



Financé par la CAF  
de la Marne

# Projet pédagogique

*PERISCOLAIRE CCAJH 2021/2022*

1] Descriptif du centre.....	3
Nom et coordonnées de l'organisateur .....	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 .....	5
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 zones dangereuses et contrôlées.....	8
c- 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 soir .....	8
e- Les déplacements .....	8
La gestion administrative .....	9
a- Les documents obligatoires des enfants ; le pointage des enfants .....	9
b- Les documents obligatoires des animateurs.....	9
c- Les affichages obligatoires .....	9

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

# 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>
--

Périscolaire CCAJH  
9 rue saint cloud  
51600 Suippes  
06 01 07 13 09  
pej@villedesuippes.fr

Capacité d'accueil

- Moins 6 ans : 20
- Total : 782

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

Responsable :

CURY Candy  
Responsable pôle enfance jeunesse  
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 périscolaire.

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

Cet accueil est ouvert les lundis, mardis, jeudis, vendredis pendant la période scolaire (hors jours fériés), du 02 septembre 2021 au 07 Juillet 2022 inclus.

### Il est ouvert :

Le soir de : 16h30 à 18h15

## **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 périscolaires nous allons surtout mettre l'accent sur :

- La tolérance
- La vie en collectivité
- Le respect des règles
- Une participation citoyenne
- Le bien vivre ensemble

## **3] Le public accueilli**

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

Nous accueillons des enfants de 3 ans à 11 ans, scolarisés à l'école primaire (maternelle Renée Thiery et élémentaire Aubert Senart).

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

Au 02 septembre 2021 nous avons :

	Soir
Maternelles	6
Elémentaires	22
Total	28

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

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

Les enfants sont accueillis dans le périscolaire du CCAJH. Les animateurs peuvent bénéficier de la cuisine, d'une salle de motricité, d'un accès à la médiathèque, à la salle de projection.

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

Nous n'accueillons pas d'enfant en situation de handicap au périscolaire du centre culturel et associatif Jean Huguin.

Cependant les infrastructures le permettraient (ascenseur...).

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

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

Ils sont récupérés dans les écoles par les animatrices du périscolaire selon une liste établie.

Ils sont ensuite accompagnés dans la salle du périscolaire au CCAJH.

## **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 : proposition de diverses activités plus ou moins calmes, des jeux, des dessins...
    - Laisser le choix des activités au maximum, proposer un panel d'activité divers et varié pour que chacun y trouve son compte.
    - Adapter les activités au public.
  - Rendre les enfants responsables et autonomes :
    - Confier des « missions » valorisantes aux enfants.
    - Demander aux enfants de participer au rangement.
    - Permettre aux enfants de faire leurs devoirs.
  
- ✓ **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.
    - 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
    - Être présent et disponible, être à l'écoute.
    - Conseiller les jeunes et les aider si besoin dans leurs activités et autres.
    - Être 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.
    - 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 le périscolaire du soir. En revanche, nous proposons aux enfants de participer et de s'investir dans des projets.

Nous avons constaté une baisse de motivation de la part des animateurs concernant les activités proposées aux enfants. En effet avec le système précédent, les départs étaient échelonnés, les enfants commençaient une activité, un jeu puis partaient au fur et à mesure. Les animateurs commençaient à ne plus rien proposer. D'autre part des retours de famille désinscrivant leurs enfants de l'accueil du soir car il ne s'y passait pas grand-chose.

Dans l'optique de valoriser le travail et les compétences de l'équipe d'animation et de proposer un accueil de qualité aux enfants et satisfaire les familles, de réels projets sont proposés aux enfants qui sont tenus de s'y investir avec un départ fixe et non plus échelonné.

Ainsi les enfants pourront participer à des activités variées et adaptées à leurs envies : activités sportives, culturelles, artistiques, jeux....

## ***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
  - respecter le matériel.
  - lever la main pour parler
  - prendre soin des affaires / jeux ...
  - se laver les mains après les wc
  - demander pour se rendre aux wc
  - respecter les règles
  - ne pas courir
  - ne pas polluer
- respecter le 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 centre culturel et associatif Jean Huguin. Les enfants sont tous réunis dans la même salle, mais du mobilier adapté est à disposition.



Au périscolaire et à proximité, les enfants peuvent avoir accès à :

- 1 salle de motricité
- Diverses salles d'activités
- La médiathèque
- Un extérieur (parc)

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

Les endroits où il est nécessaire d'être vigilant :

- S'agissant d'un bâtiment ouvert au public, les enfants ne peuvent pas sortir de la salle du périscolaire seuls.
- Les enfants n'ouvrent pas la porte du périscolaire lorsque que quelqu'un frappe.

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

Nous disposons sur place :

- D'une salle de périscolaire : pour l'accueil des enfants.
- Une salle de motricité : pour faire des jeux
- La médiathèque : pour permettre aux enfants de découvrir d'autres activités.
- Un extérieur : pour faire des jeux.

### ***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 activités culturelles, artistiques, ludiques sont proposées.

Les activités sont proposées aux enfants qui choisissent en amont lors de l'inscription.

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

Le soir, avant la mise en place des activités, les enfants prennent le temps de goûter. Des activités sont ensuite proposées, ou un temps libre, les devoirs...

#### **c- L'accueil du soir**

Les départs sont échelonnés. Le paiement est au ¼ d'heure, chaque ¼ d'heure entamé étant dû.

#### **d- Les déplacements**

Les déplacements se font à pied entre l'école et la salle du périscolaire.

## ***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 mensuellement ou bimensuellement.

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

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

Les horaires de départ sont notés.

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

## ***Une journée type***

Horaires	Activités
16h30 – 18h15	Récupération des enfants à l'école – mise en place d'activité – départs échelonnés

## **6] l'équipe d'adultes**

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

MORICE	Lison	BAFA
PLANARD	Céline	Equivalence CAP petite enfance

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

## ***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.

Elle valide les projets, le budget, le recrutement.

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

La directrice :

- ✓ Coordonne le travail d'équipe
- ✓ Définit les 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 bon esprit 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 :

- ✓ Être 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
- Être 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 (selon les activités).

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, ou à des prestataires, ou à des intervenants lors des accueils périscolaires.

## **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.
- Tous les déplacements se font sous la conduite et la responsabilité des animateurs.

## ***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.

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 1) peuvent également être remises 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***

Les temps de périscolaire sont préparés l'année précédente pour le choix des activités. Les activités sont préparées lors des réunions du mardi ou / et du jeudi.

## **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, faire la transition avec l'école... 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.

#### **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, pour l'envoi de photos ou film.
- FACEBOOK : photos, informations diverses
- L'espace famille

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

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

La communication avec la mairie est régulière.

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

La communication 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
- Par des smileys
- ....

Mais aussi via les parents

- Avec un questionnaire

Avec les animateurs

- via des bilans, des discussions informelles

## 9] annexes

### Annexe 1 : 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 2 : questionnaire pour les parents

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