

PROJET PÉDAGOGIQUE

ACCUEIL DE LOISIRS FEVRIER 2010

ORGANISÉ À STIRING-WENDEL PAR L'ACS LOISIRS ET VACANCES

ACS Loisirs et Vacances - Stiring-Wendel

ACCUEIL DE LOISIRS

AU CENTRE SOCIAL DU HABSTERDICK

ACS Des vacances pour tous les enfants de 3 à 12 ans, tous les jours de 8h à 17h30 !

au programme

SORTIES : centre nautique, quilles et sports collectifs (salle omnisports), parc de loisirs KIDY PARK, et une journée neige dans les VOSGES* !

ANIMATIONS & ACTIVITES VARIEES : le multimedia, jeux de coopération, Carnaval, l'eau dans tous ses états, approche de la vidéo & de la photo ..

renseignements et inscriptions au Centre Social

AUX DATES SUIVANTES : 27/01, 30/01, 03/02, 06/02, 10/02 de 9h à 11h30 et 14h à 16h30, ainsi que 11/02 et 12/02 de 14h à 19h, et le 20/02 de 10h à 12h. Possibilité d'inscriptions sur rendez-vous.

CLOTURE DES INSCRIPTIONS : semaine 1 le 12/02, semaine 2 le 20/02

Tel : 06 07 21 71 20 / 03 87 13 29 64

DU 15/02 au 26/02 (10 jours)

FEVRIER 2010

* Si les conditions météorologiques le permettent : en l'absence de neige cette sortie peut être remplacée

www.acsloisirsvacances.com

SOMMAIRE

SOMMAIRE

1. LE DESCRIPTIF DU CENTRE

1.1 NATURE DE L'ACCUEIL

1.2 L'ORGANISATEUR

1.3 L'ÉQUIPE D'ADULTES

1.4 LES LOCAUX MIS À DISPOSITION

1.4.1 Le centre social du Habsterdick

1.4.2 Ecole primaire du Habsterdick

1.5 LES ACTIVITÉS DOMINANTES

1.6 INFORMATIONS D'ORDRE FINANCIÈRES

2. RAPPELS DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ORGANISATEUR

2.1 L'ACCUEIL DE LOISIRS, UN MOYEN MIS EN ŒUVRE PAR L'ASSOCIATION

2.2 LES INTENTIONS ÉDUCATIVES DE L'ORGANISATEUR

3. LES INTENTIONS ÉDUCATIVES DU DIRECTEUR ET DE SON ÉQUIPE

3.1 CONSTAT : Les enfants sont dans une situation de « consommation d'activité », dans une posture de « consommateur passif »

3.2 CONSTAT : Les accueils collectifs de mineurs apparaissent encore souvent comme des temps de loisirs de qualité moindre, en comparaison à d'autres types de vacances

3.3 CONSTAT : La fonction éducative est souvent considérée comme inexistante

4. LES ACTIVITES PROPOSEES

4.1 PLANNING DES SORTIES ET ACTIVITÉS IMPOSÉES

4.2 CHOIX DES ACTIVITÉS

4.3 DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

5. L'ORGANISATION ET L'UTILISATION DE L'ESPACE

5.1 LA CONSTITUTION DES GROUPES ET L'AFFECTATION DES SALLES

5.2 LES AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS

5.3 L'ACCUEIL DES PARENTS

5.4 LES FONCTIONS DU BUREAU

5.5 LES CONSIGNES D'ÉVACUATION

6. LA VIE QUOTIDIENNE

6.1 L'ACCUEIL ÉCHELONNÉ, DE 7h45 A 9h30

6.2 PREMIER TEMPS FORMEL D'ACTIVITÉ, DE 9h30 À 11h30

6.3 LE TEMPS CALME ET L'ACTIVITÉ DE TRANSITION, DE 11h30 à 12h

6.4 LE REPAS, DE 12h à 13h

6.5 LE TEMPS CALME ET L'ACTIVITÉ DE TRANSITION, DE 13h à 14h

6.6 SECOND TEMPS D'ACTIVITÉ FORMEL, DE 14h À 16h

6.7 LE GOÛTER ET LA PHASE DE RETOUR AU CALME, DE 16h A 17h

6.8 DÉPART DES ENFANTS, À 17h30

6.9 LA FIN DE JOURNÉE, À PARTIR DE 17h30

6.10 SOINS ET RESTAURATION

7. L'ÉQUIPE D'ADULTES

7.1 LE CADRE LÉGAL

7.1.1 La réglementation des A.C.M.

7.1.2 Principes généraux

7.1.3 La place des intervenants bénévoles

7.2 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

7.3 RÉPARTITION DES RÔLES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

7.4 LE RECRUTEMENT DES ANIMATEURS

7.5 FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ANIMATEURS

7.5.1 L'accompagnement des stagiaires et des animateurs peu expérimentés

7.5.2 Evaluation et formation des animateurs stagiaires

7.6. REUNIONS

7.6.1 Réunions de travail autour du Projet Pédagogique

7.6.2 Réunions de fonctionnement et d'évaluation de l'accueil

8. LA COMMUNICATION

8.1 La communication autour des activités

8.2 La communication avec les parents

9. EVALUATION DU PROJET

1. LE DESCRIPTIF DU CENTRE

1.1 NATURE DE L'ACCUEIL

Il s'agit d'un accueil de loisirs ouvert aux enfants de 3 à 12 ans, de toutes les communes.

La capacité totale d'accueil est de 120 enfants de 3 à 12 ans.

Pour cette cession, un maximum de 80 enfants sera accueilli, dont approximativement 40 enfants de moins de 6 ans et 40 de plus de 6 ans.

L'organisateur impose l'inscription à la semaine complète, en journée complète.

1.2 L'ORGANISATEUR

L'ACS Loisirs et Vacances, est une association locale implantée sur la commune de Stiring-Wendel, en Moselle Est.

Son siège est fixé au foyer des 3 âges, 8 rue Pierre Curie, dans le quartier du Habsterdick.

Son objet est de « *proposer et promouvoir des activités récréatives, ludiques, culturelles et sportives, dans une démarche à visée éducative, en direction des enfants et adolescents de Stiring-Wendel et des environs* ».

Dans ce cadre l'Association organise cette cession lors des vacances de Février. Elle se déroulera du 15 Février au 20 Février (10 jours).

1.3 L'ÉQUIPE D'ADULTES

Une partie du personnel de l'Association doit être intégré au personnel de cette session :

- 2 animateurs BAFA complets, en CDI temps complet à modulation du temps de travail, intervenants sur les différentes actions mises en œuvre par l'association, ayant suivi une formation HACCP.
- Une directrice adjointe, également secrétaire administrative, en CDI temps complet, titulaire d'un CAP Petite Enfance, stagiaire BAFD.

Les autres animateurs seront proposés au recrutement par le Directeur, dans les conditions définies par l'organisateur, à savoir 1 animateur pour 6 enfants pour les 3 – 6 ans et 1 pour 10 pour les 6 – 12 ans.

Le personnel technique est salarié d'une association gestionnaire des locaux et intervient tôt le matin, avant l'arrivée du personnel pédagogique. Il s'agit de 2 agents d'entretien qui ne sont plus en service au moment où le centre est ouvert au public et au personnel.

Pour les sorties piscine et la sortie neige, ces effectifs pourront être renforcés par l'embauche d'animateurs supplémentaires.

Ainsi, dans les conditions de fonctionnement habituelles, hors sorties, ce sont donc 9 animateurs maximum, un Directeur et une Directrice Adjointe qui composent l'équipe, soit 11 personnes.

1.4 LES LOCAUX MIS À DISPOSITION

L'accueil de loisirs se déroulera dans le bâtiment du foyer des 3 âges à Stiring – Wendel.

Les locaux et les équipements utilisés ont été agréés en Septembre 2008 par la protection maternelle et infantile pour l'accueil des 3 – 6 ans.

Le centre social du Habsterdick

Le Centre Social du quartier du Habsterdick sera le lieu d'implantation principal de cet accueil, avec la mise à disposition de la quasi totalité des salles du bâtiment, réparties sur le rez-de-chaussée et le premier étage.

Ainsi, au rez-de-chaussée (voir fig 1.), se situe l'entrée principale, un couloir menant à l'escalier permettant l'accès au premier niveau ainsi qu'une salle « accueil jeunes » proposant de plus un accès vers des toilettes pour femmes et pour hommes.

Fig 1 : plan du rez-de-chaussée

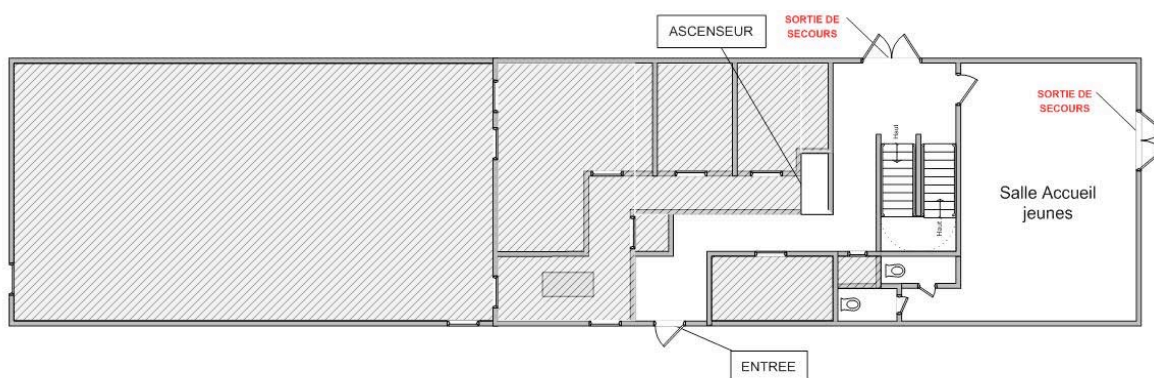
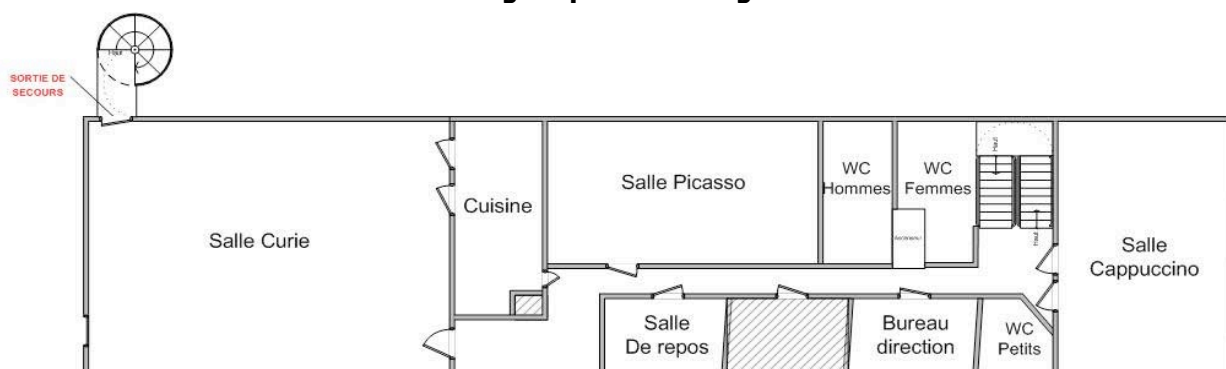


Fig 2 : plan de l'étage



L'étage propose deux salles équipées du mobilier adapté à la petite enfance (Picasso et Cappuccino), une salle réservée au temps de repos des plus petits, ainsi qu'une grande salle des fêtes (Curie) permettant l'accueil de 100 personnes. Le bureau de l'équipe de Direction se situe également à ce niveau ainsi que des toilettes réservées aux plus petits, et des toilettes pour adultes.

Enfin, cet étage dispose d'une cuisine totalement rénovée avec deux accès différents (propre et sale).

1.5 LES ACTIVITÉS DOMINANTES

Des activités ludiques, d'éveil et d'expression doivent être principalement proposées aux 3 – 6 ans.

Des activités manuelles, culturelles, artistiques et sportives doivent être principalement proposées aux 6 – 12 ans.

Pour autant aucun type d'activité n'est à exclure totalement pour chacun de ces groupes

1.6 INFORMATIONS D'ORDRE FINANCIERES

L'organisateur prévoit une ligne budgétaire dédiée aux transports et un budget permettant la mise en place de nombreuses sorties, dont une « grande sortie » dans un parc d'attraction français ou allemand.

Le budget prévisionnel permet d'envisager de plus, deux sorties en bus dans un rayon de 80 km, pour l'ensemble des enfants, avec un budget pour les entrées fixé au 1/3 du prix moyen de la journée.

L'organisateur précise que les frais inscrits prévisionnellement pour le transport lié à l'activité et les frais pédagogiques liés à une sortie ne sont pas transposables vers d'autres lignes, notamment vers les frais de personnel.

Le prix moyen de la journée est fixé par l'organisateur annuellement : 15 € / jour, sachant que les tarifs sont dégressifs selon les revenus des parents.

2. RAPPELS DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ORGANISATEUR

2.1 L'ACCUEIL DE LOISIRS, UN MOYEN MIS EN ŒUVRE PAR L'ASSOCIATION

L'association explique les raisons de l'organisation des accueils collectifs de mineurs dans ses statuts, en tant que moyens d'action :

«... Différentes actions permettant la mise en œuvre de cet objet, et favorisant la mixité sociale, seront menées. L'ACS loisirs et vacances organisera, lors des temps de loisirs et de vacances, des accueils et séjours collectifs, avec ou sans hébergement, ainsi que toutes autres actions spécifiques permettant d'assurer l'épanouissement des mineurs et de renforcer l'objet de l'Association, notamment en ce qui concerne les parents, la famille, la formation des animateurs et intervenants dans l'éducation des enfants... »

2.2 LES INTENTIONS ÉDUCATIVES DE L'ORGANISATEUR

- Développer l'autonomie de l'enfant, tout en apprenant la vie en groupe

« Lors de l'organisation de nos accueils, le processus de socialisation sera engagé.

Dans ce cadre « collectif » il est important de ne pas négliger l'individualité de chaque enfant, qui doit pouvoir s'exprimer.

Nous devons être capable de prendre en compte les choix des enfants.

Développer l'autonomie d'un individu c'est lui permettre d'analyser un problème, déterminer les contraintes, puis d'en déduire la solution la plus appropriée.

Dans ce sens il convient d'inculquer une méthode d'analyse et non de donner des solutions particulières à un problème particulier. »

- Renforcer les liens avec les familles :

« Les parents étant les premiers acteurs de l'éducation des enfants il faudra renforcer les liens avec les familles à travers une communication permanente, un accueil individualisé, mais aussi en leur laissant la possibilité de participer aux choix qui aboutiront à la mise en œuvre d'une action. »

3. LES INTENTIONS ÉDUCATIVES DU DIRECTEUR ET DE SON ÉQUIPE

CONSTAT	INTENTIONS	OBJECTIFS	MOYENS	ÉVALUATION	
				Critères	Modalités
3.1. Les enfants sont dans une situation de «consommation d'activité», dans une posture de «consommateur passif»	Développer l'autonomie de l'enfant	3-6 ans : au moment du repas de midi chaque enfant se servira correctement de ses couverts	Couverts adaptés aux 3 – 6 ans et au type de nourriture, un animateur présent par table	50 % de l'effectif participe à la réalisation de l'objectif	Quand est-ce évalué ? Durant toute la session, à chaque repas Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs
			Jeux ou activités de développement des capacités motrices		
		6-12 ans : au moment des repas de midi les enfants s'organisent pour débarrasser et nettoyer les tables	Désignation de chefs de table pour organiser le rangement	50 % de l'effectif en tant que chef de table. Toutes les tables nettoyées	Quand est-ce évalué ? Durant toute la session, à chaque repas Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs
			Matériel : nécessaire de nettoyage des tables (disponible en cuisine)		
	Rendre les enfants acteurs de leur accueil, dans le choix, la mise en place des activités.	3-6 ans : les enfants auront le choix entre plusieurs activités	Mise en place d'ateliers différenciés pour la réalisation d'un objectif commun	50 % de l'effectif occupé. Répartition équilibrée entre les ateliers	Quand est-ce évalué ? Durant les temps formels d'activité Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs
			Encadrement séparé des divers ateliers par les animateurs dont un animateur qui encadre toute l'activité (à tour de rôle)		
		6 - 12 ans : les enfants réguleront les relations dans le groupe	Charte de bonne conduite, groupe de régulation, forum, mur d'expression	Le nombre de sollicitations en direction de l'animateur pour réguler les conflits à diminuer de 50 %	Quand est-ce évalué ? Durant toute la session Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs

CONSTAT	INTENTIONS	OBJECTIFS	MOYENS	ÉVALUATION	
				Critères	Modalités
3-2. Les accueils collectifs de mineurs apparaissent encore souvent comme des temps de loisirs de qualité moindre, en comparaison à d'autres types de vacances	Renforcer les liens avec les familles	Les animateurs veillent au respect du thème de chaque journée	Les animateurs se déguisent en fonction de chaque thème	100 % des animateurs sont déguisés	Quand est-ce évalué ? Tous les jours
					Comment est-ce évalué ? Rapport de la direction
			Création sous forme ludique d'un « univers » Imaginaire autour du thème de chaque journée	Chaque enfant est en mesure d'emporter avec lui son activité manuelle ou de décrire les activités réalisées	Quand est-ce évalué ? Au moment du retour des enfants et à l'arrivée des parents
					Comment est-ce évalué ? Observation de l'affluence des parents auprès des photos et rapport des animateurs
3-6 ans : Les enfants apprennent le respect et les règles de vie en communauté	Photos des enfants mis en situation de réalisation	Affichage des photos dans les couloirs à destination des parents	Réflexion et rédaction des règles par les enfants pour leur propre groupe	Tous le enfants respectent les règles communément établies	Quand est-ce évalué ? Durant toute la journée
					Comment est-ce évalué ? Autoévaluation des enfants et rapport des animateurs
6 – 12 ans : les enfants sont sensibilisés au devoir de vote du citoyen	Mettre en œuvre des activités permettant d'aborder l'éducation à la citoyenneté		Affichage au mur des salles de chaque groupe sous forme de charte ou sur un tableau	Les enfants désignent eux – mêmes les responsables des diverses tâches pour favoriser l'autonomie des enfants (Voir constat 3.1)	Quand est-ce évalué ? Durant toute la journée
					Comment est-ce évalué ? Rapport des animateurs
			Mise en place sous forme ludique d'une « Campagne électorale » dans tous ses aspects	50 % des enfants participent activement à la réalisation de cet objectif	

CONSTAT	INTENTIONS	OBJECTIFS	MOYENS	ÉVALUATION		
				Critères	Modalités	
3.3 La fonction éducative est souvent considérée comme inexistante	Accentuer la dimension éducative de l'accueil de loisirs en accordant la priorité à la fonction ludique	3-6 ans : chaque enfant doit pouvoir reconnaître son environnement naturel	Réalisation commune d'images en rapport avec le thème	60 % de l'effectif parvient à reconnaître son environnement	Quand est-ce évalué ? Tous les jours de mise en pratique de cette activité Rapport de animateurs	
			Jeux d'association entre les images et des mots			
		6 – 12 ans : Réalisation par les enfants d'un « cahier – journal » quotidien	Matériel : Appareil photo numérique de l'association, supports papiers nécessaires	Subdivision des groupes d'enfants avec un système d'animateur – référent	100 % des enfants contribuent de manière active au projet commun	Quand est-ce évalué ? En fin de cession Rapport des animateurs
				Accès aux armoires contenant le matériel	90 % des enfants s'investissent directement dans la mise en place d'une activité	Quand est-ce évalué ? Durant la session
Accompagner l'ensemble des participants dans la réalisation de leurs projets.	6 – 12 ans : Les enfants réalisent ensemble un petit « grand-jeu »	Constitution de groupes de « travail » affiliés chacun à la réalisation d'une partie du « grand-jeu »	Matériel : tout le nécessaire selon les activités qui constituent le « grand-jeu »	90 % des enfants participent à la réalisation du projet commun	Quand est-ce évalué ? Après la réalisation du « grand-jeu »	
					Comment est-ce évalué ? Rapport de l'ensemble de l'équipe d'animateurs et de la direction	

4. LES ACTIVITÉS PROPOSÉES

4.1 PLANNING DES SORTIES ET ACTIVITÉS COMMUNES

Première semaine du 15 au 19 Février :

Mardi 16 Février : Pour les **moins de 6 ans**, sortie au parc de loisirs de Kidy – Park à l'Hôpital (

Mardi 16 Février : Pour les **plus de 6 ans**, sortie à la Salle Omnisports de Stiring – Wendel

Jeudi 18 Février : Pour les **plus de 6 ans**, sortie au parc de loisirs de Kidy – Park à l'Hôpital

Deuxième semaine du 22 au 26 Février :

Mardi 23 Février : Pour **tous les enfants**, sortie neige aux Champs du feu dans les Vosges

Jeudi 25 Février : Pour les **moins de 6 ans**, sortie au Centre Nautique de Sarreguemines

Vendredi 26 Février : Pour les **plus de 6 ans**, sortie au Centre Nautique de Sarreguemines

4.2 CHOIX DES ACTIVITÉS

Les activités sont mises en place soit par les animateurs, sur leur initiative, soit selon les souhaits des enfants, l'animateur étant alors au service de l'enfant, et cela afin d'atteindre les objectifs fixés dans ce projet.

En fonction des catégories d'âges il faut respecter les aptitudes physiques et psychomotrices des enfants.

Enfants de 3 à 6 ans : nombreuses activités d'éveil et d'expression, variées, temps de repos et temps libre.

Enfants de 6 à 12 ans : activités manuelles et activités d'initiation sportives, mises en place ans le respect des règles et dans le souci de conserver un esprit de jeu et non de compétition.

Dans chacune des salles d'activités, des coins permanents lecture, jeu et repos seront installés pour les enfants ne désirant pas participer à l'activité.

4.3 DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Le matériel devra être installé dans les différentes salles, à disposition des enfants, les animateurs devront simplement veiller au rangement par les enfants à la fin du temps d'activité.

Tout enfant utilisant des outils potentiellement dangereux devra faire l'objet d'une surveillance accrue de la part des animateurs, assurant ainsi la sécurité physique des enfants.

Les animateurs agiront selon les registres « faire faire », « faire avec », ou « laisser-faire », jouant pleinement leur rôle afin de faire passer un moment agréable de vacances aux enfants.

Les activités dirigées et planifiées par les animateurs seront mise en œuvre dans le respect des procédures d'un projet d'activité.

Les activités mises en place dans cette démarche, qu'elles soient initiées par les enfants ou les animateurs devront se dérouler en suivant la courbe de Gauss : démarrage progressif (phase de motivation, de sensibilisation, temps « plein », fin maîtrisée et intégrant la partie rangement, nettoyage et éventuellement mutualisation).

Enfin, la durée d'une phase d'activité « unique » ne devra en aucun cas excéder 20 minutes pour les 3 – 6 ans et 40 minutes pour les 6 – 12 ans. En effet, au delà de ces durées la capacité de concentration des enfants n'est plus maintenue.

Il est donc conseillé de mettre en place des activités fractionnables en sous activités intermédiaires.

5. L'ORGANISATION ET L'UTILISATION DE L'ESPACE

5.1 LA CONSTITUTION DES GROUPES ET L'AFFECTATION DES SALLES

La répartition des salles aux groupes d'enfants est expliquée par la présence ou non du mobilier dédié.

Les groupes sont constitués selon l'âge, et chacun disposera d'une salle attribuée durant la totalité du séjour.

En début de session chaque groupe d'enfant décidera du nom de son groupe et personnalisera ensuite l'espace de vie quotidienne afin de se l'approprier.

Voici la répartition et l'effectif des groupes :

Nom du groupe	Tranche d'âges (approximatives)	Effectif	Nombres d'animateurs	Salle
P1	3 – 5	20	3	Picasso
P2	5 - 6	15	2	Cappuccino
M	6 - 8	18	2	Salle Curie
G	8 - 12	20	2	Salle accueil jeune

La mobilité entre les groupes est possible, dans le respect des conditions suivantes :

- Les enfants de 3 à 6 ans ne sont pas mêlés aux 6 – 12 ans (mobilier inadapté)
- Les quotas définis en 1.3 sont respectés
- Les mouvements sont signalés et soumis à l'approbation de la direction

5.2 LES AMENAGEMENTS EXTÉRIEURS

Un espace vert clôturé est disponible au niveau de la rue Curie. De par l'orientation du bâtiment celui-ci est au soleil le matin et à l'ombre dans l'après-midi.

Lorsque les conditions climatiques s'y prêteront, il conviendra d'utiliser cet espace, à tour de rôle, pour que chaque groupe puisse en bénéficier : du mobilier pliable est disponible.

De plus, de nombreux équipements municipaux sont accessibles à proximité du centre, dans un rayon de 500 m : le city stade de l'école, de la coulée verte, la cour de l'école ...

Afin d'assurer des conditions de sécurité optimale (le centre social est au cœur du quartier, entouré de routes fréquentées), aucun groupe ne pourra quitter le centre sans compter au moins deux animateurs accompagnateurs.

Une fiche de sortie est également à compléter, celle-ci étant affichée dans le bureau de la Direction.

Les informations à fournir doivent permettre aux membres de la Direction de savoir où se trouvent les différents groupes, et s'ils ont emporté le matériel nécessaire consigné sur cette fiche :

Date et heure de départ, nom du groupe, nombre d'enfants, nom des animateurs, destination, horaire de retour prévu, trousse de secours complète, panneaux stops, horaire de retour réel, remarques particulières.

5.3 L'ACCUEIL DES PARENTS

La mise en place d'un point d'écoute et d'accueil des parents au moment de l'arrivée des enfants nous permettra d'atteindre notre but de renforcement des liens avec les familles.

5.4 LES FONCTIONS DU BUREAU

Le bureau du Directeur et des directeurs adjoints sera toujours ouvert tant aux enfants qu'aux animateurs, et aux parents.

Le bureau ne sera en aucun cas un lieu de punition, ni un lieu réservé à l'équipe de Direction. Un enfant souhaitant par exemple passer du temps avec le Directeur pourra s'y installer.

Enfin, il s'agit d'un lieu de documentation pour les animateurs : des ouvrages pédagogiques, des textes réglementaires, la convention collective sont ainsi librement consultables.

Néanmoins, la confidentialité est primordiale dans nos accueils, ainsi, seuls les membres de la Direction seront acceptés dans le bureau, qui sera obligatoirement fermé lors de la présence de parents en entretien particulier.

5.5 LES CONSIGNES D'EVACUATION

Elles devront dans un **premier temps** être connues et maîtrisées par l'ensemble de l'équipe d'encadrement (savoir ouvrir les portes de secours notamment).

Le **second temps** consistera en une présentation verbale de ces consignes aux enfants. Ce second temps devra impérativement se dérouler le premier jour de l'accueil et devra être renouvelé dès qu'un nouvel enfant sera accueilli et le premier jour de chaque semaine.

Le **troisième temps** sera la mise en pratique par l'intermédiaire d'un exercice incendie, avec la participation des pompiers.

La règle à appliquer est très simple : toujours utiliser la sortie de secours la plus proche du lieu dans lequel nous nous trouvons avec les groupes d'enfants.

Toutefois il est possible qu'un incendie bloque l'accès à la sortie de secours la plus proche, voilà pourquoi il est nécessaire de connaître les autres sorties de secours, et de déterminer laquelle utiliser.

L'évacuation des salles doit être menée par l'équipe d'encadrement selon les étapes suivantes :

- **Etre prêt à chaque instant** : Il est impératif de porter sur soi la liste des enfants présents (la liste doit être à jour)

- **Déterminer la sortie de secours à emprunter** : si aucune sortie prioritaire n'est accessible, il est primordial de garder son calme et de rester dans la salle. Il faut alors calfeutrer la porte par laquelle le feu risque d'arriver puis de manifester sa présence aux fenêtres tout en les maintenant fermées.

- **De la sortie de secours au point de rassemblement** : Une fois le groupe extrait des locaux il est important de prendre conscience que vous n'êtes pas encore en sécurité. Deux risques principaux se présentent à vous : le déplacement jusqu'au point de rassemblement est soumis à la traversée d'une route et il peut y avoir un danger en restant à proximité du bâtiment.

Pour se rendre au point de rassemblement en toute sécurité il est donc fondamental de se déplacer le plus loin possible du bâtiment et de garder ses enfants regroupés. La traversée de la route ne devra s'effectuer que lorsque les animateurs auront bloqué le passage des voitures.

- **Au point de rassemblement :** Le point de rassemblement est situé sur le parking de la place du marché. Dès que chaque groupe l'atteindra, les animateurs doivent procéder à un appel nominatif des enfants et des animateurs. Une fois que toutes les personnes sont regroupées, l'équipe de Direction procédera à la vérification des effectifs après quoi l'exercice prendra fin.

6. LA VIE QUOTIDIENNE

6.1 L'ACCUEIL ÉCHELONNÉ, DE 7H45 À 9H30

Les enfants sont accueillis dans leurs salles respectives dès 8h, et jusqu'à 9h30.

Dès leur entrée dans le centre et le pointage sur la fiche de présence, effectué devant la porte par un membre de l'équipe d'animation, et à conditions qu'ils soient inscrits sur cette liste, les enfants sont sous notre responsabilité, ainsi, ils seront guidés jusqu'à leur salle par un membre de l'équipe.

Les vestes seront rangées par les enfants sur les portes manteaux prévus à cet effet, dans les salles attribuées aux groupes, ceux-ci étant adaptés à leurs tailles.

Durant cet accueil échelonné les animateurs proposeront et animeront des jeux collectifs afin de rendre les enfants sensibles au phénomène de construction progressive du groupe.

Les enfants pourront à ce moment utiliser les jeux et le matériel de leur choix, à partir du moment où celui-ci est remis à sa place. L'animateur ayant à ce moment un rôle de guide, étant un moyen pour l'enfant.

Pour les 3 – 6 ans les animateurs devront être particulièrement vigilants à assurer la sécurité affective des enfants, notamment dans les premiers jours, en insistant sur la dimension maternelle dès l'arrivée de l'enfant.

6.2 PREMIER TEMPS FORMEL D'ACTIVITÉ, DE 9h30 À 11h30

Avant ce temps d'activité formel (à l'initiative des enfants ou des animateurs), il convient de procéder à un passage aux toilettes avec les différents groupes, pour un temps d'hygiène.

L'importance des effectifs et la distance à parcourir pour se rendre aux toilettes nécessite un accompagnement des animateurs jusqu'à la porte des toilettes, pour les 3 – 6 ans il s'agit d'un point non négociable.

En ce qui concerne le début des temps d'activités formels, mis en place dans le cadre d'un projet d'activité, les animateurs utiliseront leurs salles respectives et, si le temps le permet, les différents espaces extérieurs, en concertation avec les autres groupes, afin d'assurer un équilibre entre le nombre d'enfants présents dans le centre et à l'extérieur.

À la fin d'un temps d'activité les salles devront obligatoirement être propres et le matériel rangé à sa place.

6.3 LE TEMPS CALME ET L'ACTIVITÉ DE TRANSITION, DE 11h À 12h

Ce temps est différent selon les groupes, en fonction de l'âge et des besoins.

De 3 à 6 ans : temps calme, mise en place d'activités d'expression avec possibilité d'un temps de repos. Ce moment de transition avec le repas est un moment primordial pour les enfants et tout spécialement pour les plus petits. Il convient en effet de ne jamais brusquer les enfants pour passer d'un temps de la journée à un autre.

De 6 à 12 ans : les enfants décideront du jeu de leur choix (ballons, cordes à sauter...) en autonomie surveillée, l'animateur agira dans la catégorie LAISSER FAIRE. Ce temps se déroulera en priorité dans les espaces extérieurs proches du centre.

Si le temps est mauvais, les groupes seront dans leurs salles respectives et les animateurs proposeront des jeux en salle, ils agiront selon le registre FAIRE FAIRE et FAIRE AVEC.

En termes d'organisation, durant ce temps, la moitié des animateurs s'occupera du nettoyage de la salle, la mise en place des tables, des couverts pour qu'elle puisse servir de salle de restauration : en effet, tous les groupes mangent dans leur salle (sauf le groupe de l'école du Habsterdick qui rejoint la grande salle).

Les enfants pourront participer à ce temps de préparation de la salle.

6.4 LE REPAS, DE 12h À 13h

Avant ce temps de restauration, il convient de procéder à un passage aux toilettes avec les différents groupes, pour un temps d'hygiène.

Les deux animateurs ayant suivi la formation HACCP seront responsables du fonctionnement de la cuisine et respecteront les différentes procédures qui leurs seront indiquées par la directrice adjointe et se référeront également aux plans de nettoyage affichés dans la cuisine. Il ne sont pas autorisés à quitter la salle à partir du moment où les repas sont livrés jusqu'au nettoyage de la vaisselle, des sols et des surfaces de travail.

Cinq animateurs seront chargés d'apporter les plats dans les différentes salles et d'accompagner les enfants au moment du repas en leur laissant plus ou moins d'autonomie selon leur âge et les objectifs opérationnels définis.

Cinq autres animateurs seront chargés du débarrassage des chariots au départ des salles vers la cuisine, après avoir pris leur repas.

Aucun animateur ne pourra pénétrer à l'intérieur de la cuisine.

Une rotation devra être mise en place afin de permettre à tout animateur de participer à ces tâches et de comprendre cet aspect de la vie quotidienne.

Une rotation sera également effectuée pour la prise du repas des animateurs durant la pause méridienne, en respectant l'affectation aux groupes et aux salles.

Le personnel en contact avec les aliments devra respecter les normes d'hygiène en vigueur.

Enfin, afin de respecter les intentions éducatives de l'organisateur visant la socialisation, le même repas sera servi à l'ensemble des acteurs de l'accueil, et cela dans un souci d'équité.

6.5 LE TEMPS CALME ET L'ACTIVITÉ DE TRANSITION, DE 13h À 14h

Idem que 6.3

6.6 SECOND TEMPS D'ACTIVITÉ FORMEL, DE 14h À 16h

Même fonctionnement que pour les activités du matin.

6.7 LE GOUTER ET LA PHASE DE RETOUR AU CALME, DE 16h À 17h

Le goûter s'effectuera dans les salles affectées aux groupes. Les groupes à l'extérieur ont la possibilité de le prendre au cours de cette sortie à condition d'arriver pour 16h30 au centre.

À la fin du goûter, les enfants devront être présents dans les salles de retour à 16h45, pour un temps de jeux calmes collectifs destiné à canaliser l'énergie des enfants et les préparer à l'arrivée des parents.

Répartition des enfants pour les salles de retour : Les groupes des **Petits** dans la salle Cappucino, les groupes des **Moyens** et des **Grands** dans la salle Curie.

6.8 DEPART DES ENFANTS, DE 17h À 17h30

Les animateurs devront garder les groupes au calme afin que les enfants soient remis à leurs responsables légaux et il convient que ce moment se passe dans les meilleures conditions. En effet, celui-ci étant le dernier contact avec les parents, une impression de désordre qui serait ponctuelle pourrait être assimilée à un désordre continu dans le déroulement de l'accueil de la part des parents. Ainsi, il est opportun de mettre en œuvre des petits jeux calmes.

Seuls les membres de l'équipe de Direction assistés par un des animateurs permanents de l'Association, sont aptes à rendre les enfants aux parents à ce moment de la journée, après vérification de la pièce d'identité et concordance avec la liste de retour établie par le Directeur suite aux données du contrat d'inscription.

Dans tous les autres cas, et à tout autre moment de la journée, seuls le Directeur, la Directrice adjointe et le Directeur adjoint sont autorisés à rendre les enfants aux responsables légaux, et cela car ils sont les seuls personnes de l'accueil détenant l'ensemble des informations concernant la situation précise des enfants.

6.9 LA FIN DE JOURNÉE, À PARTIR DE 17h30

Les animateurs s'occuperont du rangement du matériel et du nettoyage de leurs salles, si cela n'a pas été fait à la fin des temps d'activités. Ils prépareront ensuite les activités du lendemain, la réunion quotidienne peut alors débuter.

6.10 SOINS ET RESTAURATION

La Directrice adjointe est responsable du suivi sanitaire.

Afin d'assurer cette fonction sanitaire elle est chargée, sous l'autorité du Directeur, de :

- S'assurer de la remise des renseignements médicaux de chaque mineur
- Informer le personnel des allergies médicamenteuses ou alimentaires
- Identifier les mineurs devant recevoir un traitement médical
- S'assurer de la prise des médicaments
- S'assurer que les médicaments soient conservés dans un contenant à clé, sauf si celui-ci doit être en permanence à disposition de l'enfant
- Tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés aux mineurs
- Tenir à jour les trousseaux de secours.

Pour le repas, la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control point ou analyse des dangers et maîtrise des points critiques) est appliquée de la livraison jusqu'à la disposition des sacs poubelles contenant les déchets, sous la responsabilité du Directeur qui en assure la mise en œuvre.

Le comportement alimentaire des enfants devra de plus être l'objet des attentions de l'équipe d'encadrement.

Ainsi, la Direction, en lien direct avec le prestataire choisi pour la livraison des repas, veillera au respect des principes d'équilibre des menus, principes que l'équipe pédagogique se devra de relayer auprès des enfants, par la mise en place d'animations permettant de développer, d'expliquer, voire de corriger la relation entre les enfants et l'alimentation.

Chaque régime alimentaire est pris en considération au moment de l'inscription et de la commande quotidienne des repas.

Cette information est transmise aux animateurs et les repas commandés sont conformes aux choix des parents, selon les possibilités suivantes :

- repas classique
- repas végétarien
- repas sans allergènes

Afin de simplifier la distribution des repas, le prestataire a reçu la consigne de l'organisateur de ne pas proposer de viande de porc dans ses menus.

De plus, cette mesure non négociable, s'expliquant également par une question de coût moyen du repas, est prise afin de fixer une limite à la multiplicité des situations individuelles et en application du projet éducatif de l'organisateur visant à l'instauration nécessaire de règles de vie privilégiant également le groupe à l'individu.

7. L'ÉQUIPE D'ADULTES

7.1 LE CADRE LÉGAL

Chaque équipe est sous la responsabilité du directeur.

Les taux d'encadrements sont plus exigeants que les minimums légaux.

Le taux de qualification répond au moins aux quotas légaux.

En cas d'absence temporaire du Directeur du centre il mandatera un de ses adjoints qui doit être en mesure de présenter les documents relatifs au fonctionnement, de faire visiter l'établissement et d'indiquer très précisément où trouver, sur le terrain, les différents groupes.

A cet effet le registre des sorties hors du centre devra être très précisément complété.

7.1.1 La réglementation des ACM

A développer, voir partie textes de références des instructions départementales

7.1.2 Principes généraux

La place des intervenants bénévoles : Les éventuels bénévoles ne pourront être responsables d'un groupe. Ils sont forcément membres usagers de l'association et bénéficie à ce titre d'une couverture d'assurance en responsabilité civile.

Gestion des pauses : principe de base, les pauses sont prises en concertation avec les animateurs du groupe, en aucun cas ne laisser un groupe d'enfants sans surveillance

La cigarette : conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. La cigarette est une drogue très nuisible, ainsi, l'animateur ou tout autre membre de l'équipe est porteur du message éducatif et a donc une attention particulière à ne pas montrer le mauvais exemple en se mettant à l'abri des regards des enfants lors d'une éventuelle pause cigarette.

Le téléphone portable : l'utilisation personnelle du téléphone portable durant le temps de travail est interdite par le règlement intérieur des salariés de l'association. Cependant, au moment des sorties, son utilisation est autorisée pour assurer une communication vers la Direction

La drogue et l'alcool : conformément à la législation en vigueur, toute personne prise en flagrant délit de consommation de drogue ou d'alcool ou sous l'emprise évidente d'une autre substance licite ou illicite, fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive sans recours possible suivi d'un rapport à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

Il est d'ailleurs le rôle de tous d'avertir le Directeur s'il est témoin d'une telle situation.

Procédure exceptionnelle d'exclusion : ne peut être engagée que par l'organisateur après signalement du Directeur et entretien entre les parties. La responsabilité du Directeur est donc d'accompagner les animateurs dans l'apprentissage du monde du travail (respect de la hiérarchie et des horaires par exemple) et de créer les conditions de la réussite, en envisageant par exemple un accompagnement personnalisé et adapté.

Les cas d'exclusions sont les suivants :

- Non respect de la loi (pour la drogue par exemple)
- Mise en danger extrême des personnes
- Comportement ou caractère violent vis-à-vis des personnes

Avant toute décision, le Directeur doit avoir un entretien avec l'organisateur pour déterminer les conditions de la rupture du contrat.

Plus d'informations sont transmises au moment de la signature des contrats et de la remise du règlement intérieur des salariés de l'association

7.2 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

La constitution de l'équipe de Direction est la suivante :

JUNG Sébastien : Directeur, Stagiaire BAFD, titulaire du BAFA et de l'AFPS, Titulaire d'un Master 2 d'histoire.

AMELLA Antoinette : Directrice Adjointe, Stagiaire BAFD, titulaire du BAFA, du CAP Petite Enfance, du PSC 1, responsable du suivi sanitaire.

7.3 RÉPARTITION DES RÔLES DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Les membres de l'équipe de Direction peuvent être amenés à donner des consignes de travail aux animateurs, à vérifier le bon fonctionnement des équipes, intervenir en cas de non respect du projet pédagogique.

Afin de perfectionner la prise en charge spécifique de la petite enfance, la directrice adjointe interviendra spécifiquement auprès des groupes des **Petits** tandis que le directeur et coordonnera l'ensemble des groupes tout en assurant la gestion de l'accueil, développant les partenariats et la communication.

Cette répartition s'explique par la volonté de porter une attention plus spécifique aux groupes des plus petits mais il n'y a pas pour autant fonctionnement indépendant de l'accueil.

Le rôle du directeur :

- Entretien d'embauche et sélection des animateurs
- Conduite du projet pédagogique en référence au projet éducatif
- rôle formateur auprès de l'ensemble des personnels
- constitution des listes d'inscrits et constitution des groupes d'enfants
- conduite de réunions de préparation, de fin de journée, de bilan de fin de session
- suivi administratif des contrats d'inscription
- préparation de l'accueil de loisirs
- accueil des parents et des enfants avec gestion de la liste de présence
- développer la communication avec les parents sur le lieu d'écoute
- rôle formateur auprès des animateurs

Le rôle de la directrice adjointe :

- préparation de l'accueil de loisirs
- gestion des stocks, des commandes
- participation à l'élaboration du projet pédagogique
- conduite du temps de réunion de fin de journée pour l'équipe des P1 et P2 lors des sorties séparées
- accueil des parents et des enfants avec gestion de la liste de présence
- développer la communication avec les parents sur le lieu d'écoute
- rôle formateur auprès des animateurs
- responsable de l'application de la méthode HACCP

7.4 LE RECRUTEMENT DES ANIMATEURS

Ils sont proposés au recrutement par le Directeur à l'organisateur qui signe le contrat de travail.

Le recrutement est effectué par le biais d'annonces sur le site du Pôle Emploi en indiquant les compétences recherchées en termes de qualification et connaissance, de savoir-faire.

Après études des dossiers de candidatures transmis par l'organisateur le Directeur fixe et mène un entretien d'embauche en présentant le poste, l'accueil et en évaluant la motivation, l'expérience, les compétences et les savoirs être du candidat. L'étude de mises en situation peut également être mise en œuvre.

Mis à part le personnel permanent de l'Association, tous les animateurs sont embauchés dans le cadre d'un Contrat d'Engagement Educatif, conclu en vertu des articles L.432-1 à L.432-4 et D.432-1 à D.432-9 du code de l'action sociale et des familles.

Les documents à fournir sont les suivants : pièce d'identité en cours de validité, RIB, extrait de casier judiciaire n°3, numéro de Sécurité Sociale, BAFA, titres ou diplômes donnant équivalence, carnet de santé présentant l'état des vaccinations, autorisation de sortie du territoire pour les animateurs mineurs, attestations sur l'honneur de la prise de connaissance des articles D432-1 et 2 du code de l'action sociale et des familles, et autorisation de diffusion de l'image à but informatif, sur le site internet de l'organisateur.

L'ensemble des articles du contrat de travail seront obligatoirement lus et expliqués aux animateurs avant signature en double exemplaire, il y sera notamment fait référence à la Convention Collective Nationale de l'Animation applicable dans la structure.

Une attestation de la déclaration unique d'embauche auprès de l'Urssaf sera remise aux animateurs. Enfin, les animateurs seront recrutés au minimum selon les dispositions définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles : 50 % d'animateurs BAFA ou équivalents, pas plus de 20 % de personnes sans qualification.

La répartition des animateurs dans les différents groupes et avec les différents animateurs, sera définie en accord avec la Direction, dans les limites imposées par le respect des conditions d'encadrement.

7.5 FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ANIMATEURS

7.5.1 L'accompagnement des stagiaires et des animateurs peu expérimentés

Le Directeur devra s'assurer qu'un animateur stagiaire ou peu expérimenté encadre un groupe en compagnie d'un animateur expérimenté, présentant des aptitudes particulières à la transmission des savoirs et compétences : sa formation sera ainsi assurée en permanence, cela nécessitant un suivi de la part du Directeur.

Le Directeur tiendra compte des appréhensions, des attentes ou des souhaits d'apprentissage et déterminera avec l'animateur concerné les conditions nécessaires pour y parvenir (tranche d'âge des enfants par exemple).

Le Directeur s'engagera également à être disponible pour tous les animateurs et répondra en accord avec sa fonction de formateur à toutes ses appréhensions et questions en guidant la progression des animateurs.

Des fiches de formation dans lesquelles sont décrites les tâches à effectuer avec rigueur seront également mises à disposition dans le bureau du directeur.

7.5.2 Evaluation et formation des animateurs stagiaires

En ce qui concerne les animateurs en stage pratique, les critères d'évaluation sont ceux définis par la réforme du 22 Juin 2007. La mention non satisfaisante ne peut être motivée que par le non respect de ces critères.

Le Directeur tiendra régulièrement informé l'animateur stagiaire de ses appréciations. Le suivi de sa formation se fera en plusieurs étapes, en consignait l'ensemble des évaluations sur un livret de suivi de stage pratique complété en deux exemplaires, et confrontant la vision du Directeur et celle du stagiaire à différents moments du stage :

- Etat des lieux des compétences et détermination des objectifs (au bout de 1 ou 2 jours)
- Evaluation de mi-stage pratique
- Bilan de fin de stage pratique (dernier jour du stage)

Les critères indiqués dans ce livret de suivi de stage pratique sont évalués par une notation sur une échelle d'acquisition des compétences allant de 0 (non acquis) à 4 (acquis).

Lors des entretiens les attentes du stagiaire sont intégrées et jusqu'à 5 compétences à améliorer en particulier sont choisies avec le stagiaire. Des actions à mettre en place pour accroître le niveau d'acquisition sont alors définies.

Un entretien peut être décidé à n'importe quel moment de la formation si cela se révèle nécessaire.

Voici la liste des critères :

1. Assurer la sécurité physique et morale des mineurs

1.1 Connaissances de la réglementation des AL

1.2 Connaître les besoins de l'enfant

1.3 Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité, en prenant en compte les rythmes

2. Participer, au sein d'une 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

2.1 Appliquer les décisions collectives

2.2 Participation active à la préparation des temps d'animation / d'activités avec les collègues

2.3 Faciliter le travail pris en charge par d'autres

2.4 Etre capable d'analyser les situations

2.5 Ecouter les critiques et se remettre en question

2.6 Etre présent, ponctuel, disponible et attentif

3. Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective

3.1 Fixer les règles de vie avec les enfants et les faire appliquer

3.2 Etre à l'écoute du public, répondre à ses demandes

4. Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs

4.1 Faire preuve de capacités à communiquer : s'informer, informer, écouter, négocier

5. Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités

5.1 Mettre en place des activités correspondant aux besoins des enfants

5.2 Prise de parole claire et enthousiaste avec le groupe d'enfants pour en capter l'attention : explication d'une règle...

6. Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets

6.1 Gérer un planning (le respecter), le temps, l'espace, le matériel et l'équipement

6.2 Gérer le groupe en lui donnant vie : proposer, faciliter la tâche des enfants sans faire à leur place

6.3 Associer les enfants aux projets d'activités

7.6. LES RÉUNIONS DE TRAVAIL

7.6.1. La réunion de travail autour du Projet Pédagogique

Une réunion de préparation du projet pédagogique est organisée afin de conduire à la mise en place du projet pédagogique par l'ensemble de l'équipe.

Celle – ci se tient au centre de loisirs le **samedi 06 Février** précédant le début de la cession, les équipes d'animation et de direction seront présentes.

Une réunion d'élaboration des plannings d'activité et de constitution des groupes d'animateurs est également organisée au préalable du début de la cession afin de préparer à l'avance toutes les activités.

Celle – si se déroule le **samedi 13 Février** précédant le début de la cession, les équipes d'animation et de direction seront présentes.

7.6.2 Les Réunions de fonctionnement et d'évaluation de l'Accueil

L'importance de la réunion quotidienne : se déroulant tous les soirs, à partir du départ des enfants.

Son but est de faire un bilan des journées pour pouvoir pallier aux problèmes ou aux difficultés. Cette réunion permet également de préparer les jours suivants et de participer à la mise en œuvre des projets d'activités.

Il est important que chaque réunion soit réellement exploitée de sorte à faire avancer le travail en équipe.

La réunion est un point important pour la formation des animateurs car elle permet de discuter en groupe des problèmes rencontrés et de déterminer la solution la plus appropriée pour se corriger et progresser en permanence.

Le temps de réunion quotidienne constitue un moment primordial pour l'évolution de la dynamique de groupe de l'équipe mais surtout pour le fonctionnement général de la session.

Il convient de préciser que le temps de réunion quotidienne est un temps de travail effectif des animateurs.

8. LA COMMUNICATION

8.1. LA COMMUNICATION AUTOUR DES ACTIVITÉS

Cette tâche est réalisée par l'organisateur et l'équipe de Direction, elle comprend les étapes suivantes :

Panneau d'affichage électronique municipal : les dates de notre session seront transmises à l'office du tourisme qui s'assurera de la diffusion de cette information par le biais du panneau mis à disposition par la commune. Cet affichage sera complété par la mise en place d'affiches dans les commerces de Stiring-Wendel et des environs.

Diffusion de tracts et d'affiches dans les écoles maternelles et primaires de Stiring-Wendel et environs : avec l'accord préalable de la Direction des écoles concernées, des prospectus sur l'accueil de Loisirs sont distribués aux enfants par l'intermédiaire des enseignants.

Articles dans la presse locale : lors des sorties ou activités exceptionnelles, l'organisateur s'occupe de faire paraître un article accompagné d'une photographie dans le journal local.

Reportages vidéo : des reportages vidéo seront réalisés par les télévision locales ainsi que par l'équipe d'animation guidant les enfants dans la réalisation de ce projet. La production de tels supports permet donc de diffuser les activités qui se dérouleront lors du séjour.

Le site internet de l'Association : actualisé quotidiennement, tout le monde peut y trouver l'actualité de la session en cours, de nombreuses vidéos et photos : www.acsloisirsvacances.com. Il peut être alimenté par les animateurs, les parents, les enfants.

L'affichage au centre : le panneau d'affichage mis à disposition à l'entrée des locaux nous permet de diffuser toutes les informations pratiques concernant le déroulement de la session. Les murs du couloir sont également utilisables afin de présenter aux parents des photos des enfants durant leurs activités et lors des sorties.

8.2. LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

En dehors des moments d'arrivée et de retour des enfants, les parents peuvent rencontrer les membres de l'équipe de Direction sur simple demande, et sur le point d'accueil mis en place le matin.

Des mots seront également distribués en fin de certaine journée, pour annoncer une sortie ou des besoins particuliers en termes d'équipement ou d'horaires inhabituels.

Des SMS et des mails seront également envoyés aux parents par le Directeur.

Les parents sont au contact direct avec l'équipe de Direction et d'animation lors de différents moments clés.

L'inscription est un moment privilégié d'écoute, d'explication, de discussion au sujet de l'accueil que nous proposons et de l'enfant qui nous est confié. Nous considérons que ce moment doit être confidentiel afin de permettre aux parents de s'exprimer librement sur d'éventuels problèmes sensibles.

L'accueil des enfants est effectué par un membre de l'équipe de Direction accompagné par des membres de l'équipe d'animation. Ce premier contact de la journée est primordial.

A tous moments de la journée l'écoute des parents est possible, la Direction étant toujours disponible pour ce faire.

Au moment du retour des enfants, seuls les membres de l'équipe de Direction seront en contact avec les parents, les animateurs pourront être individuellement sollicités si le besoin émane des parents.

Les parents ont également la possibilité de participer à la vie de l'association en devenant représentant au Conseil d'Administration.

9. ÉVALUATION DU PROJET

Modalités : évaluation formative puis sommative selon les critères définis spécifiquement pour chaque objectif opérationnel.

Fréquence : tous les soirs lors des réunions quotidiennes, et lors de l'évaluation finale de l'accueil.

Critères : le projet sera réalisé si plus de 80 % des objectifs opérationnels sont atteints.

Par qui : tous les acteurs