

# PROJET PÉDAGOGIQUE DE MERVILLE MATERNELLE



## P'TIT SOUP VOYAGE DANS LE TEMPS

DU 05 AOÛT 2024 AU 30 AOÛT 2024

2-6 ANS



DIRECTRICE : SANDRINE SHRHARDT SERGIACOMI

ADJOINTE : LUNA SHRHARDT

## Données

### Présentation du séjour :

- L'organisateur :

L'accueil de loisirs sans hébergement (A.L.S.H) Merville maternelle est organisé par le patronage laïque de Lorient (PLL).

Le Patronage laïque de Lorient est une association créée en 1926, aujourd'hui, c'est une association d'éducation populaire qui vise à l'épanouissement et à la promotion de l'individu tant dans ces activités individuelles que collectives. Sa vocation est de proposer sur le temps libre une offre de loisirs éducatives, diversifiée, accessible à tous.

L'été le PLL ouvre cinq accueils de loisirs sans hébergement pour les 2 ans - 12 ans, un espace jeune pour les plus de 11 ans.

- Publics :

L'accueil de loisirs accueille en moyenne 50 enfants par jour de 2 ans à 6 ans résidant sur la commune et ses alentours.

- Durée et dates :

19 jours du lundi 05 août au vendredi 30 août 2024.

- Horaires :

7h30 à 9h00	accueil échelonné
9h00 à 17h00	Animation
17h00 à 18h45	Départ échelonné

L'accueil de loisirs sans hébergement est ouvert de **7h30 à 18h45**.

L'accueil des enfants se fait sur le centre jusqu'à **9h15**.

Les enfants peuvent être accueillis à la journée avec ou sans repas ou en demi-journée avec ou sans repas.

Les enfants qui arrivent **le matin**, le départ se fait entre **11h30 et 12h15**.

Les enfants qui arrivent **le matin avec le repas**, le départ peut se faire entre **13h30 et 14h**.

Les enfants qui arrivent pour **le repas et l'après-midi**, l'accueil se fait entre **11h30 et 12h15**.

Les enfants qui arrivent **l'après-midi**, l'accueil peut se faire entre **13h30 et 14h**.

Le soir les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de **17h**.

Le centre ferme à **18h45**.

Pour toute **INSCRIPTION** les parents doivent inscrire leur(s) enfant(s) au siège du PLL.

Vous devez réserver le repas et le centre de loisirs, **48 heures** à l'avance.

La réservation ou l'annulation se fait par :

- Téléphone
- Mail : [pllorient@wanadoo.fr](mailto:pllorient@wanadoo.fr)
- via le site du PLL : [www.pllorient.org](http://www.pllorient.org)

• **Matériel, budget :**

Le budget pédagogique alloué est de :

Moins de 30 enfants : 3,30 euros

Entre 30 et 50 enfants : 3,15 euros

Entre 50 et 80 enfants : 3 euros

Le Budget est réparti dans les transports, les droits d'entrées, les intervenants, les produits d'entretiens, les produits pharmaceutiques, les frais de route du directeur et de l'adjoint.

Une partie du mobilier appartient à la ville de Lorient, l'autre appartient au PLL. Les jeux de société, le matériel pédagogique appartient au PLL.

• **Les locaux :**

L'accueil de loisirs de Merville se situe sur une école en plein centre-ville, Celle-ci est mis à disposition du PLL les mercredis et les vacances scolaires.

• **Au rez de chaussée :**

Un Bureau

L'infirmierie

Une salle d'eau adulte

La régie

La salle de restauration

Un satellite

Une salle d'eau enfant

Une salle d'eau adulte

1 salle de vie

1 dortoir

La rotonde (2ème salle de vie)

- **Bâtiment élémentaire :**

2 salles de vie  
Une salle d'eau

- **A l'extérieur :**

Une cour  
Grand espace de verdure

- **L'équipe :**

L'équipe est constituée

- 1 Directrice
- 1 Adjointe avec le SB
- 3 animateurs BAFA
- 2 Stagiaires BAFA
- Les quinze derniers jours du mois d'août, 3 animateurs en plus

**Possibilités de l'environnement :**

L'accueil de loisirs de Merville est en plein centre-ville à côté du parc Jules Ferry, du péristyl, à quelques minutes du parc Youri Gagarine et du parc Chevassu.

L'A.L.S.H est à quelques kilomètres de la campagne et de la mer.

## Les Objectifs

- La sécurité de l'enfant :

Les animateurs ont en charge la sécurité affective, physique et morale des enfants, une vigilance constante doit être exercée.

Chaque adulte adoptera une attitude d'écoute vis-à-vis des enfants et instaurera une relation de confiance. Chacun sera garant des règles de sécurité concernant les déplacements, les activités. Enfin au sein de l'équipe, les adultes devront trouver une cohérence dans leur attitude vis-à-vis des enfants et particulièrement dans le mode d'intervention. Un enfant ne devra pas être mis à l'écart du groupe.

- Développer l'imaginaire et la créativité :

De jouer avec les enfants leur permet de stimuler leurs imaginations. L'équipe animation mettra en place des activités qui ira dans ce sens afin de favoriser, de stimuler l'imaginaire et la créativité des enfants. Si l'imaginaire est aussi importante pour le développement des enfants c'est parce qu'il leur permet de développer des idées originales qui enrichissent leur apprentissage. Même si tous les enfants ne démontrent pas le même niveau d'imaginaire et de créativité, il s'agit d'une compétence qui peut se développer et s'améliorer. L'équipe animation favorisera toujours le plaisir avant le résultat. L'important est vraiment que les enfants s'amusent et non que sa création soit parfaite.

## L'organisation

- Une journée à l'accueil de loisirs sans hébergement :

L'accueil de loisirs sans hébergement accueille les enfants à la journée ou en demi-journée avec ou sans repas.

7H30 à 9h15	Accueil échelonné des enfants sur l'A.L.S.H.
9h15	Vérification des enfants présents (les animateurs font l'appel des enfants sur leur groupe et transmettent les effectifs à l'équipe de direction pour comparatif).
9H15 à 10h00	Temps libre.
10h00 à 11h30	Activités rangement
11h30 à 13h30	Repas (2 services)
11h30 à 12h30	Temps libre.
11h30 à 13h30	Accueil et départ des enfants en demi-journée.
13H00 à 15h30	Sieste pour les 2 ans $\frac{1}{2}$ - 3 ans.
13h00 à 14h00	Sieste ou temps calme pour les 4 ans.
13h30 à 14h00	Temps calme pour les 5 - 6 ans.
14h00 à 16h00	Activités rangement.
16h00 à 16h30	Goûté.
17H00 à 19h00	Départ échelonné des enfants sur l'A.L.S.H.

Bien sûr, ce planning est une trame afin de structurer la journée, en aucun cas les enfants n'auront d'horaires fixes.

- L'accueil sur l'A.L.S.H :

Les enfants sont accueillis par toute l'équipe d'animation.

07H30 à 16h15	1 directrice
08h00 à 16h45	1 animateur
08h30 à 17h15	1 animateur
08h30 à 17h15	1 animateur

09h00 à 18h00	1 animateur
09h30 à 18h15	1 animateur
10h00 à 18h45	1 adjointe

Le temps d'accueil et de départ échelonné doit être conçu afin que les enfants soient dans la continuité de la journée, avec des propositions d'activités.

Sur l'accueil de loisirs sans hébergement l'accueil des enfants est commun jusqu'à 08h30. A 8h30 chaque tranche d'âge est répartie soit dans sa salle d'activité ou dans la cour.

L'accueil est un moment important de la journée, savoir rassurer, consoler si besoin, être à l'écoute, répondre aux questions, expliquer le déroulement de la journée.

- **Les enfants en situation de handicap :**

Le PLL accueille des enfants en situation de handicap sur ses accueils de loisirs. Dans la mesure du possible nous essayons d'intégrer ces enfants à la vie en collectivités et les associés aux jeux et aux activités proposés avec les autres enfants. Des malles pédagogiques sont mises à disposition sur les centres de loisirs.

Des formations sont organisées sur le handicap pour aider l'équipe d'animation à appréhender les problèmes rencontrés et faire face, dans la mesure du possible, aux différentes formes de handicap.

Dans l'équipe il y aura un ou plusieurs animateur(s) en plus de l'équipe d'animation que l'on appelle animateur renfort.

L'accueil de loisirs est un moyen qui permet à l'enfant en situation de handicap de s'autonomiser et de s'épanouir à travers des activités, de se socialiser en se confrontant aux autres.

- **Le thème :**

Le thème va donner l'ambiance de l'animation. C'est lui qui va déconnecter l'enfant de la réalité.

Le thème doit pouvoir se retrouver dans l'ensemble des séquences d'animation (activités manuelles, grands jeux, sorties, intervenants).

Avant tout, il faut sensibiliser votre public. Donner envie à l'enfant de venir participer à l'activité.

- **Le thème :** P'tit loup, voyage dans le temps.

1. Préhistoire
2. Antiquité
3. Moyen-âge
4. L'espace

- **Les activités manuelles :**

Les activités manuelles sont réalisées le matin.

Plusieurs activités sont proposées aux enfants par tranche d'âge.

Les enfants auront le choix de leur activité et pourront s'ils le souhaitent participer à d'autre activité de sa tranche d'âge et ainsi être initiateur de leurs loisirs.

Une part d'initiative et d'expression des enfants doit être prévue.

Toutes les activités ont un rapport direct avec le thème.

Chaque animateur se doit de préparer son activité et donc de prévoir un support de présentation.

- **Les grands jeux :**

Les jeux sont plutôt extérieurs (jeu de piste, olympiades, rallye photos, chasse au trésor)

Ils permettront de développer chez l'enfant les notions d'entre aide et de solidarité. La mise en place des grands jeux seront réalisés entre 13h30 et 14h00 par les animateurs.

Chaque jeu aura été préparé à l'avance par les animateurs lors des réunions de préparation le jeudi soir.

Les grands jeux et activités se déroulent en trois temps ; avant, pendant et après.

**Avant :**

Choisir le type de jeu ou activité en fonction de l'âge et des capacités des enfants.

Choix du lieu pour les grands jeux (délimitation du terrain, éventuels danger tels que lac ou étang).

Préparer le matériel : Papiers, ciseaux, colle... pour une activité manuelle.

Trousse à pharmacie, ballon.....pour un grand jeu.

Encadrement et répartition des rôles.

Préparation du support et des équipes.

### **Pendant :**

Le meneur donne les limites du terrain et les consignes de sécurité aux enfants. Il motive les équipes et joue le rôle d'arbitre.

Tous les encadrants s'assurent de la sécurité des enfants à tout moment.

Pour un atelier manuel, avoir un exemple à visualiser, expliquer le déroulement de l'atelier et aider l'enfant à manipuler les différents outils.

### **Après :**

Pour un jeu, donner les résultats et demander leurs impressions aux enfants.

Ranger le matériel et nettoyer avec les enfants.

Apprentissage de la vie en collectivité tout le monde joue, tout le monde range.

- **Les sorties :**

Chaque semaine plusieurs sorties seront organisés, ainsi que des sorties à pied. Voici un pense bête des éléments que l'animateur doit systématiquement emporter qu'elle que soit la sortie prévue :

1. Liste nominative de son groupe d'enfants
2. Noter au bureau le lieu de la sortie, l'heure ainsi que le nombre d'enfant.
3. Coordonnées de votre organisateur
4. Trousse de secours
5. Chapeau, casquette, crème solaire
6. Eau, goûté, pique-nique

En sortie les animateurs sont tenus de compter régulièrement les enfants

En maternelle l'encadrement des enfants est prévu par la législation est de 1 animateur pour 8 enfants.

- **Chaque semaine des sorties sont organisés :**

#### **2 ans - 6 ans**

Semaine du 5 au 09 août 2024

Sortie plage Kerguelen

Semaine du 12 au 16 août 2024

Sortie au parc animalier Nataé à Pont-Scorff

Semaine du 19 au 23 août 2024

Sortie Land aux lutins  
Semaine du 26 au 30 août 2024  
Sortie plage à Kerguelen

**Toutes ces activités sont sur inscription sur l'accueil de loisirs.**

- **Exposition, goûté :**

En fin de semaine, une exposition goûter sera organisé, afin de présenter aux parents les différentes réalisations des enfants.

Tout au long de la semaine les enfants vont confectionner des créations que nous exposerons. Cette exposition sera accompagnée d'un goûter. Le goûter sera préparé par les enfants sous forme d'atelier cuisine le vendredi matin. Tous les vendredis, à partir de 16h30, nous inviterons les parents à y participer.

- **Le repas :**

Les repas sont fournis par la cantine centrale, et sont réchauffés sur le centre. Ils doivent être réservés 48 heures à l'avance, soit par internet, soit au siège du PLL.

Nous prenons en compte les régimes particuliers et pour les cas plus importants aux intolérances alimentaires un protocole (PAI) est mis en place avec un médecin, les parents et le responsable de la cantine centrale.

Le temps du repas est un temps éducatif et convivial auquel les animateurs sont associés. En ce qui concernent les enfants on les encourage à devenir autonome, en les responsabilisant.

Il y a deux services décalés pour permettre aux enfants de manger dans le calme et ainsi de respecter le rythme de chacun. Le premier service déjeune à 11h30. Le deuxième service déjeune à 12h30. Le repas est un moment de plaisir, de convivialité à vivre dans le calme.

Le repas est également une activité éducative et de communication avec les enfants : Pourquoi et comment il faut manger.

Des repas autonomes seront organisés durant le séjour, minimum 1 par semaine.

- **Le repas autonome :**

- Faire un menu (de préférence équilibré) avec les enfants et respecter les allergies (œuf, gluten...) et religions.
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils et ustensiles (four, fouet électrique...)
- Ne pas laisser les enfants avec un appareil dangereux (plaque de cuisson).
- La chaîne du froid ne doit pas être rompue.
- Ne pas oublier de vérifier les dates de péremption.
- Prévoir des quantités suffisantes.
- Garder les emballages des aliments et un repas témoin (échantillon de chaque plat) pendant 5 jours au réfrigérateur.
- Mettre et débarrasser la table avec les enfants.

- **Le pique-nique :**

- Prendre le matériel nécessaire (couteaux, sacs poubelle, eau.....) et le matériel obligatoire (glacière et glaçons pour transporter la viande et les produits laitiers).
- Le repas doit se dérouler à l'ombre et comme sur le centre de loisirs avec des règles de vie (ex : on ne quitte pas le repas n'importe quand).
- Prévoir un temps calme à l'ombre après le repas.
- Prévoir un jerrican d'eau et du savon liquide ou des lingettes pour qu'enfants et adultes se lavent les mains avant et après le repas.

- **La sieste :**

Le grand principe d'un accueil de loisirs est de respecter le rythme biologique de l'enfant.

En voici quelques notions :

- « L'organisation du temps respecte les besoins et les rythmes biologiques des enfants tout en permettant le bon déroulement des activités et en facilitant leur articulation ».
- Les besoins sont différents selon les enfants ; chacun étant unique, nous veillerons donc à ne pas uniformiser âge et besoin.

- Certains enfants se pensant « grands » ont encore besoin de repos, c'est à nous, équipe pédagogique, d'observer les signes de fatigue de tous.
- Après le repas, on passe aux toilettes, on se lave les mains et on va chercher son sac à dos.
- On prend une panier pour y mettre ses vêtements sous la surveillance d'un animateur.
- On prend son doudou, sa tétine.
- On va sur sa couchette, toujours la même.
- un animateur est déjà dans la salle de sieste et aura veillé à mettre une musique douce en fond sonore et à éteindre les lumières.
- L'enfant s'installe sur sa couchette et allonge son corps.

Lors de la surveillance :

- repérer les enfants qui s'endorment facilement et seuls.
- les mettre dans un coin tranquille.
- aller vers les enfants qui ont du mal à s'endormir.
- les rassurer.
- leur grattouiller la tête.
- leur faire des massages.

Le réveil est échelonné et on indique à l'enfant ce qu'il doit faire lorsqu'il se réveille :

- je me lève doucement.
- je sors du coin « dodo ».
- je range doudou et tétine, je m'habille et je rejoins le groupe.

- **Le rangement :**

Après chaque activité, le matériel doit être rangé et les salles nettoyées. Les enfants doivent vous y aider. Apprentissage de la vie en collectivité tout le monde joue, tout le monde range.

- **Les réunions :**

Nous aurons une réunion au minimum chaque semaine, le jeudi soir à partir de 18h45. Cette réunion nous permettra de :

1. Évaluer la semaine.
2. Mettre à plat les différents problèmes rencontrés et apporter des solutions.
3. Répartir les tâches de chacun pour la semaine à venir.

4. Lister le matériel à acheter.
5. Vérifier les activités de chacun
6. Finir la préparation des grands jeux.

Des réunions de régulations pourront être mise en place au cours de la semaine à notre initiative ou bien celle des animateurs.

# Dossier sur la sécurité

- **Sortie à pied :**

- Noter sur le carnet de sortie le nom et le prénom de chaque enfant et prenez un feuillet, le double reste au centre ou prenez vos feuilles de présence.
- Noter sur le tableau le lieu de votre sortie avec combien d'enfant ainsi que le nombre d'animateur que vous êtes. Doit-être noter également votre heure de départ et l'heure d'arrivée.
- Compter les enfants avant, pendant la sortie.
- Bien canaliser les enfants sur le trajet.
  - Évitez trop d'espace entre les enfants.
  - Un animateur devant, un derrière et un au milieu lorsque c'est possible.
  - Connaître l'itinéraire et ses difficultés.
  - Circulation sur les trottoirs ou à droite de la chaussée.
  - Respect des règles du code de la route.
  - Barrer la route aux voitures en se mettant sur la chaussée avant de faire traverser les enfants.

- **Sortie en bus**

Connaître l'itinéraire et le temps de trajet.

Avoir la liste nominative des enfants.

Faire rentrer les enfants par la même porte pour les compter.

Emporter des sacs plastique au cas où des enfants soient malades.

Exiger l'arrêt du car côté trottoir.

Les enfants doivent sortir par la même porte afin de les compter.

Un animateur doit descendre en premier pour bien canaliser les enfants.

Après la descente des enfants, vérifier que le bus soit vide et que rien n'a été oublié.

- **Dans le bus**

Pas d'enfant sur les premières marches.

Pas d'enfant près de la sortie arrière, ni au centre de la banquette arrière.

Un animateur près de chaque porte de bus et un au fond sur le siège central.

Pas de sac dans l'allée centrale qui gêneraient les déplacements.

Vérifier que les enfants soient assis correctement et que leurs ceintures soient mises.

Une aération correcte est nécessaire, surtout par temps chaud et long trajet.

Les enfants doivent sortir par la même porte afin de les compter.  
Un animateur doit descendre en premier pour bien canaliser les enfants.  
Après la descente des enfants, vérifier que le bus soit vide et que rien n'a été oublié.

- **Sortie plage :**

La présence d'un surveillant de baignade est obligatoire, il est responsable de l'activité.

Les baignades se font sur des plages surveillées.

Le SB doit se présenter au poste de secours dès l'arrivée des enfants sur la plage. Il doit présenter au centre de secours l'autorisation de baignade de la commune.

Un périmètre de sécurité est obligatoirement mis en place.

Un animateur pour 5 en mer comme en piscine.

La crème solaire doit être mise 3 fois dans la journée, A l'arrivée sur la plage, après avoir pique-niqué et en sortant de la baignade ou en début d'après-midi 14h30 pour ceux qui ne souhaitent pas se baigner.

Les enfants se mettent à la queue le-le devant les animateurs afin que ceux-ci les crémes. Dès qu'un enfant est crémé l'animateur lui fera une marque sur le bras avec un stick de couleur.

Les enfants auront obligatoirement un tee-shirt sur la plage.

- **Cans la cour :**

Le centre de loisirs est clos, il doit toujours y avoir des animateurs dehors. Ne pas rester grouper et soyez vigilant.

Un animateur doit être présent à côté de la structure de jeu.

- **L'infirmierie et la trousse de secours :**

**L'infirmierie :**

Vous y trouverez tout le nécessaire pour y soigner quelqu'un. Si vous avez un doute demandez à un collègue diplômé du PSC1 ou à un membre de la direction afin de connaître la conduite à tenir. N'oubliez jamais de remplir le registre de pharmacie car celui-ci nous donne des indications sur ce qui s'est passé en cas éventuelles complications.

**La trousse à pharmacie :**

Vérifiez celle-ci avant chaque départ et nettoyez là à chaque retour de sortie. Vous y trouverez le même nécessaire dans l'infirmierie du centre de loisirs.

**Ne jamais donner de médicaments en dehors des traitements de fond (Asthme, diabète, allergies).**

**N'hésitez pas à consulter le registre de renseignements sur les allergies et problèmes de santé des enfants (celui-ci se trouve dans le bureau).**

- **La sécurité physique, affective et morale :**

**La sécurité physique :**

S'assurer que l'enfant évolue dans un espace sécurisé.

Si un enfant se blesse, l'emmener à l'infirmierie même si la plaie paraît superficielle. Le soigner, remplir le registre et signaler toute intervention à un membre de l'équipe de direction.

Ne jamais laisser d'enfant derrière soi ou hors de votre vue.

**La sécurité affective :**

Ne jamais laisser un enfant pleurer, aller vers lui pour savoir ce qui se passe.

Ne pas délaisser ou repousser un enfant et ne pas favoriser non plus.

Faire en sorte que l'enfant s'intègre au groupe et ne se sente pas seul.

Un moment très important pour l'enfant la séparation avec leurs parents à l'arrivée au centre qui est souvent douloureux. Il ne faut donc pas hésiter à accueillir l'enfant avec le sourire et le rassurer.

**La sécurité Morale :**

Cette partie est un peu plus complexe dans le sens où elle demande aux encadrants une certaine neutralité et indulgence face à leurs propres convictions et à celles que les parents peuvent inculquer à leurs enfants (religion, politiques.....).

Autres exemples de manquement à la sécurité morale : ne jamais rabaisser ou laisser rabaisser un enfant en guise de sanction, se moquer de lui pour un défaut physique ou de langage.

**Les règles de sécurité :**

A.L.S.H : 1 animateur pour 8 enfants.

Piscine ; 1 animateur pour 5 enfants

Mer ; 1 SB + 1 animateur pour 5 enfants dans l'eau.

# Rôle des acteurs de l'accueil de loisirs

## 1. Les différents rôles de l'équipe de direction

### Pédagogique

Nous sommes le porteur du projet et nous veillons à ce que les activités proposées par l'équipe d'animation soit cohérent avec les intérêts et les aptitudes des enfants en fonction des objectifs fixés par le projet pédagogique. Les programmes d'animation sont élaborés avec les animateurs et nous-même. Nous favorisons l'aménagement concerté des lieux et des locaux permettant l'activité.

Nous participons à l'animation de la vie collective et aux activités.

Nous savons argumenter, défendre, négocier pour mieux agir.

Nous intervenons également comme formateur auprès des stagiaires en définissant les objectifs à atteindre ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

### Administration

- Sortir journalière ment le listing.
- Le pointage des enfants est fait journalière ment et les données envoyer au PLL.
- Nous gérons les encaissements.
- Nous remplissons les attestations de présence pour les familles.

### Gestion du personnel

- Des personnels : Nous gérons les horaires et le personnel en fonction du nombre d'enfant présent sur l'accueil de loisirs. Nous veillons à une bonne coordination des actions entre les différentes équipes de personnels, qui encadrent l'A.L.S.H.
- Sanitaire et sécurité : Nous effectuons le suivi des fiches sanitaires et des certificats médicaux des enfants. Nous veillons à la tenue du cahier d'infirmerie et à une bonne sécurité des enfants, affectif, physique et moral.
- Matériels et locaux : Nous veillons au fonctionnement et au respect du matériel, des locaux et des équipements.
- Financière et comptabilité : Nous gérons entièrement notre budget et rendons notre comptabilité en fin de séjour.
- Économat : Gérer par la cuisine centrale. Nous gérons les repas autonomes

et veillons à la traçabilité de ceux-ci.

#### Organisation :

- Des tâches : Nous veillons à bien répartir les tâches de chacun.
- Des relations : Nous veillons aux bonnes relations avec les familles et toutes les équipes de personnels de l'A.L.S.H.

#### Relation et communication :

- Nous développons les relations avec les familles pour entretenir le lien avec les enfants.
- Nous diffusons les informations nécessaires aux différentes personnes concernés.
- Nous mettons en place des moyens pour informer, affichages, programmes, flyer.
- Nous situons notre action en cohérence avec le projet éducatif de notre organisateur.
- Nous représentons notre organisateur sur le terrain, nous sommes porteuses du projet vis à vis des partenaires extérieurs.

#### Formation et information :

- Nous suivons le suivi des stagiaires, une réunion chaque semaine.
- Nous aidons chaque animateur en stage pratique ou non, à déterminer des objectifs de formation à atteindre au cours du séjour.
- Nous considérons la formation en général et la formation des animateurs en particulier comme une action prioritaire dans les fonctions de l'équipe de direction.

#### Sécurité :

- Nous assurons la sécurité affective, physique et morale des enfants, des adultes dans la vie quotidienne et des activités.
- Nous informons les premières mesures d'urgences à prendre en cas d'accident.
- Nous connaissons les notions essentielles de la responsabilité civile et pénal du personnel d'encadrement des accueils de loisirs, nous informons l'équipe.
- Nous connaissons et appliquons les principales dispositions de la législation et des réglementations.

- Nous connaissons et faisons respecter les règles d'hygiène concernant les locaux et les personnes.
- Nous avons connaissances des règlements DASS.

### 1. Rôle de l'animateur :

L'animateur participe à l'élaboration du projet de loisirs pour les enfants. Dans le cadre de l'accueil de loisirs, il est chargé d'organiser le temps libre de l'enfant, en concertation avec ceux-ci (écouter les enfants, répondre à leur demande...). Il doit s'occuper des enfants en toute sécurité, ce qui l'amène à gérer le temps de vie quotidienne (accueil, repas, moments informels) et à proposer des activités ludiques, enrichissantes et épanouissantes ou à accompagner l'enfant dans ses projets. C'est un éducateur qui joue un rôle de référent par rapport aux enfants. Il est là aussi pour aider l'enfant dans son apprentissage de la vie collective. Il est garant des règles de vie collective élaborés avec les enfants et le fonctionnement de l'A.L.S.H. Il doit donner confiance aux enfants et leur donner envie de s'intégrer dans l'A.L.S.H, trouver sa place.

### 2. Le stagiaire pratique :

Il vit une étape de sa formation B.A.F.A. Cette expérience doit lui permettre de mettre en pratique les notions et les apprentissages vus en stage théorique.

- Il doit de manière progressive et en sollicitant le soutien nécessaire, devenir pleinement responsable d'un groupe d'enfant.
- Il doit être volontaire pour se mettre en situation de conduire les différents temps de vie de l'accueil de loisirs.
- Sa participation doit être active.

### 1. L'assistant :

Il doit s'impliquer et participer aux différents temps de fonctionnement de l'A.L.S.H. Il observe, il propose et demande des conseils et peut prendre des initiatives et des responsabilités quand il se sent capable.

L'assistant est en sur effectif par rapport à l'équipe.

Cette expérience doit lui permettre de confirmer ses aptitudes à l'animation et sa motivation à s'engager dans la formation B.A.F.A.

## **Règles de vie et d'hygiène pour l'équipe d'animation**

- Il est interdit de fumer dans l'accueil de loisirs et en sortie en présence des enfants.
- Respecter les horaires.
- Respecter le règlement.
- Respecter le matériel mis à disposition et savoir ranger après utilisation.
- Utiliser un vocabulaire correct envers les enfants mais aussi avec tous les acteurs de l'accueil de loisirs.
- Avoir une tenue appropriée à l'animation de l'accueil de loisirs.
- Les téléphones sur l'accueil de loisirs sont rangés dans vos sacs à dos ou dans vos sacs à main et nullement sur vous. Vous pouvez prendre vos téléphones uniquement lors des sorties afin de pouvoir appeler votre direction ou les secours en cas de problèmes.
- Respecter les temps de pose de chacun (30 minutes par jour à prendre en une ou plusieurs fois) prévenir l'équipe lorsque que vous la prenez. Les temps de pose ne se font pas sur les temps activités.

**Ne pas hésiter à prévenir la direction en cas de réel besoin ou si l'on s'aperçoit d'un problème particulier chez un enfant. Il est rappelé aux animateurs qu'ils sont responsables de la sécurité de l'enfant et en aucun cas celui-ci doit se trouver en situation périlleuse. Il est impératif d'être vigilant de jour comme de nuit (mini-camp). Toute personne étrangère à l'accueil de loisirs doit être signalée et orientée vers le bureau de la direction. Lors des sorties, ne jamais laisser un enfant seul. Tous les adultes doivent être vigilants, la responsabilité ne dépend pas d'un seul mais de tous.**