

01/09/2022



Financé par la CAF
de la Marne

Projet pédagogique

2022/2023



Utilisateur

MAIRIE DE SUIPPES – SERVICE POLE ENFANCE JEUNESSE

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 du séjour ?	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 ?.....	6
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.....	8
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 aménagements extérieurs disponibles	8
c- Les zones dangereuses et contrôlées	8
d- Les salles disponibles et leur affectation.....	9
Articulation entre vie quotidienne et les activités	9
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.	9
b- L'organisation des activités	9
c- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos.....	9
d- L'accueil du matin, du soir.....	10
e- Le repas du midi : ses modalités	10
f- Les déplacements	10
La gestion administrative	10
a- Les documents obligatoires des enfants ; le pointage des enfants	10

b-	Les documents obligatoires des animateurs.....	10
c-	Les affichages obligatoires	11
	Une journée type.....	11
6]	l'équipe d'adultes.....	11
	Nombre et qualification ; critères de recrutement.....	11
	Le rôle de chacun et le fonctionnement de l'équipe au quotidien	13
a-	La relation directeur / organisateur	13
b-	La relation directeur / animateur.....	13
c-	La relation animateur / animateur.....	13
d-	La relation enfant / animateur	13
e-	La relation directeur / enfant	14
f-	Le travail d'équipe	14
g-	Les autres relations : prestataire, intervenants, bénévoles... ..	14
h-	L'aspect sécurité physique et morale des enfants.....	14
	L'accompagnement et le rôle formateur du directeur	Erreur ! Signet non défini.
a-	L'accompagnement des animateurs	Erreur ! Signet non défini.
b-	L'accompagnement des stagiaires, les outils, les modalités d'évaluation. Erreur ! Signet non défini.	
	L'organisation des réunions de préparation, de bilan et autres.....	15
7]	la communication.....	15
	La relation avec les familles.....	15
a-	Mode de fonctionnement : la place de la famille dans l'accueil.....	15
b-	Outils pour communiquer : réunion, plaquette... ..	15
	La relation avec les prestataires extérieurs : mairie, restaurateur... ..	16
a-	Mode de fonctionnement	16
b-	Outils pour communiquer : réunion, plaquette	16
	La relation avec la presse	16
a-	Objectifs.....	16
8]	l'évaluation.....	16
	Sur le fonctionnement général du centre : organisation quotidienne.....	16
9]	annexes	16

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 HEBERGEMENT N° 515591002
--

Complexe sportif Jules Colmart
80 cité baudet
51600 Suippes
03 26 66 14 64
complexesportif@villedesuippes.fr

Capacité d'accueil

- Moins 6 ans : 50
- Total : 758

ERP :

- X – établissement sportif
- Catégorie 2

Commission sécurité

- 23/4/2019
- Prémption : 23/4/2022
- Ouverture municipale : 27/09/2000

Assurance :

- CMMA n° 000004993

Contact :

Monsieur COLLART François – Maire
03 26 70 08 55
06 11 70 43 82
francois.collart@villedesuippes.fr

Responsable :

-LEJEUNE Marine

Directrice

pej@villedesuippes.fr

06 01 07 13 09 – 06 62 56 09 28

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 / Vesle.

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 d'environ 3939 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 collectif de mineurs.

Dates du séjour et / ou horaires d'ouverture

L'accueil collectif de mineur est ouvert du lundi 24 octobre au vendredi 04 novembre 2022, du lundi au vendredi, fermé le Week end et les jours fériés.

Il est ouvert de 7h15 à 18h15, les enfants sont accueillis à la journée, avec ou sans repas. Les inscriptions se font uniquement à la semaine.

Le repas a lieu du 12h00 à 13h30, les familles peuvent récupérer leurs enfants ou les laisser à la cantine (sur inscription).

Le repas se déroule au sein de la cantine scolaire Jules Ferry sis rue Jean Moulin 51600 Suippes.

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 du séjour ?

Lors de cet accueil de loisirs nous allons surtout mettre l'accent sur :

- Vivre en collectivité en respectant ses camarades et les adultes.
- S'adapter au protocole sanitaire : le comprendre, l'accepter, le mettre en pratique.
- Valoriser les enfants à travers les activités, leur comportement, leur aide...
- La politesse
- La tolérance

3] Le public accueilli

Quelles sont les tranches d'âge ?

Nous accueillons des enfants de 3 ans à 14 ans, scolarisés.

Le nombre de mineurs ?

	Maters	Élèms	Total enfant
24 octobre	24	34	58
25 octobre	27	34	61
26 octobre	26	32	58
27 octobre	27	34	61
28 octobre	27	33	60

	Maters	Élèms	Total enfant
31 octobre	15	23	38
1 ^{er} novembre	Férialé	Férialé	Férialé
2 novembre	19	25	44
3 novembre	19	25	44
5 novembre	19	25	44

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

En raison de la situation sanitaire actuelle (COVID-19) deux groupes distincts sont mis en place : les maternels et les élémentaires.

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

Nous accueillons, deux enfants en situation de handicap :

- Un enfant présentant des troubles du langage et d'énurésie
- Un enfant présentant des troubles autistiques.

Ces enfants viennent régulièrement dans notre structure. Nous nous adaptons à leurs besoins, à leurs rythmes et tâchons d'être vigilant et d'envoyer régulièrement aux toilettes l'enfant concerné.

Les modalités de participations des mineurs

Les enfants sont inscrits en amont par leur famille.

Des moments sont organisés pour que les enfants soient acteurs de leurs vacances. 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 afin qu'ils découvrent de nouvelles choses.

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

Quelques exemples

Aménager et entretenir un lieu agréable pour les enfants, un lieu de rencontre, de découverte, d'apports pédagogiques, d'écoute, d'échanges et de dialogue avec les enfants et les familles. Favoriser la socialisation et l'autonomie de l'enfant.

- ✓ **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 : sieste, temps calme, activités libres.
 - Favoriser des moments d'échanges et de régulation du groupe et varier les méthodes pour permettre à chacun de s'exprimer : forum, temps d'échange individuel....
 - Prévoir des temps libres dans la grille d'animation pour répondre aux attentes des enfants.
 - Prévoir des temps calmes notamment après le déjeuner.
 - Rendre les enfants acteurs de leurs vacances.
 - 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, de cohésion 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
 - Être présent, disponible et 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.
 - Alternier 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.
- ✓ **S'adapter au protocole sanitaire : le comprendre, l'accepter, le mettre en pratique.**
 - Prendre le temps d'expliquer aux enfants les mesures mises en place
 - Prendre le temps d'expliquer aux enfants comment : comment se laver les mains correctement
 - Proposer des activités qui respecte le protocole sanitaire
 - Expliquer sans alarmer
- ✓ **Développer la tolérance.**
 - Être vigilant à l'intégration des enfants en situation de handicap
 - Prendre le temps de répondre aux questionnements des enfants pour leur permettre de comprendre
 - Être à l'écoute
 - Expliquer ce qui pourrait paraître une injustice

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

Pour les vacances de toussaint, nous avons choisi le thème « les p'tits loups découvrent la nature ». Nous varions les thèmes à chaque vacances pour diversifier nos activités et des décors sont créés afin de plonger les enfants dans l'univers.

Les thèmes permettent d'avoir une cohésion entre les groupes, un fils conducteur.

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

Les règles de vie relèvent du bon sens et du « bien vivre ensemble » à savoir :

- Etre poli (formule de politesse : bonjour, merci, s'il te plait, au revoir... - parler doucement – parler chacun son tour – pas de gros mot – pas d'insultes)
- Accepter tout le monde (pas de discrimination – origines, handicap...)
- Ne pas faire du mal aux autres (pas de moquerie, pas de violence...)
- Etre honnête (pas de vol, pas de tricherie...)
- Ne pas abîmer les choses (les affaires des autres, le matériel à disposition...)
- Ecouter
- Savoir respecter les limites.

Des règles de vie plus affinées seront établies avec les enfants.

Pour cet accueil les règles spécifiques au COVID – 19 ne seront pas négociables.

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 un complexe sportif, ils doivent avoir une paire de chaussures d'intérieur propres afin de pouvoir évoluer dans les différentes salles.

Pour les activités les animateurs disposent de la totalité du complexe.

b- Les aménagements extérieurs disponibles

Le complexe sportif se situe à proximité du parc Buirette dans lequel se trouve :

- 2 stades de foot
- Un parcours de courses d'orientation
- Des terrains de pétanque
- Un terrain de sport
- Une petite forêt
- Des jeux pour enfants
- Un skate parc
- Un city parc

c- Les zones dangereuses et contrôlées

Les endroits où il est nécessaire d'être vigilant :

- Le terrain de foot où des trous peuvent être dangereux (risque d'entorse).
- Être vigilant au passage de la Suipe (petite rivière) dans le parc.
- Le city parc (débris de verre régulier)

d- Les salles disponibles et leur affectation

Le complexe sportif étant fermé au public lors de l'accueil des enfants, nous disposons de toutes les salles :

- Le dojo : pour les parcours d'obstacle, la motricité, les jeux nécessitant d'être au sol, l'accroport....
- La salle parquet : pour l'organisation de petits jeux ne nécessitant pas de délimitation au sol particulière
- La salle d'évolution : pour l'organisation de jeux collectifs, de parcours
- Le hall : pour la réalisation d'activités.
- La salle de fitness : dédiée aux maternels
- Un vestiaire : pour la sieste des maternels
- Le parc Buirette : pour les jeux sportifs ou autres, balade...

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.

Lors des activités sportives nous passons par des prestataires extérieurs. Lors de cet ACM, il n'y aura pas d'activités physiques et sportives à proprement parler.

Le cas échéant, l'ETAPS de la collectivité peut être mise à disposition.

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 9h00 et 12h00, l'après-midi entre 13h30 et 17h00.

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	Gouter	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, également échelonnés, 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.

La restauration se fait à la cantine scolaire Jules Ferry sis rue Jean Moulin 51600 Suippes. Le déplacement se fait à pieds entre les deux structures.

Le repas a lieu de 12h00 à 13h30, approximativement.

Les repas sont livrés par « Les petits gastronomes ».

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

f- Les déplacements

Les déplacements se font :

- A pieds : pour les balades
- A pieds : pour nous rendre sur les autres établissements communaux (Centre culturel, cantine scolaire...)
- En bus ou mini bus : pour les sorties

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, fournis l'attestation d'assurance, les vaccinations...

Ces informations sont enregistrées sur le logiciel de gestion « INOE ».

Les enfants sont inscrits à la semaine ; avec ou sans repas.

Suite aux inscriptions une liste d'appel est saisie.

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

Les horaires d'arrivée et de départ sont également notés pour la déclaration des heures à la CAF.

b- Les documents obligatoires des animateurs

Les animateurs fournissent :

- Le casier n°3

- Leurs 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 infos concernant les sorties
- Les menus
- Les gouters
- Les numéros d'urgence
- L'interdiction de fumer

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
17h00 – 18h15	Temps libre – jeux/ 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.

ACM Toussaint 2022 répartition des animateurs

		Maters	Éléms et +	Quotas	
Semaine 1		Céline M	Meggie C	Diplômés	5
		<i>CAP petite enfance</i>	<i>CAP petite enfance</i>	Stagiaire	0
		Mélanie M	Lison M	Non diplômé	1
		<i>BAFA</i>	<i>BAFA</i>		
		Anaïs F	Pauline M		
		<i>CAP petite enfance</i>	<i>EQ BAFA</i>		
		Chloé R			
		<i>Non diplômé</i>			
Semaine 2		Cindy M	Justine P	Diplômés	3
		<i>EQ CAP PE</i>	<i>Stagiaire BAFA</i>	Stagiaire	1
		Pauline M	Meggie C	Non diplômé	1
		<i>EQ BAFA</i>	<i>CAP petite enfance</i>		
		Chloé R			
	<i>Non diplômé</i>				

Les animateurs permanents :

- Florence Malatray : Etaps
- Céline Mortier : atsem
- Mélanie Masi : animatrice

Les animateurs en contrats aidés ou CDD :

- Anaïs Florion : animatrice
- Cindy Mauget : animatrice
- Justine Parisot : animatrice
- Marine Lejeune : directrice
- Lison Morice : animatrice
- Meggie Clichet : Animatrice
- Pauline Marguet : Animatrice
- Chloé Romand : Animatrice

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

a- La relation directeur / organisateur

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

L'élue valide le projet, le budget, le recrutement.

b- La relation directeur / animateur

Le directeur :

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

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'horizon 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 :

- ✓ 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

Lors des vacances d'été la directrice n'a pas de groupe d'enfant, cependant, 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

Le travail de préparation se fait en amont lors de réunion de préparation.

Nous réalisons les plannings, préparons les modèles... nous parlons des règles de vie. Nous parlons également de la répartition des salles du complexe sportif.

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

Nous ne faisons pas appel à des bénévoles lors de l'accueil de loisirs, mise à part l'intervention d'une maman qui nous accompagne lors des sorties pour intervenir en cas de crise d'épilepsie de son enfant. Cette maman inscrit ces enfants depuis des années, et nous accompagne régulièrement, mais gère principalement son fils qui demande une attention particulière.

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 du gymnase.
- Les enfants ne seront jamais seuls dans les salles du gymnase (un animateur minimum sera présent).
- La salle d'activité est réservée exclusivement à l'accueil de loisirs de 8h à 18h. Les enfants ne pourront en sortir sans l'autorisation d'un animateur.

- Un vestiaire ainsi qu'un bloc sanitaire sont réservés à l'accueil de loisirs de 8h à 18h. Toute personne non autorisée ne pourra entrer dans cet espace. Un animateur est présent lorsque les enfants ont besoin de s'y rendre.
- Tous les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur (terrain de basket, de football, parc Buirette) se font sous la conduite et la responsabilité d'un animateur.
- Les parents amènent leurs enfants à 7h15 et à 13h30 jusqu'à l'intérieur du gymnase et les confient à un animateur.
- Les parents récupèrent leurs enfants à 12h et 17H00 à l'intérieur du gymnase et l'animateur vérifie que les enfants repartent avec une personne autorisée à venir les chercher.

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

L'équipe sur cet ACM se voit tous les mardis et jeudis. Cela permet de faire les préparations, d'échanger, de communiquer.

Un temps de préparation est également prévu afin d'installer les salles du complexe sportif.

Des réunions peuvent également avoir lieu au cours des vacances pour faire des réajustements, faire des bilans, donner des informations notamment lorsqu'il y a des sorties.

Un bilan en fin de centre est fait à l'issue de chaque vacances.

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 pour annoncer les vacances, les dates...
- Un livret récapitulatif pour présenter le fonctionnement, les horaires, les plannings d'activité, les menus.
- Les mails / sms pour les informations de dernières minutes, pour l'envoi de photos ou film réalisés pendant l'accueil.
- Facebook pour suivre les aventures des enfants à travers des photos et vidéos.

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 et téléphone (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

Un article est généralement rédigé en fin d'accueil de loisirs ou lors de manifestation spécifique : une grosse sortie, un spectacle, une innovation...

L'objectif étant de présenter l'accueil, de le promouvoir afin d'attirer de nouvelles familles.

8] l'évaluation

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

L'évaluation est faite via les parents et les enfants via un sondage (cf. annexe)

Avec les animateurs

- via une fiche de réunion / bilan journalier par groupe si le temps le permet ou à la semaine

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 :