



Financé par la CAF  
de la Marne

# Projet pédagogique

*Mercredis récréatifs 2021/2022*

1] Descriptif du centre.....	3
Nom et coordonnées de l'organisateur .....	3
Local sans hébergement n°515591003 .....	3
Implantation géographique.....	4
Nature du séjour : accueil de loisirs, séjour de vacances.....	4
Dates du séjour et / ou horaires d'ouverture .....	4
2] Rappel des intentions éducatives de l'organisateur .....	4
Quelles sont-elles ? .....	4
Quelles sont celles qui vont être mises en avant lors de ces accueils ?.....	5
3] Le public accueilli .....	5
Quelles sont les tranches d'âge ? .....	5
Le nombre de mineurs ?.....	5
Y'a-t-il des conditions d'accueil et des attentions spécifiques prévues pour chaque tranche d'âge ?5	
Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps ?.....	5
Les modalités de participations des mineurs .....	6
4] les objectifs pédagogiques et leur déclinaison dans le projet éducatif .....	6
Quelques exemples .....	6
Le choix du thème : y a-t-il un thème ? Pourquoi ? Quel est le lien avec les objectifs éducatifs ?.....	7
Le cadre : règles de vie, interdit, négociable / non négociable.....	7
5] la gestion quotidienne de l'accueil.....	7
L'organisation de l'espace .....	7
a- Les conditions d'accueil d'une manière générale .....	7
b- Les aménagements extérieurs disponibles .....	8
c- Les zones dangereuses et contrôlées.....	8
d- Les salles disponibles et leur affectation.....	8
Articulation entre vie quotidienne et les activités .....	8
a- La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil et, lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives, les conditions dans lesquelles celles-ci sont mises en œuvre. 8	
b- L'organisation des activités .....	8
c- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos.....	8
d- L'accueil du matin, du soir.....	9
e- Le repas du midi : ses modalités .....	9
f- Les déplacements.....	9
La gestion administrative .....	9

a-	Les documents obligatoires des enfants ; le pointage des enfants .....	9
b-	Les documents obligatoires des animateurs .....	10
c-	Les affichages obligatoires .....	10
	Une journée type.....	10
6]	l'équipe d'adultes.....	10
	Nombre et qualification ; critères de recrutement.....	10
	Le rôle de chacun et le fonctionnement de l'équipe au quotidien .....	11
a-	La relation directeur / organisateur .....	11
b-	La relation directeur / animateur.....	11
c-	La relation animateur / animateur .....	11
d-	La relation enfant / animateur .....	12
e-	La relation directeur / enfant .....	12
f-	Le travail d'équipe .....	12
g-	Les autres relations : prestataire, intervenants, bénévoles... ..	12
h-	L'aspect sécurité physique et morale des enfants .....	13
	L'accompagnement et le rôle formateur du directeur .....	13
a-	L'accompagnement des animateurs .....	13
b-	L'accompagnement des stagiaires, les outils, les modalités d'évaluation.....	13
	L'organisation des réunions de préparation, de bilan et autres .....	13
7]	la communication.....	13
	La relation avec les familles.....	13
a-	Mode de fonctionnement : la place de la famille dans l'accueil.....	13
b-	Outils pour communiquer : réunion, plaquette... ..	14
	La relation avec les prestataires extérieurs : mairie, restaurateur... ..	14
a-	Mode de fonctionnement .....	14
b-	Outils pour communiquer : réunion, plaquette, Facebook.....	14
	La relation avec la presse .....	14
a-	Objectifs.....	14
8]	l'évaluation.....	14
	Sur le fonctionnement général du centre : organisation quotidienne.....	14
9]	annexes .....	15

# 1] Descriptif du centre

## *Nom et coordonnées de l'organisateur*

Exploitant : collectivité territoriale

Mairie de Suippes  
Place de l'hôtel de ville  
51600 Suippes

<b>Local sans hébergement n°515591001</b>
---

CCAJH  
9 rue Saint cloud  
51600 Suippes  
06 01 07 13 09  
[pej@villedesuippes.fr](mailto:pej@villedesuippes.fr)

Capacité d'accueil

- Moins 6 ans : 20
- Total : 782 personnes

ERP :

- L
- 2<sup>ème</sup> catégorie

Commission sécurité

- 14/09/2017
- Préemption : 13/09/2020
- Ouverture municipale : 25/09/2017

Assurance :

- AVIVA n° 76116856

Contact :

Monsieur Collart François – Maire  
03 26 70 08 55  
[francois.collart@villedesuippes.fr](mailto:francois.collart@villedesuippes.fr)

Responsable :

CURY Candy  
Responsable pôle enfance jeunesse  
[pej@villedesuippes.fr](mailto:pej@villedesuippes.fr)  
06 01 07 13 09

## ***Implantation géographique***

La structure d'accueil se situe sur la commune de Suippes, en zone rurale.

La commune se situe au carrefour de deux grands axes de circulation : Rouen – Metz et Nevers – Sedan. Elle est étendue en bordure de la Suippe. La commune fait partie de la Communauté de Commune de Suippes.

Suippes est connu pour son camp militaire qui s'étend sur 13500 hectares, importante ressource pour l'économie locale. La vie économique est dominée par l'usine « Lebronze Alloys ».

La commune de 4027 habitants possède un grand nombre de services : écoles, collège, poste, banques, commerces, complexe sportif, piscine, maison des associations...

La structure d'accueil peut bénéficier de ces infrastructures ainsi que du parc « Buirette ».

## ***Nature du séjour : accueil de loisirs, séjour de vacances...***

Il s'agit d'un accueil de loisirs - accueil extrascolaire - accueil collectif de mineurs.

## ***Dates du séjour et / ou horaires d'ouverture***

Cet accueil est ouvert tous les mercredis pendant la période scolaire (hors jours fériés), du 02 septembre 2021 au 07 juillet 2022 inclus.

Il est ouvert de 7h15 à 18h15, les enfants sont accueillis à la demi-journée (matin ou après-midi) ou à la journée, avec ou sans repas.

Le repas a lieu du 12h00 à 13h30, au restaurant scolaire situé juste du CCAJH. Les familles peuvent récupérer leurs enfants ou les laisser à la cantine (sur inscription).

## **2] Rappel des intentions éducatives de l'organisateur**

### ***Quelles sont-elles ?***

Ce projet pédagogique s'inscrit dans le cadre du projet éducatif de la commune qui repose sur les objectifs suivants :

- ✓ Le respect de soi et des autres, la tolérance.
- ✓ L'apprentissage de la vie en collectivité.
- ✓ Le respect des règles.
- ✓ Le respect de l'environnement.
- ✓ Une participation citoyenne.
- ✓ L'hygiène.
- ✓ Découvrir, apprendre, s'amuser, créer.

## ***Quelles sont celles qui vont être mises en avant lors de ces accueils ?***

Lors de ces accueils extrascolaires nous allons surtout mettre l'accent sur :

- La tolérance
- La vie en collectivité
- Le respect des règles
- Une participation citoyenne
- L'autonomie

## **3] Le public accueilli**

### ***Quelles sont les tranches d'âge ?***

Nous accueillons des enfants de 3 ans à 11 ans, scolarisés.

### ***Le nombre de mineurs ?***

Au 08 septembre 2021 nous avons :

Effectif moyen des mercredis récréatifs	
Maternelles	13
Elémentaires	29
Total	42

Une liste des présences est tenue à jour, et permet de faire l'appel et le pointage des enfants.

### ***Y'a-t-il des conditions d'accueil et des attentions spécifiques prévues pour chaque tranche d'âge ?***

Respectant le protocole lié à la crise sanitaire, les enfants sont séparés par classe et par établissement afin de limiter le brassage.

### ***Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps ?***

Nous n'avons pas d'enfant atteint de handicap inscrit cette année aux mercredis récréatifs.

En revanche nous accueillons des enfants qui relèvent d'ULIS en période scolaire. Ces enfants présentent de légers troubles de la santé (retard de langage, lenteur de compréhension...)

Il n'y a pas de mesure spécifique mise en place. Cependant, nous nous adaptons, nous leur laissons plus de temps, réexpliquons les règles... Pour les activités ils s'adaptent et font comme leurs camarades

Ces enfants sont très bien intégrés.

## ***Les modalités de participations des mineurs***

Les enfants sont inscrits en amont par leur famille : à l'année, mensuellement ou bimensuellement.

Des moments sont organisés pour que les enfants fassent ce qu'ils ont envie de faire et nous leur demandons régulièrement s'ils ont envie de faire une activité, un jeu en particulier. En contrepartie, nous les incitons à faire les activités que nous proposons pour qu'ils découvrent de nouvelles choses.

## **4] les objectifs pédagogiques et leur déclinaison dans le projet éducatif**

### ***Quelques exemples***

- ✓ **Accompagner les enfants dans l'apprentissage de la vie en collectivité et favoriser leur autonomie, leur permettre de grandir.**
  - Veiller au bon fonctionnement du groupe en respectant le rythme et l'avis de chacun.
    - Respecter les rythmes des enfants : temps calme, activités libres.
    - Laisser le choix des activités au maximum, proposer un panel d'activité divers et varié pour que chacun y trouve son compte.
    - Prévoir des temps libres pour répondre aux attentes des enfants.
    - Prévoir des temps calmes notamment après le déjeuner.
    - Rendre les enfants acteurs de leur journée.
    - Adapter les activités au public.
  - Rendre les enfants responsables et autonomes :
    - Confier des « missions » valorisantes aux enfants.
    - Proposer des animations favorisant la responsabilité et l'autonomie.
    - Demander aux enfants de participer au rangement.
  
- ✓ **Favoriser la socialisation et la curiosité des enfants.**
  - Valoriser l'enfant
    - Mettre en avant les compétences des enfants et les valoriser.
    - Permettre aux enfants de se sentir en confiance.
    - Favoriser les jeux de coopération et d'équipe.
    - Trouver un équilibre entre les activités collectives et individuelles.
    - Trouver un équilibre entre les activités physiques et manuelles pour permettre au plus grand nombre de s'épanouir
  - Se positionner en tant qu'adulte dans une relation accompagnante
    - Etre présent et disponible, être à l'écoute.
    - Conseiller les jeunes et les aider si besoin dans leurs activités et autres.

- Etre garant des règles et du cadre édictés dans les règles de vie.
- Valoriser les actions bien faites et le bon respect des règles par les enfants.
- Alternner le temps de repas en autonomie ou en présence d'un animateur.
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants (règles de vie, respect du rythme, réglementation, ne pas se moquer).
- Accorder une attention individuelle à CHAQUE enfant (tenir compte de son histoire personnelle, répondre à ses besoins spécifiques)
- Adapter son vocabulaire et son attitude.

### ***Le choix du thème : y a-t-il un thème ? Pourquoi ? Quel est le lien avec les objectifs éducatifs ?***

Il n'y a pas de thème pour les mercredis récréatifs. En revanche les animateurs proposent des activités en lien avec un projet.

### ***Le cadre : règles de vie, interdit, négociable / non négociable***

Les règles de vie sont fixées avec les enfants.

- on ne doit pas interrompre une personne qui parle
  - on ne doit pas prononcer d'insultes, de mots vulgaires.
  - on ne crie pas afin de ne pas créer de chahut
  - on doit faire preuve de politesse envers ses camarades et les animateurs.
  - ne pas se balancer sur les chaises
  - ne pas faire usage de violences physiques sur soi, ses camarades ou les animateurs.
  - écouter les consignes émises par les animateurs
  - ne pas voler les affaires de ses camarades
  - respecter le matériel.
  - lever la main pour parler
  - prendre soin des affaires / jeux ...
  - se laver les mains après les wc
  - respecter les règles
  - ne pas courir
  - ne pas polluer
  - rester en groupe
- respect du protocole sanitaire

## **5] la gestion quotidienne de l'accueil**

### ***L'organisation de l'espace***

#### **a- Les conditions d'accueil d'une manière générale**

Les enfants sont accueillis dans le périscolaire du CCAJH.



## **b- Les aménagements extérieurs disponibles**

Les enfants peuvent avoir accès à :

- La médiathèque
- Une salle de motricité
- Une salle d'exposition
- 1 salle de motricité (prêtée par l'école).
- Le parc Buirette.
- Le gymnase (selon l'occupation)

## **c- Les zones dangereuses et contrôlées**

Les endroits où il est nécessaire d'être vigilant :

- L'extérieur présente quelques zones dangereuses par la présence de débris de verre

## **d- Les salles disponibles et leur affectation**

Nous disposons sur place :

- D'un accueil périscolaire
- D'un réfectoire

## ***Articulation entre vie quotidienne et les activités***

### **a- La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil et, lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives, les conditions dans lesquelles celles-ci sont mises en œuvre**

Des jeux, des jeux sportifs et des activités manuelles sont proposées aux enfants. Ces activités sont menées par les animateurs.

Un planning est établi pour le mois selon les projets des animateurs.

### **b- L'organisation des activités**

Les activités se font suivant les plannings préalablement établis, sachant que des modifications peuvent avoir lieu selon les envies des enfants, les conditions climatiques....

Elles se passent le matin et l'après-midi. Le matin entre 9h15 et 11h15, l'après-midi entre 14h00 et 16h00.

### **c- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos**

Lors des temps d'accueil du matin et du soir, nous proposons des activités et jeux calmes.

Avant le repas, les enfants ont un temps de jeux libres.

Après le repas, nous mettons en place la sieste pour les plus petits et pour les autres un temps calme, ou nous proposons de la relaxation, des dessins, coloriage, lecture...

Temps calme	Activité encadrée	Jeux libres	Repas	Temps calme / sieste	Activité encadrée	Jeux calmes
-------------	-------------------	-------------	-------	----------------------	-------------------	-------------

#### **d- L'accueil du matin, du soir**

Le matin les enfants arrivent en échelonnés entre 7h15 et 9h00.  
Diverses activités calmes sont proposées : dessins, coloriage, jeux de société.

Le soir, les départs se font entre 17h00 et 18h15.

#### **e- Le repas du midi : ses modalités**

Le repas du midi est facultatif. Lors de l'inscription les familles inscrivent ou non leur enfant à la cantine.

Le restaurant scolaire se situe sur place.

Le repas a lieu de 12h00 à 13h30.

Les repas sont réchauffés par le personnel de la cantine, et livrés par « LES PETITS GASTRONOMES ».

Nous n'obligeons pas les enfants à manger, mais nous les incitons à goûter.

#### **f- Les déplacements**

Les déplacements sont rares, nous restons dans un petit périmètre.

Pour les activités physiques nous pouvons parfois nous rendre au gymnase ou dans le parc, à ce moment-là les déplacements se font à pied.

Lors des déplacements les animateurs sont au minimum 2, et doivent se munir de la trousse de secours et des fiches sanitaires des enfants qui les accompagnent.

Des animations sont également proposées à la médiathèque.

### ***La gestion administrative***

#### **a- Les documents obligatoires des enfants ; le pointage des enfants**

Pour pouvoir être inscrits les parents doivent avoir rempli un dossier d'inscription, la fiche sanitaire, fourni l'attestation d'assurance, la carte vitale, les vaccinations...

Ces informations sont enregistrées sur le logiciel de gestion « Inoé / Aiga », une fiche par famille est alors sortie pour être sur le lieu d'accueil.

Les enfants sont inscrits soit pour l'année, soit ponctuellement, avec ou sans repas, à la journée ou à la demi-journée.

À la suite des inscriptions une liste d'appel est saisie.

Les enfants sont pointés via cette liste d'appel, manuellement et sur une tablette dédiée.

Puis les présences sont reportées dans le logiciel de facturation.

## **b- Les documents obligatoires des animateurs**

Les animateurs fournissent :

- Le casier n°3
- Les vaccinations à jour
- Les diplômes ou concours obtenus
- Le cas échéant le brevet de secourisme

## **c- Les affichages obligatoires**

Sur le lieu d'accueil est affiché :

- Les plannings d'activités
- Les menus
- Les numéros d'urgence
- L'interdiction de fumer et vapoter
- Les projets

## ***Une journée type***

Horaires	Activités
7h15 – 9h00	Arrivée échelonnée des enfants – temps d'éveil
9h00 – 12h00	Activités – jeux
12h00 – 13h30	Repas
13h30 – 14h00	Temps calme (temps plus long pour les maternelles)
14h00 – 16h30	Activités – jeux
16h30 – 17h00	Gouter – apporter par les enfants
17h00 – 18h15	Départ échelonné des enfants – post accueil

## **6] l'équipe d'adultes**

### ***Nombre et qualification ; critères de recrutement***

L'équipe est composée d'animateurs permanents de la commune et de contractuels :

BUSSON	Guillaume	Non diplômé
MAUGET	Cindy	Non diplômé
MORICE	Lison	BAFA
LEJEUNE	Marine	Equivalent BAFD
PARISOT	Justine	Non diplômée
GAUER	Hélène	Equivalence CAP petite enfance
CONTE	Aurore	CAP petite enfance
MASI	Mélanie	BAFA
PLANARD	Céline	Equivalence CAP petite enfance

## ***Le rôle de chacun et le fonctionnement de l'équipe au quotidien***

### **a- La relation directeur / organisateur**

La directrice est en lien étroit avec l'élue en charge de l'enfance jeunesse, qui représente l'organisateur qu'est la commune de Suippes.

Des bilans sont faits toutes les semaines, entre nous et avec l'équipe d'animation.  
Elle valide les projets, le budget, le recrutement.

### **b- La relation directeur / animateur**

La directrice :

- ✓ Coordonne le travail d'équipe
- ✓ Fait respecter le programme défini et des objectifs
- ✓ Gère le déroulement des activités et de leurs évaluations

Elle est formatrice :

- ✓ Prolongation de la formation des animateurs
- ✓ Veille à ce que les règles de sécurité soient appliquées
- ✓ Force de proposition, dynamique.
- ✓ Intervention et aide aux animateurs en difficulté sans les discréditer.
- ✓ Formation des stagiaires BAFA

Il est demandé aux animateurs de :

- ✓ Privilégier la communication et l'échange d'informations au sein de l'équipe comme avec les familles
- ✓ Participer de manière active aux réunions de préparation, de régulation et de bilan
- ✓ Elaborer des projets d'activités (d'animation) en cohérence avec le projet pédagogique

### **c- La relation animateur / animateur**

Tous les animateurs viennent d'horizons différents avec des conceptions de l'animation (et de l'éducation), des expériences, des savoir-être et des savoir-faire qui peuvent être bien différents... Mais chaque différence est un atout qu'il nous suffit d'apprendre à exploiter.

L'essentiel est de partager une idée commune de l'animation qui associe :

- Le respect : des enfants, des familles, de l'équipe
- Le dynamisme : pour être disponible et ouvert tout en étant force de proposition
- L'enthousiasme : un esprit vacances que l'on communique à travers chacun de ses sourires
- Le professionnalisme : pour assurer ses fonctions avec responsabilité, efficacité et discernement

Par ailleurs il est demandé aux animateurs de :

- ✓ S'enrichir de la vie collective et des expériences des autres animateurs
- ✓ Prendre des initiatives

Présent, disponible, dynamique, motivé, il s'investit dans ce qu'il fait. Il prend le temps d'observer les enfants afin de les apprécier dans leur vie au sein du groupe pour mieux répondre à leurs besoins.

#### **d- La relation enfant / animateur**

Nous demandons à chaque animateur de pouvoir :

- ✓ Etre garant du projet pédagogique
- ✓ Accueillir de manière individualisée l'enfant et sa famille
- ✓ Aménager les espaces avec les enfants en tenant compte de leur âge et de leurs besoins
- ✓ Garantir la sécurité affective et physique de chaque enfant.
- ✓ Il adopte un comportement ferme et objectif lors de résolution de conflit (dialogue individuel, proposition de solution), médiateur et être juste.
- ✓ Lors d'interventions, l'animateur argumente et donne des exemples concrets afin de favoriser une prise de conscience de l'enfant.
- ✓ Il ne raconte pas n'importe quoi aux enfants (sécurité morale).
- ✓ Il est garant de la sécurité physique ; évaluer les dangers, y trouver des solutions, interventions justifiées.
- ✓ Il veille au bien être corporel de l'enfant (sécurité sanitaire) afin de favoriser son épanouissement.
- ✓ L'animateur est un référent, un modèle pour l'enfant, il doit donc avoir une attitude cohérente. (Notamment vis-à-vis de la cigarette).
- ✓ L'animateur est un référent et un garant du respect des règles de vie.
- ✓ Il est disponible, à l'écoute et dialogue avec les enfants

#### **e- La relation directeur / enfant**

Elle veille :

- A un accueil individualisé des enfants
- Etre à l'écoute et disponible pour les enfants,
- Elle communique, échange avec les enfants sur leurs journées, leurs activités, leurs envies.
- Passe régulièrement dans les groupes pour partager des moments avec les enfants et apprendre à les connaître.

#### **f- Le travail d'équipe**

L'équipe d'animation est séparée en plusieurs groupes (maternelles, élémentaires). Les groupes travaillent également en équipe, des activités, ou des moments en communs peuvent être proposées. De même les groupes doivent s'entendre pour la répartition des salles, et tous doivent avoir le même discours.

#### **g- Les autres relations : prestataire, intervenants, bénévoles...**

Nous ne faisons pas appel à des bénévoles lors des mercredis récréatifs.

Nous avons un prestataire pour les repas « LES PETITS GASTRONOMES », la directrice commande les repas, fait remonter les problèmes éventuellement rencontrés.

## **h- L'aspect sécurité physique et morale des enfants**

- Toute personne présente sans autorisation de l'équipe d'animation sera reconduite à l'extérieur de l'établissement.
- Les enfants ne seront jamais seuls dans les salles (un animateur minimum sera présent).
- Les enfants ne peuvent sortir sans l'autorisation d'un animateur de la salle.
- . Un animateur est présent lorsque les enfants ont besoin de se rendre aux sanitaires.
- Tous les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur (gymnase, parc Buirette) se font sous la conduite et la responsabilité des animateurs.
- Le portillon d'entrée fonctionne via un digicode qui permet aux animateurs d'ouvrir ou non la porte.

## ***L'accompagnement et le rôle formateur du directeur***

### **a- L'accompagnement des animateurs**

La directrice est tutrice lors du stage, mais les animateurs confirmés présents apportent également leur soutien et leur aide aux animateurs stagiaires.

### **b- L'accompagnement des stagiaires, les outils, les modalités d'évaluation**

Des échanges réguliers sont mis en place pour faire le point régulièrement, être à l'écoute des stagiaires, répondre à leurs interrogations, les conseiller, les orienter.

Des fiches d'animation (cf annexe 1) peuvent être données afin de les aider dans la conception des leurs activités.

La directrice reste à leur disposition, les animateurs permanents sont également présents pour leur apporter leur soutien, leurs conseils...

Des fiches d'évaluations (cf annexe 2) peuvent également être remise pour que l'animateur s'auto analyse et puisse avoir un regard critique sur son animation.

## ***L'organisation des réunions de préparation, de bilan et autres***

La préparation des mercredis se fait le jeudi matin pour les animateurs en contrat annuel et en autonomie pour les CDD mensuels qui n'ont pas de temps de préparation.

Lors des temps calmes ou des jeux libres l'équipe en profite pour faire des petits points.

## **7] la communication**

### ***La relation avec les familles***

#### **a- Mode de fonctionnement : la place de la famille dans l'accueil**

Les temps d'accueil doivent être des moments privilégiés pour communiquer avec les parents. C'est le moment pour faire un petit bilan de la journée aux parents, raconter ce que les enfants ont fait... La

communication ne doit pas se faire uniquement lorsqu'il y a un souci avec l'enfant. Il s'agit également du moment pour répondre aux questions des parents, avoir des échanges, communiquer les informations.

Par ailleurs, inviter les parents à certaines animations comme des expositions, goûters, spectacles, peut-être un moyen de communiquer et de montrer aux parents ce que font les enfants.

#### **b- Outils pour communiquer : réunion, plaquette...**

Pour communiquer avec les familles, nous utilisons :

- Des flyers
- Un courrier d'information
- Les mails / sms pour les informations de dernières minutes.
- FACEBOOK (photos, informations diverses) – seuls les parents sont acceptés.
- L'espace famille

### ***La relation avec les prestataires extérieurs : mairie, restaurateur...***

#### **a- Mode de fonctionnement**

La communication avec le prestataire « cantine », est quotidienne, les repas sont commandés tous les jours pour le lendemain.

La communication avec la mairie est régulière.

#### **b- Outils pour communiquer : réunion, plaquette**

La communication avec le prestataire cantine se fait essentiellement par mail (réservation des repas, réception des menus, information concernant les modifications des repas...).

Avec la mairie, la principale interlocutrice est l'Elue en charge de l'enfance jeunesse, la communication se fait lors de réunion, de rencontre informelle sur le lieu d'accueil, par mail, par téléphone.

### ***La relation avec la presse***

#### **a- Objectifs**

Des articles sont faits ponctuellement afin de présenter l'accueil, de le promouvoir et d'attirer de nouvelles familles.

## **8] l'évaluation**

### ***Sur le fonctionnement général du centre : organisation quotidienne...***

L'évaluation est faite via les enfants :

- Au cours de discussions informelles
- Lors de bilan en fin de journée
- Par des smiley humeur
- ....

Mais aussi via les parents

- Avec un questionnaire

Avec les animateurs

- via des bilans, des discussions informels

## 9] annexes

### Annexe 1 : Fiche d'animation

Nom de l'activité :	
Objectifs :	
Age des enfants :	Effectif possible :
Lieu de l'activité :	
Matériel nécessaire :	
Déroulement de l'activité :	

### Annexe 2 : Fiche évaluation des animations

EVALUATION – Animateurs
Quels sont les aspects positifs et négatifs :
Quelle a été la réaction des enfants :
Y-a-t-il eu des imprévus ? Lesquels :
Bilan pour améliorer l'activité :



Annexe 3 : fiche bilan avec les animateurs

Date :	
Mot du jour résumant la journée :	
Remarque par rapport aux enfants (comportement, santé, accident...)	
Activités du jour (ce qui a été fait, ce qui a fonctionné ou non, pourquoi, ce qu'on peut améliorer :	
<u>Matin</u>	<u>Après midi</u>
Journée du lendemain (ce qui est prévu, le matériel à préparer, sortie...)	
Divers :	

Annexe 4 : questionnaire pour les parents

	Points positifs	Points négatifs
Structures d'accueil		
Activités		
Sorties		
Général / divers		