

# Projet Pédagogique



## Eté 2018

09 juillet au 10 août 2018

Organisateur : MAIRIE d'ARDRES  
Direction : M. Florent Planque  
Melle Isabelle Morreels  
Melle Bourlois Valentine

## **PREFACE.**

La raison de l'élaboration de ce projet pédagogique est de définir le fonctionnement et les orientations de l'**Accueil de Loisirs Sans Hébergement** dans le respect des objectifs éducatifs de l'organisateur.

Il est ouvert aux initiatives, aux idées et aux projets que chacun d'entre nous pourrait apporter.

N'hésitons pas à l'enrichir de nos expériences et compétences personnelles.

Ce projet pédagogique doit être exploité sur le terrain afin de remédier à d'éventuels problèmes et donc d'envisager sa finalisation pour un profit optimal.

Bonne lecture à tous.

## **PRESENTATION.**

### **Présentation de l'A.L.S.H**

#### **Fiche descriptive**

*Organisateur:* Commune d'**Ardres**.  
62610 Ardres

*Responsable:* Monsieur LOQUET Ludovic, **Maire**.

*Directeur de l'A.L.S.H du 09 juillet au 10 août (semaines 1, 2, 3, 4, 5) :* Florent Planque

*Directrice adjointe :* Isabelle Morreels (semaines 1, 2, 3, 4, 5),  
Valentine Bourlois (semaines 1,2,3)

*Adresse:* Ecole primaire Anne Frank  
Rue du Général de GAULLE  
62610 Ardres

*Horaires :* De 9H00 à 17H00 , du lundi au vendredi. Un accueil/garderie est cependant prévu de 8H00 à 9H00 et de 17H00 à 18H00.

*Public:* Enfants de 4 à 17 ans répartis par tranches d'âges.

#### **La structure**

Nous disposons de la salle de sports municipale, de sanitaires, d'un stade. Nous avons également à disposition l'école primaire Anne Frank, dans laquelle nous avons 2 préaux intérieurs, 4 salles de classes pour les activités manuelles, 2 cours extérieurs et des sanitaires.

L'accueil de loisirs a une capacité d'accueil de 200 enfants et nous avons à proximité: le bois, une salle de sports, la base nautique d'Ardres, des terrains de Foot...

## Les projets

### Le projet éducatif

Le projet éducatif de la commune d'Ardres mis en place par l'organisateur de ce centre de loisirs a pour objectif principal:

- L'apprentissage de la citoyenneté par l'intermédiaire d'activités ludiques.

- A partir d'une pédagogie positive, la commune veut que ses futurs adultes s'intègrent dans la vie de la cité et qu'ils s'y investissent chacun à leur niveau.

- Favoriser le développement de cet être
- Amener l'enfant à découvrir des pratiques variées
- Développer et exprimer le « sens » donné aux activités.

### Les objectifs pédagogiques

Les objectifs de l'A.L.S.H sont de favoriser le développement de l'autonomie, la motricité ainsi que la réflexion et la socialisation de l'enfant, tout en s'épanouissant.

L'enfant étant placé sous notre responsabilité collective et individuelle, l'animateur et l'équipe d'animation devront veiller au respect des objectifs pédagogiques mais également faire attention au respect de la vie en collectivité (Bonjour, s'il te plaît, merci...etc.)

#### L'autonomie

Elle devra être encadrée pour les plus petits (aide de l'animateur pour couper la viande) néanmoins l'enfant pourra apprendre à se servir seul par exemple, et l'animateur et l'équipe devront tout mettre en œuvre pour que celui-ci s'émancipe dans toutes les tâches de la vie quotidienne (les lacets, s'habiller, ranger ses affaires...etc.)

#### La motricité

Elle sera développée par le biais de jeux divers et variés mais aussi par l'activité physique, l'activité artistique mais encore par le travail de l'adresse.

#### La réflexion.

Il faudra laisser à l'enfant la possibilité de trouver les réponses à une situation donnée. Pour cela l'animateur et l'équipe devront essayer de le faire répondre aux questions qu'il se pose tout en le guidant vers les réponses à trouver.

### La socialisation

Il faudra créer des situations pour que la communication prime en donnant à l'enfant des responsabilités, en lui laissant la possibilité d'exprimer son désaccord sur une activité ou autre, en le laissant agir sur l'environnement de façon positive, et enfin sans oublier la priorité donnée à la vie sociale du groupe.

### Le thème

Le thème de l'A.L.S.H sera cette année:

**«L'ALSH en mode reporter »**

Il permettra l'ouverture sur un panel d'activités importantes et diversifiées. Le thème choisi permettra à l'équipe éducative de proposer un centre différent en ouvrant sur les activités, sorties, visites enrichissantes sans remettre en cause le fonctionnement sportif et loisirs nécessaire au bien être de l'enfant. Il appartiendra à chacun de fixer un objectif réalisable pour la mise en place du thème (ex : 3 demi-journées/semaine). Les animateurs auront une fonction essentielle pour enrichir le projet pédagogique.

Afin de dynamiser le projet et les animations, nous avons choisi d'élargir et d'attribuer un « sous-thème » à chaque semaine :

**Semaine 1 :** l'ALSH vol 714 pour Sydney

**Semaine 2 :** l'ALSH objectif Lune

**Semaine 3 :** l'ALSH en Amérique

**Semaine 4 :** l'ALSH le secret de la licorne

**Semaine 5 :** l'ALSH l'oreille cassée

### Présentation de l'équipe pédagogique

## **Le directeur**

Il organise le travail pour mener à bien le projet pédagogique. Il vérifie les plannings, effectue les tâches administratives : budget, sanitaire, le personnel, les transports. Il est également formateur, animateur et à l'écoute de tous (parents, organisateur, enfants, animateurs, etc....).

## **Le directeur adjoint**

Il est placé sous l'autorité du directeur et effectue la gestion du matériel, des locaux, des participants. Il est disponible, responsable, formateur, animateur. Il est sociable et à l'écoute également.

## **Les animateurs**

Ils sont responsables des enfants, les animent tout au long de la journée en leur proposant diverses activités (planning à réaliser) dans la bonne humeur et en toute sécurité. Ils sont à l'écoute, disponibles et savent travailler en équipe. Ils sont responsables des tâches de la vie quotidienne et prennent en compte les besoins et les envies des enfants. Les animateurs se doivent d'être un exemple (langage, comportement, tenue...) ils doivent donc respecter le matériel, les locaux ainsi que leurs collègues. Ils sont placés sous l'autorité du directeur et /ou de son adjoint et devront les informer immédiatement de tout incident ou accident.

ANIMER signifie DONNER VIE. Si les animateurs accompagnent les enfants dans la réussite de leurs vacances, nous tenons à ce qu'ils soient source de propositions d'animations pour les enfants et ce, à tous les moments de la journée. Nous mettrons l'accent sur ce que les animateurs formés se doivent de proposer : des animations de qualité, préparées et en adéquation avec le thème de la semaine et le projet éducatif de la ville en évitant la consommation excessive d'activités.

## **Les animateurs bénévoles**

Ce sont des personnes qui ont envie de découvrir le monde de l'animation. A leur demande, ils nous apportent une aide appréciable, sans se substituer aux responsabilités des animateurs référents. Ils ne sont en aucun cas responsables d'un groupe bien que leurs idées soient les bienvenues. Ils accompagnent leurs collègues dans leur projet d'animation. Ils sont placés sous la responsabilité de l'équipe de direction qui leur demande de respecter, au même titre que les animateurs référents, les règles de vie (ponctualité, respect des enfants, des collègues, du matériel...).

## **LA VIE QUOTIDIENNE.**

### **La journée-type :**

**Entre 8h00 et 9h00:** Les enfants sont accueillis progressivement, au fur et à mesure de leur arrivée : un préau commun est consacré à cet accueil.

**9h00 :** Ouverture du centre et rassemblement des enfants par groupes d'âges. Chaque groupe dispose de sa salle de référence. Un pointage des présences est réalisé afin de donner les effectifs au restaurant scolaire (pique-nique/repas/goûters).

**9h15 :** Début des activités de la matinée et/ou départ pour les sorties. Les animateurs veilleront à se munir d'une trousse de premiers soins, de la liste des enfants présents ce jour-là, des pique-nique et goûters si nécessaire et vérifieront que chaque enfant est équipé en fonction de l'activité prévue (coupe-vent, casquette, crème solaire, change ...).

**11h45 :** Départ pour la salle de restauration de l'école Anne FRANK (deux services sont mis en place en fonction des effectifs). Rangement des salles, du matériel et passage aux toilettes/lavage des mains.

**12h00 :** Déjeuner. Les enfants et leurs animateurs se répartissent dans la salle de restauration. Il est important que les adultes se placent de façon stratégique à table afin d'avoir une vue sur l'ensemble de son groupe et d'aider au service pour les plus jeunes. Nous inviterons les enfants à goûter à tout sans les forcer (on a le droit de ne pas aimer un plat mais pour le savoir, il faut le goûter !) mais sans gaspiller non-plus. Les adultes se servent en dernier et sont vigilants à ce que chaque enfant mange correctement, suffisamment et soit respectueux des agents de service (politesse, aide...).

**13h15 :** Temps calme pour les enfants : le « temps pour soi » est très important. Cependant, les animateurs doivent être en mesure d'intervenir pour proposer des petits jeux calmes, des écoutes musicales...aux enfants qui le désirent. Ce temps calme est favorisé par les groupes de petits effectifs.

**13h45/14h00 :** Début des activités de l'après-midi et /ou départ pour les sorties.

**16h00** : Goûter. Il sera pris sur le lieu de l'activité ou au centre, en fonction du planning.

**16h45** : Fin des activités et retour des sorties.

**16h50** : Transmission d'informations aux enfants pour le lendemain (affaires à prévoir, lieu de sortie, etc....), rangement du matériel et des locaux.  
Départ des enfants qui bénéficient du ramassage en bus organisé par la mairie.

**17h00** : Les parents viennent chercher leurs enfants à la grille où un animateur est obligatoirement présent.

**17h15** : L'équipe pédagogique se réunit afin de faire un petit bilan de la journée et de préparer celle du lendemain. Cette réunion se tient dans une salle d'activité et est obligatoire sauf pour l'animateur qui est de permanence à la garderie. La durée de cette réunion varie selon les sujets à aborder, les éventuels problèmes à régler et la préparation de la journée du lendemain.

## **LA COMMUNICATION.**

### **Les réunions.**

#### **Les réunions de préparation.**

##### **La première réunion**

Cette réunion aura plusieurs objectifs : se présenter les uns aux autres, revenir sur le thème de cet été (le Projet Pédagogique et le Projet Educatif leur auront été préalablement envoyés), lister les documents à remettre en Mairie obligatoirement avant l'ouverture de l'accueil, faire quelques rappels sur la sécurité, l'hygiène, la santé, les comportements à adopter, les horaires, etc...

Celle-ci permettra également aux animateurs d'avoir le temps pour réfléchir à des idées d'animations et à faire leur demande de matériel pédagogique en vue d'une commande.

##### **Les réunions intermédiaires**

Elles permettent de finaliser les projets d'animation.



### La réunion de mise en place

L'équipe d'animation sous le contrôle de la direction installera les locaux, le matériel, la création d'affiches et étudiera les points de dernière minute.

Chaque animateur référent d'un groupe d'enfants du même âge se verra attribuer une salle qu'il devra aménager de manière accueillante et festive tout en laissant l'opportunité aux enfants de se l'approprier.

### Les réunions de suivi.

L'équipe de direction pourra, quand elle le jugera nécessaire, rencontrer les animateurs de manière individuelle dans le cadre du suivi de stage ou d'une remise au point (travail, comportement, formation...).

L'animateur peut également demander un entretien avec le directeur et/ou l'adjoint en cas de problème et/ou besoin.

### Le planning.

Le planning des activités hebdomadaires sera affiché dans le bureau, sur le site internet de la ville, à l'entrée de l'école et sera donné aux parents sur demande.

### Le panneau d'information.

Pour les animateurs, ce panneau est un moyen de communication permanent entre la direction et les animateurs (informations diverses, réglementation, instruction DDJS...). Il se trouve dans le bureau, accessible à tous.

### Les affiches.

Il est demandé aux animateurs de préparer chaque semaine une affiche pour présenter les activités en détails et en relation avec le thème de la semaine. Celle-ci sera attractive et se situera sur les panneaux du préau, lieu d'accueil de tous les enfants le matin.

## **LES ACTIVITES ET LES SORTIES.**

**Les activités** s'inscrivent dans un projet d'animation propre à chaque groupe, en adéquation avec le thème de la semaine, la tranche d'âge et le rythme des enfants.

Les animateurs référents de chaque groupe mettront leurs compétences, leur expérience et leurs capacités au service des enfants en proposant diverses activités ludiques et pédagogiques (ateliers manuels, jeux sportifs, chants..).

C'est la raison pour laquelle nous attendons de l'équipe d'encadrement d'être créative, active et participative dans chacun des moments d'animation.

**Les sorties** ont, elles aussi pour but que chaque enfant s'amuse et découvre (ou redécouvre) de façon pédagogique un lieu, une activité. Les animateurs doivent prendre conscience qu'ils ne sont pas accompagnateurs-encadrants mais bel et bien animateurs à part entière : ils participeront activement, encourageront et rassureront les enfants.

**Les sorties avec nuitées en camping** sont des moments d'animation forts où les enfants appréhenderont réellement la vie en collectivité et où la participation de chacun, l'entraide et la solidarité prennent tout leur sens.

**Les infrastructures municipales à notre disposition** sont nombreuses et très bien adaptées à notre projet et nos activités. La mairie nous offre l'opportunité d'utiliser le stade, le jardin public, la base de loisirs, la maison de la nature...

## **SANTE, SECURITE ET HYGIENE**

### **La santé.**

Pour des raisons entrant dans le cadre de la législation, chaque parent qui inscrit son enfant à l'A.L.S.H remplit une fiche sanitaire de liaison qui reprend les particularités sanitaires (allergies alimentaires ou médicamenteuses par exemple), les coordonnées parentales et les autorisations spécifiques (ramassage en bus, camping...). Aucun médicament ne doit être confié à l'enfant mais remis à l'équipe de direction.

### **Pour les animateurs et la direction.**

Il faudra être à jour de ses vaccins.

Les diplômes ou livret de formation (pour les stagiaires) devront être disponibles au bureau en cas d'inspection des services officiels (DDRJS /Gendarmerie/DDASS..).

### **Formation à la santé.**

Les premiers soins seront revus en équipe avant l'ouverture du centre et une liste des choses à trouver dans la trousse de secours sera affichée à l'infirmierie. Avant chaque sortie, l'animateur se doit de se munir d'une trousse et vérifier qu'elle soit complète.

### **Cahier d'infirmierie.**

Il faudra obligatoirement y indiquer tous les petits problèmes ainsi que les gestes à effectuer pour les résoudre (blessures, coups, etc.). Ce cahier est disponible au bureau.

### **En cas d'accident**

Prévenir les pompiers et signaler l'endroit, le problème, votre nom, celui de la victime, donner votre numéro de portable, et prévenir la direction tout en essayant de rester calme.

### **Les sorties.**

Prévoir toujours une trousse de secours complète ainsi que de l'eau, un portable chargé avec du crédit, des casquettes.

### **L'hygiène.**

### **Les locaux.**

Le nettoyage des locaux sera effectué par le personnel municipal mais il est bien entendu que l'animateur se doit de nettoyer la salle avant de la quitter en y associant étroitement les enfants.

### **L'alimentation.**

Les menus sont présentés au directeur qui donne son avis.

### **L'hygiène corporelle.**

L'équipe se doit d'avoir une tenue « décontractée » adaptée à la saison mais également propre pour éviter les désagréments causés à autrui.

## **LES REGLES DE VIE ET DE SECURITE.**

### **Les repas.**

Avant tous les repas ou goûters, l'animateur doit veiller au lavage des mains, les casquettes ou autres couvre-chefs sont interdits à table, la politesse avec les dames de cantine est de rigueur, les boissons de type soda (coca, orangina, etc.) ou autres ne sont pas autorisées, l'eau est mise à disposition à la cantine. Il en est de même pour toute autre nourriture et ceci est applicable également pour l'équipe pédagogique. L'animateur doit essayer de faire goûter et de goûter tous les aliments mais ne pas forcer les enfants (ils n'ont pas tous besoin des mêmes quantités). A la fin des repas, faites participer les enfants au rangement et n'oubliez pas que le repas est un temps calme.

### **Les sanitaires.**

Essayez de maintenir les lieux le plus propre possible, après chaque passage n'oubliez pas le lavage des mains et ne laissez pas les enfants y jouer. Signalez au plus vite les problèmes.

### **Les locaux et la cour.**

Après chaque activité, veillez à rendre les lieux aussi propres, que vous les avez trouvés en entrant. Pour le nettoyage et le rangement, faites participer les enfants. Dans la cour, veillez à ce que les enfants mettent leurs papiers à la poubelle. Sinon, organisez un ramassage collectif.

### **Les lieux de jeux.**

L'animateur devra veiller à ce que le terrain soit exempt de tout objet coupant ou dangereux pour l'enfant mais il faudra aussi qu'il veille à la protection des lieux en ne laissant pas une « décharge » à son départ. Pour cela, il emmènera un sac poubelle qu'il ramènera au centre.

## Le téléphone portable.

Le téléphone portable pour l'animateur est souhaité pendant toutes les activités, il permet de prévenir la direction en cas de problème. Cependant il ne peut servir à des appels personnels. Quant aux enfants, ils doivent laisser le leur chez eux pour éviter tout problème de casse ou de vol.

## L'alcool et les drogues.

Toute substance et consommation autre que l'eau sont interdites dans le centre, lieux d'activités et d'hébergement.

D'autre part :

Un arrêté lie l'animateur, le temps de sa mission, à la municipalité. L'employeur se réserve le droit de licencier pour faute grave l'animateur après un entretien (Ex : défaut de surveillance, oubli d'un enfant, propos ou gestes déplacés, mise en danger d'un enfant, laxisme et non-respect de la réglementation en vigueur...).

## La ponctualité.

Les animateurs devront arriver entre 8h35 et 8h45 et tous les horaires des plannings devront être respectés ; en cas de problème de transport ou autre l'animateur avertira la direction. Il en va de la bonne gestion et de l'image de l'accueil de loisirs.

## Rappels de sécurité.

**L'enfant ne part jamais seul !** Interdiction formelle de laisser partir un enfant seul du centre sans l'autorisation de la direction.

### **En quittant le centre, l'animateur n'oublie pas de :**

Compter son groupe et prendre la liste des enfants.

Prendre des vêtements chauds (pull, K-way, etc.)

Prendre les goûters et de l'eau.

Prendre une trousse de secours complète, la liste des numéros d'urgences, du centre et de la direction.

### **Les déplacements à pied.**

Donner à la direction l'objectif, l'itinéraire prévu, les horaires, la liste et le nombre d'enfants.

Marcher sur le trottoir, toujours respecter le code de la route, les passages piétons, marcher à droite, un groupe est considéré comme un véhicule lent.

Deux animateurs sont nécessaires : un animateur ne sort jamais seul et il en faut un à l'avant et l'autre à l'arrière du groupe.

### **Les transports en commun.**

Un double comptage des enfants sera effectué.

Compter les enfants à la montée et à la descente du bus, l'animateur monte le dernier.

Les animateurs sont répartis près des portes dans le bus. Le taux légal d'encadrement dans les transports – le chauffeur du bus n'est pas considéré comme encadrant- est de 1 adulte pour 12 enfants (attention donc, lors du ramassage des enfants le matin et le soir).

Les enfants doivent rester assis, ceintures de sécurité attachées, les malades seront installés à l'avant, prévoir des sachets plastiques, et des bouteilles d'eau.

### **Les baignades.**

Prévenir le surveillant de baignade de la piscine ou de l'aqua parc avant votre arrivée à l'eau.

L'animateur doit être avec les enfants dans l'eau : 1 pour 8 pour les enfants de plus de 6 ans et 1 pour 5 pour les 4/6ans.

Les baignades en mer ne seront possibles qu'avec l'autorisation de la direction qui s'assurera de la présence d'un MNS dans une zone de baignade délimitée et surveillée.

### **Les activités dites à risque.**

Pour toute activité dite à risque, il faut se référer aux instructions de la jeunesse et des sports disponibles au bureau de la direction.

Attention : de nombreuses activités nécessitent un encadrement spécifique où seul un diplômé « BAFA » ne suffit pas (exemple : tir à l'arc, voile, canoé, boxe, accrobranche...).

## **L'ÉVALUATION.**

L'évaluation sera valable pour tous les animateurs et animateurs stagiaires. La grille d'évaluation sera établie avec l'équipe pédagogique, le travail sera fait à partir des critères de la DDCS.

## **LE DIRECTEUR, L'ADJOINT : LEUR RÔLE FORMATEUR.**

Des temps pourront être établis pour les animateurs qui souhaitent approfondir leurs connaissances dans un domaine. Le directeur pourra même aider à mettre en place un grand jeu pour l'animateur qui aurait besoin d'aide. Une aide de tout type pour les projets d'activités, d'animations, les activités manuelles, les chants, la réglementation, la responsabilité civile et pénale, l'élaboration des plannings, la connaissance des publics, etc.

**Enfin, rappelez-vous que ce sont les enfants qui sont en vacances (pour certains même, ce sont les seules qu'ils auront de tout l'été) et pas vous !! Soyez dynamiques, inventifs, souriants, aimables, polis, présentables et surtout...RESPONSABLES.**

**BON SEJOUR DANS NOTRE ALSH ARDRESIEN.**