d'un projet d'accueil de loisirs – extension du dispositif ALAE sur toutes les écoles.

III. Prendre en compte de manière appropriée les publics fragilisés.

- Enfants fragilisés par leur situation personnelle (enfants malades, enfants handicapés)
- Enfants fragilisés par leur environnement
- Prioriser les publics résidant en quartiers prioritaires « politique de la ville » dans l'appel à projet associatif en partenariat avec les institutions (Etat, CAF, CG, etc.)

IV. Impliquer les parents et les familles dans les actions éducatives.

- Accompagner les familles dans leur rôle de soutien et les personnels des espaces éducatifs dans leur compréhension des familles.
- Informer les familles sur tout ce qui se développe dans le champ éducatif du territoire (commune/quartier) pour l'enfant et le jeune.
- Aider les familles à s'impliquer dans les apprentissages à la maison
- Associer les familles dans les prises de décision, à l'école comme dans tous les espaces éducatifs
- Rétablir pour les enfants et les jeunes l'image parentale dans son statut de référent et de repérage social
- Initier ou développer des pratiques culturelles, sportives, environnementales qui peuvent être pratiquées de façon commune par les parents et leurs enfants, permettant ainsi de créer des moments privilégiés de reconstruction ou d'affermissement des liens familiaux.
- Trouver les outils d'information qui permettent aux familles, même celles qui sont apparemment les plus éloignées, d'être rattachées au projet éducatif de leur(s) enfant(s), de se l'approprier.

V. Favoriser l'accès pour tous aux loisirs éducatifs.

Contribuer à l'épanouissement des enfants et des jeunes en leur permettant la meilleure intégration dans la cité suppose de :

- Permettre au jeune, dès le plus jeune âge, de se déplacer dans la ville, de s'investir en toute sécurité dans des activités qui lui permettent de construire ses apprentissages et son parcours personnel. Il en résulte la nécessité de favoriser l'accessibilité des espaces éducatifs pour les enfants et les jeunes handicapés.
- Soutenir les organismes qui œuvrent durant le temps libre et qui contribuent par les actions qu'elles mettent en place à la réussite scolaire et éducative des enfants et des jeunes

2. Fiches de poste Animateur et Directeur



ANIMATEUR

Famille : FONCTIONS OPERATIONNELLES

Filière : Animation

Mission

Placé sous l'autorité du Responsable de l'équipement sur lequel il est affecté, l'Animateur a pour mission d'organiser des activités (sportives, culturelles, ludiques...) et de mettre en œuvre le projet pédagogique et éducatif afin de favoriser les échanges et développer l'épanouissement, la sociabilité ou la créativité des publics auprès desquels il intervient. Ces publics peuvent être composés d'enfants, d'adolescents, d'adultes ou de seniors selon qu'il intervienne en accueil de loisirs, en milieu scolaire, en centre social, en maison de quartier ou en club seniors. Il conçoit et organise des projets en les adaptant aux publics auxquels ils sont destinés et au contexte social dans lequel il intervient.

Activités principales

Encadrement des publics

- Assurer un rôle éducatif auprès des publics encadrés,
- Garantir la sécurité physique, affective et morale des publics confiés,
- Faire preuve de discernement dans ses actions, en constante vigilance auprès des publics confiés,
- Veiller au respect des consignes et aux règles de vie sociale,
- Repérer les difficultés auxquelles peuvent faire face les publics encadrés et alerter toute personne compétente en cas de problème (parents, Responsable d'équipement, coordination, pompiers...),
- Etre à l'écoute des publics accueillis pour répondre au mieux à leurs besoins et à leurs attentes,
- Transmettre et faire partager les valeurs de la République.

Création de projet et d'activités

- Participer à la définition des besoins des publics de la structure et adapter les activités à ces besoins,
- Imaginer et mettre en œuvre les projets en lien avec le projet éducatif de sa structure, le projet socio-éducatif de l'ifac et les contraintes du territoire,
- Concevoir et mettre en œuvre des supports d'information et de présentation des projets/activités,
- Organiser des manifestations, des sorties, des ateliers pour les publics encadrés,
- Inclure les différents partenaires dans la réalisation des projets pour donner une ampleur locale à nos actions.

Suivi et évaluation des activités et projets mis en œuvre

- Etre à l'écoute des publics et détecter les difficultés pouvant être rencontrées,
- Créer le lien entre les participants et permettre la mise en place de l'intergénéralité,
- Assurer un retour à sa hiérarchie sur les actions mises en œuvre (tableaux de bords, comptes rendus...) et partager ses bonnes pratiques/réussites avec ses collègues.

www.ifac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

Autres activités

- Gérer et suivre les inscriptions aux différents ateliers, activités, journées,
- Promouvoir auprès des usagers/adhérents les actions mises en œuvre au sein de l'équipement (programme pédagogique, activités proposées, matériel utilisé, compétences des collaborateurs...),
- Faire un retour aux usagers (parents...) sur les activités effectuées et les progrès/bénéfices réalisés,
- Ranger l'espace d'animation, vérifier l'état des stocks, du matériel, des équipements et signaler les besoins,
- Participer activement aux réunions d'équipe, soumettre son point de vue et écouter ses collègues.

L'animateur peut également développer une dominante sportive, artistique ou culturelle particulière ou jouer un rôle dans l'accompagnement de publics en difficulté vers des démarches administratives et/ou des mesures sociales.

Interlocuteurs

Responsable d'équipement et équipe de coordination/direction
Usagers de la structure (familles, enfants, adolescents, adultes, seniors...)
Partenaires locaux (associations, bénévoles, institutions, habitants...)

Niveau de qualification ou diplôme

Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur – Bafa ou équivalent
Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant Animateur Technicien - BAPAAT
Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport - BPJEPS

Passerelles d'évolution

Animateur spécialisé
Animateur référent

www.ifac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.



RESPONSABLE D'EQUIPEMENT

Famille : FONCTIONS OPERATIONNELLES

Filière : Animation

Mission

Placé sous l'autorité de l'équipe de coordination/direction de l'établissement auquel il est affecté, le Responsable d'équipement a pour mission d'élaborer un projet pédagogique garant du projet et des orientations de l'établissement et de le déployer sur sa structure. Il peut intervenir en accueil de loisirs, en milieu scolaire, en centre social, en maison de quartier ou en club séniors. Il assure l'encadrement de l'équipe d'animation, garantit le respect des consignes de sécurité dans l'équipement et répond aux impératifs administratifs (RH, tenue des registres, documents obligatoires...).

Activités principales

Pôle Pédagogique

- Elaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique adapté aux besoins des publics concernés et aux attentes de la collectivité,
- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif,
- Assurer la mise en œuvre des actions d'animation menées auprès des publics, en tenant compte des particularités locales et des acteurs locaux,
- Organiser la mise en place des activités, animations, sorties, séjours en lien avec le projet pédagogique engagé,
- Rédiger des bilans quantitatifs et qualitatifs sur l'activité d'animation réalisée au sein de la structure,
- Proposer à l'équipe de coordination/direction des prévisions d'activité sur les périodes à venir et des pistes d'amélioration quant à la qualité de l'animation sur la structure,
- Mettre en place et superviser l'ensemble des conditions matérielles, techniques et pédagogiques nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil du public,
- Travailler l'inclusion des enfants porteurs de handicaps et/ou de problèmes de santé,
- Transmettre et partager les valeurs de la République.

Pôle Administratif

- Gérer et respecter le budget alloué pour la structure,
- Assurer l'organisation administrative et fonctionnelle relative à l'équipe d'animation (horaires, absences, remplacements, événements exceptionnels...),
- Préparer les dossiers destinés aux institutions concernées (CAF, Pôle Emploi, collectivités...) tout en respectant les échéanciers, les calendriers et les obligations contractuelles,
- Transmettre à l'équipe de coordination/direction les informations nécessaires à la réalisation des études quantitatives et qualitatives (nombre journalier d'enfants accueillis, descriptif des actions engagées, état des dépenses et recettes réalisées...),
- Remonter à l'équipe de coordination/direction tout événement pouvant avoir une incidence sur la bonne marche de la structure (retards ou absences d'un membre de l'équipe d'animation, fiches d'incident relatives à un souci avec un usager, un collaborateur ou toute autre personne),
- Communiquer à la Direction des Ressources Humaines tout élément utile à la réalisation des états de salaires (congés, arrêts maladie, modifications de planning...),
- Transmettre les demandes de contrats à l'équipe de coordination/direction pour validation,

www.ifac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

- Assurer sur son équipement la présence d'animateurs en nombre suffisant conformément aux dispositions légales.

Pôle Managérial

- Veiller à la bonne application des règles qui garantissent la sécurité physique, affective et morale des publics confiés à la structure, sur les lieux d'accueil et leurs abords,
- Veiller au respect des procédures internes (règlement intérieur, notes d'information...),
- Redescendre à l'équipe d'animation les informations transmises par la direction de l'établissement ou de l'ifac,
- Réaliser annuellement les entretiens annuels d'évaluation et entretiens professionnels de l'équipe d'animation,
- Assurer l'accompagnement et la formation de son équipe et notamment des animateurs stagiaires.

Pôle Communication

- Participer au processus de recrutement en lien avec l'équipe de coordination/direction (affichage des offres au sein de la structure, utilisation du réseau via les animateurs et les usagers),
- Participer activement à la constitution d'un réseau local (animateurs, associations, bénévoles...),
- Promouvoir les actions mises en place par la structure et les services proposés à l'aide des supports mis à disposition (mise à jour du site internet du centre, diffusion et présentation des lettres d'information, des programmes d'activités, du projet pédagogique et des dossiers d'inscription),
- Préparer et assurer des réunions d'information pour les usagers afin de leur présenter les services, la démarche pédagogique et les aspects pratiques,
- Proposer aux usagers des invitations à des activités festives ou culturelles afin de faciliter la communication.

Interlocuteurs

Equipe de coordination/direction de l'établissement + Equipe d'animation de l'équipement

Filière Ressources Humaines (Relais RH, Technicien paie, Gestionnaire paie)

Usagers de la structure (familles, enfants, adolescents, adultes, seniors...)

Partenaires locaux (associations, bénévoles, institutions, habitants...)

Niveau de qualification ou diplôme

Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction – BAFD

Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport – BPJEPS

Passerelles d'évolution

Coordinateur d'animation

www.ifac.asso.fr

Institut de formation, d'animation et de conseil - Association à but non-lucratif à vocation éducative, sociale et territoriale.

