



Financé par la CAF
de la Marne

Projet pédagogique

PERISCOLAIRE JULES FERRY 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.....	8
L'organisation de l'espace	8
a- Les conditions d'accueil d'une manière générale	8
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 matin, du soir.....	9
e- Les déplacements	9
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.....	10
Nombre et qualification ; critères de recrutement.....	10
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... ..	12
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... ..	13
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

Local sans hébergement n°515591003

Périscolaire Jules Ferry
Rue Jean Moulin
51600 Suippes
03 26 27 49 18
pej@villedesuippes.fr

Capacité d'accueil

- Moins 6 ans : /
- Total : 66 personnes

ERP :

- R, N
- 3^{ème} catégorie

Commission sécurité

- 18/10/2019
- Prémption : 18/10/2022
- Ouverture municipale : 05/01/2017

Assurance :

- AVIVA n° 761168856

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 (maternel et élémentaire).

Le nombre de mineurs ?

Au 02 septembre 2021 nous avons :

	Soir
Maternelles	10
Elémentaires	22
Total	32

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 deux salles de périscolaire. Ils peuvent également disposer de ma salle de motricité de l'école Jules Ferry avec l'accord de la directrice.

Afin de limiter le brassage les enfants sont regroupés par classe.

Des espaces adaptés à chacun sont installés (hauteur de tables et de chaises différentes).

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

Nous accueillons des enfants relevant d'ULIS. Ils ont de légers troubles de santé (retard de langage, lenteur de compréhension). Il n'y a pas de mesures spécifiques mises en place.

Nous avons également accepté l'inscription d'une enfant trisomique scolarisée en IME. Nous l'acceptons car nous avons encore son frère scolarisé à l'école. Le fait qu'elle puisse venir facilite l'organisation des parents le soir.

Les modalités de participations des mineurs

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

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
 - 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.

- 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.

Dans une 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, tout en satisfaisant l'organisation des familles, des 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.... Ces activités sont ponctuelles.

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
- 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 les salles de périscolaire de l'école Jules Ferry.
Les enfants sont dispatchés dans deux salles, avec du mobilier adapté est à disposition.

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

- 1 salle de motricité (prêtée par l'école)
- 2 salles de périscolaires
- Une cour de récréation avec un terrain de sport, 2 paniers de basket et un préau.

b- Les zones dangereuses et contrôlées

Les endroits où il est nécessaire d'être vigilant :

- Les enfants ne peuvent pas sortir des salles de périscolaire seuls.
- Etre vigilant à l'extérieur, le sol goudronné est assez dangereux lors des jeux sportifs.

Les personnes souhaitant entrer au périscolaire se manifestent via le vidéophone.

c- Les salles disponibles et leur affectation

Nous disposons sur place :

- De deux salles de périscolaire : pour l'accueil des enfants.
- Une salle de motricité : pour faire des jeux
- Une cour : 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.

b- L'organisation des activités

Des activités sont proposées aux enfants qui choisissent en amont en accord avec leurs parents.

c- 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.
Les activités, le temps libre, les devoirs sont ensuite menés.

d- L'accueil du soir

Le soir, les départs sont échelonnés. Le paiement se fait au ¼ d'heure chaque ¼ d'heure entamé étant dû.

e- Les déplacements

Les déplacements se font à pied entre l'école et les salles du périscolaire. Il n'y a que la cour de l'école à traverser.

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, 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, pour l'année, mensuellement ou bimensuellement.

À la suite des inscriptions une liste d'appel est saisie et les données sont transférées sur une tablette dédiée.

Les enfants sont pointés via cette liste d'appel, manuellement et informatiquement.

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
- 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	Accueil des enfants – départs échelonnés

6] l'équipe d'adultes

Nombre et qualification ; critères de recrutement

LEJEUNE	Marine	Equivalent BAFD
GAUER	Hélène	Equivalence CAP petite enfance
CONTE	Aurore	CAP petite enfance
MASI	Mélanie	BAFA

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

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
- ✓ Défini 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 :

- ✓ 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 (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

Nous n'avons pas de réunion ou de temps de préparation pour les accueils périscolaires.

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 smiley
-

Mais aussi via les parents

- Avec un questionnaire

Avec les animateurs

- via des bilans, des discussions informels

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 :

Annexe 2 : questionnaire pour les parents

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