

PROJET EDUCATIF

&

PEDAGOGIQUE

2023

Sommaire

Introduction	3
<u>Cadre éducatif et pédagogique</u>	
Projet éducatif	4
Objectifs généraux	5
Orientation pédagogique	5
Objectifs opérationnels	5
<u>Les moyens</u>	
Moyens humains	6
Modalités de recrutement	7
Moyens matériels	7
Partenaires pédagogiques	8
Outils d'informations	8
<u>Convention partenariat</u>	
La CAF	8
La DDCS	9
La PMI	9
<u>Fonctionnement</u>	9
<u>Protocole de surveillance</u>	10
<u>Le rôle de l'équipe d'encadrement</u>	
La direction de l'ACM	13
Les animateurs	13
<u>Les relations</u>	
Les relations au sein de l'équipe	14
Les relations animateurs-enfants	14
<u>L'évaluation</u>	14

Introduction

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement est géré depuis novembre 2013 par le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique « Enfance-Jeunesse » de Villargelle. Il tend à développer sa fonction éducative à travers l'activité de loisirs. Ses démarches et ses objectifs s'appuient sur l'article 7 de la déclaration des droits de l'enfant :

« L'enfant doit avoir toutes possibilités de se livrer à des jeux et des activités récréatives qui doivent être orientés vers des fins visées par l'éducation : la société et les pouvoirs publics doivent s'efforcer de favoriser la jouissance de ce droit ».

L'accueil de Loisirs est ouvert de 8h à 18h aux enfants de 3 à 14 ans. Il a une capacité d'accueil de 120 places lors des vacances d'hiver, de printemps et d'automne et 150 en été. Il accueille les enfants de Châteaurenard, Noves et des Paluds de Noves.

La structure se situe dans un domaine champêtre et arboré de 5000 m².

L'équipe de direction souhaite instaurer une relation conviviale basée sur le respect et la communication entre tous les acteurs de l'accueil de loisirs (enfants, parents, intervenants, ...)

1. Cadre éducatif et pédagogique

1.1. Projet éducatif

Le bien-être des enfants

La notion :

La notion de bien-être apparaît au cœur des textes de lois touchant à l'enfance, au niveau international et européen. L'article 24-1 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne précise que « les enfants ont droit à la protection et aux soins nécessaires à leur bien-être » et le CIDE (Convention internationale relative aux droits de l'enfant) note que « les états parties s'engagent à assurer à l'enfant la protection et les soins nécessaires à son bien-être »

L'enjeu :

Comment donner une définition du bien-être qui soit assez large pour inclure ses diverses dimensions ?

Cette notion de bien-être renvoie à des ressentis, qui peuvent varier d'un individu à un autre. Le bien-être ne se réduit pas au fait d'être en sécurité et suppose la satisfaction plus globale des besoins du corps et de l'esprit. Il est donc nécessaire de donner une définition plus précise et de lister les besoins.

- Le bien-être physique : fréquence des activités physiques
- Le bien-être social : sentiment d'appartenance, qualités des relations
- Le bien-être psychologique : sentiment de sécurité dans la relation aux autres, satisfaction personnelle
- Le bien-être cognitif : sentiment de compétences et d'efficacité personnelle.

1.2. Objectifs généraux :

- ✓ Solliciter et enrichir les ressources et capacités de l'enfant à être acteur de son bien-être
- ✓ Aider l'enfant à mieux comprendre ses émotions, avoir des pistes pour l'accompagner et lui permettre de mieux les communiquer
- ✓ Répartir avec les activités et outils élaborés par des professionnels pour un apprentissage des émotions selon les âges
- ✓ Encourager les échanges afin de les aider dans leur évolution, passage de l'enfance à l'adolescence.
- ✓ Œuvrer dans l'échange, le partage et la coopération avec les familles.

1.3. Orientation pédagogique 2023

L'objectif principal de l'ACM de Villargelle est de proposer aux enfants un ensemble de pratiques de bien-être pour avoir confiance en eux, apprendre à s'occuper d'eux, être bien dans leur tête, dans leur corps et dans leur cœur. Mais aussi leur donner des outils pour être heureux dans leur quotidien et toute au long de leur vie.

Tout comme les adultes, les enfants sont souvent fatigués, distraits, inquiets même parfois stressés. Grâce à des outils pédagogiques, ils apprennent à se connaître et à construire leur bien-être, dans une atmosphère bienveillante et sécurisante. Toutes ces pratiques, doivent apporter à l'enfant, une amélioration de l'estime de soi, l'évacuation des tensions corporelle, l'augmentation de la concentration et de la qualité des apprentissages. Il a pour but également de stabiliser émotionnellement l'enfant et l'état de son humeur, diminuer l'anxiété et le sentiment d'insécurité.

1.4. Objectifs opérationnels :

⇒ **Découvrir de nouveaux modes de pratique :**

- Proposer des activités dites de « bien-être » : Art thérapie, médiation animales, équithérapie, sophrologie, yoga, Brain gym... en partenariat avec des professionnels.
- Instaurer sur les plannings d'activités des ateliers dit « calme » (relaxation, atelier musical, coloriage tel que les mandalas,)
- Favorise les activités extérieures en pleine nature et physique

⇒ **Développer leur curiosité :**

- Répondre à leurs questions et à leurs attentes.

- Mettre à disposition des outils pédagogiques (livres, dictionnaires, support numérique...).
- ⇒ **Découvrir de nouvelle forme de communication bienveillante**
 - Construire des grands jeux autour du thème
 - Instaurer des groupes de paroles, en prônant la bienveillance
 - Permettre des temps calme et d'échanges en favorisant des endroits propices à la relaxation
 - Proposer des rencontres personnalisées avec les familles
 - Se rendre disponible sur les points d'accueil pour les parents (animateur et directeur)
- ⇒ **Donner à l'enfant la possibilité de s'exprimer :**
 - Mettre en place des jeux d'expression (jeux de rôle, de mimes, théâtre, chorales,)
 - Donner la possibilité d'exprimer ses émotions dans un cadre sécurisant grâce au travail de l'équipe d'animation.
 - Laisser le choix à l'enfant sur certaines activités.
- ⇒ **Permettre aux jeunes de s'adapter aux nouvelles structures sociaux-éducatives :**
 - Organiser des passerelles entre les différentes structures d'accueil de jeunes des communes de Noves et Châteaurenard.
 - Proposer des activités ludiques avec les différentes structures (grand jeu, journées sportives,) tout en répondant aux besoins des pré-adolescents et leurs attentes.

2. Moyens utilisés

2.1. Moyens humains :

Le personnel dépend de l'effectif d'enfants accueillis selon les périodes de vacances. De manière générale, il comprend :

- ↳ 1 directrice
- ↳ 1 directeur (rice) adjointe
- ↳ 1 animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Cette équipe d'animation comprend au moins 50% de diplômés BAFA (ou équivalent) et maximum 20% sans formation. Le nombre de stagiaires pratiques BAFA dépendra de ces deux impératifs.

- ↪ 4 ou 5 agents municipaux chargés de l'entretien des locaux et de la restauration. Ces derniers sont mis à disposition par les mairies de Châteaurenard et de Noves.

2.2. Modalités de recrutement :

La directrice est chargée de répondre à toutes les candidatures et de recruter en fonction des besoins de la structure. Les animateurs sont engagés sur une durée déterminée suite à un entretien oral (accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation) et d'une période d'essai.

Tout animateur devra fournir obligatoirement :

- ↪ Une fiche de renseignements
- ↪ La photocopie de ses vaccinations à jour
- ↪ Son numéro de sécurité sociale
- ↪ Une copie de son diplôme BAFA (ou fiche de stage)
- ↪ Une photocopie de sa carte d'identité

Les agents mis à disposition par les mairies seront tenus de remettre à la directrice les informations suivantes :

- ↪ Une fiche de renseignements
- ↪ La photocopie de ses vaccinations à jour
- ↪ Un extrait de casier judiciaire n°3 (de moins de 3 mois)
- ↪ La copie de leur diplôme ou qualification

2.3. Moyens matériels :

Un local de 250m² qui comprend :

- ↪ 2 salles d'activité (ou réfectoire pour les petites vacances)
- ↪ 2 salles d'activité et dortoir, adapté pour les enfants de moins de 6 ans
- ↪ 1 pièce permettant de stocker le matériel pédagogique
- ↪ 1 bureau de direction comprenant 1 sanitaire et une douche
- ↪ 1 pharmacie
- ↪ Des sanitaires
- ↪ 1 cuisine
- ↪ Un vaste parc naturel autour de la structure, exploité pour toutes les activités extérieures.
- ↪ Un gymnase mis à disposition par la mairie de Noves pour des activités sportives intérieures ou en cas d'intempéries (salle de l'Espacier)
- ↪ Des espaces d'accueil mis à disposition par la mairie de de Châteaurenard afin de récupérer les enfants de la commune.

2.4. Partenaires pédagogiques :

- ↪ Les bibliothèques et médiathèques de Châteaurenard et Noves.
- ↪ Tous les intervenants, associations et structures, culturelle, artistique, sportive et manuelle, entrant dans la constitution d'activités pédagogiques et ludiques, au bénéfice de la mise en œuvre de présent projet.

2.5. Outils d'information et de relation aux familles :

- ↪ Les tableaux d'affichage à consulter régulièrement aux différents points d'accueil et sur les écoles des deux communes.
- ↪ Les sites des mairies de Châteaurenard et Noves
- ↪ La page Facebook de Villargelle
- ↪ Le site portail-villargelle.ciril.net permet de retrouver l'ensemble des documents concernant l'ACM :
 - Le fonctionnement de la structure
 - Le dossier d'inscription ainsi que les pièces à fournir
 - Les projets éducatifs et pédagogiques
 - Les activités proposées
 - Le règlement intérieur

3. *Convention partenariat*

3.1. La CAF :

Cette institution permet aux familles allocataires de la CAF des Bouches du Rhône de bénéficier d'aides au séjour en Accueil de Loisirs pour les enfants qui fréquentent la structure de Villargelle.

Ces aides sont directement déduites après le calcul des ressources de la famille (quotient familial). La grille tarifaire est disponible sur : portail-villargelle.ciril.net

3.2. La DDCS :

L'accueil de Loisirs de Villargelle est un établissement qui répond à la législation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des

Bouches du Rhône. Il est déclaré au Ministère de la Jeunesse et de l'Education Populaire et reçoit un agrément.

3.3. La PMI :

Nous sommes en contrat avec un service qui nous conseille pour certaines démarches sociales. C'est la Protection Maternelle Infantile qui après visite, délivre auprès de la DDCS l'agrément d'accueil des enfants de 3 à 5 ans.

4. Fonctionnement

Présentation d'une journée type :

↳ De 8h00 à 9h00 : Accueil du matin

Les enfants sont accueillis sur les points d'accueil suivant : Ecole maternelle Roquecoquille à Châteaurenard ou directement sur l'ACM de Villargelle.

↳ De 9h00 à 10h00 : Transport et accueil au Centre

Les bus acheminent les enfants sur le site du Centre de Villargelle. Les animateurs accueillent les enfants par tranche d'âge et font l'appel par groupe. La direction fait ensuite le point avec chaque responsable de groupe et donne les informations en cuisine en tenant bien compte des régimes particuliers.

↳ De 10h00 à 12h00 : Déroulement des activités :

La préparation, l'aménagement des locaux, le nettoyage du matériel et le rangement font partie intégrante de l'activité.

↳ De 12h00 à 13h00 : Repas

Les enfants passent aux toilettes, se lavent les mains et se dirigent vers les tables. Les animateurs veillent à faire respecter le calme. Le repas doit être un moment calme et convivial.

↳ De 13h00 à 14h00 : Temps calmes

Ils sont consacrés aux activités calmes : lecture, jeux de société, ...

Ce sont des temps qui permettent aux enfants de se détacher du groupe pour se retrouver.

Les enfants qui le souhaitent peuvent également jouer à l'extérieur (balles, structure de jeux,), mais toujours sous la surveillance des animateurs. C'est un

temps qui doit être réfléchi et préparé par les animateurs comme toute autre activité.

↳ De 14h00 à 16h00 : *Déroulement des activités* (cf. activités du matin)

↳ De 16h00 à 16h30 : *Goûter*

Les enfants passent aux toilettes, se lavent les mains et se dirigent vers les tables. Comme pour le repas, les animateurs veillent à faire respecter le calme.

↳ De 16h30 à 17h00 : *Appels du soir*

Les animateurs regroupent les enfants et les répartissent dans les bus en fonction de leur commune de résidence. Ils vérifient que les enfants repartent avec toutes leurs affaires.

↳ De 17h30 à 18h00 : *Accueil du soir*

Les animateurs et les enfants sont ramenés aux points d'accueil. Lorsque les parents récupèrent l'enfant, les animateurs doivent être à même de leur donner toutes les informations de la journée. Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes habilitées (mentionnées dans la fiche de renseignements). Les accueils du matin et du soir sont un moment important de la journée : ils permettent à l'équipe d'animation et aux parents de pouvoir se rencontrer et d'échanger.

Cette « journée type » peut être modifiée par les animateurs, en concertation avec la Direction, suivant les spécificités de leurs projets d'animation.

5. Protocole surveillance

L'équipe d'animation doit être attentive à chaque enfant pendant TOUS les temps de vie quotidienne : accueil matin & soir, activités, sorties, repas midi & goûter, temps calmes, passages aux toilettes, ...

↳ Accueil matin :

Un animateur doit accueillir les enfants et les parents (renseignements, papiers administratifs,)

Les autres animateurs doivent proposer des jeux (dessin, lecture,). L'appel doit être effectué avant chaque départ au bus.

↳ Arrivée sur le centre :

L'équipe d'animation doit diriger les enfants vers leur groupe (3-4ans / 5-6ans / 7-8ans / 9-14ans). Une pièce est affectée à chaque groupe, pour que chaque enfant puisse y déposer ses affaires.

L'animateur responsable doit faire l'appel de son groupe avant de commencer toute activité et faire parvenir les feuilles d'appel au bureau avant 10h

↳ Activités et sorties :

L'équipe d'animation doit rester avec son groupe tout le temps des activités ou de la sortie (réglementation pause). Elle doit proposer et animer les activités, encadrer et aider lors des ateliers menés par les intervenants. Pour les sorties, les animateurs doivent veiller à leur bon déroulement (calme, sécurité, respect des locaux, ...)

↳ Repas midi & goûter :

Chaque groupe a une ou plusieurs tables attribuées avec le nombre exact de couverts. Un animateur est présent à chaque table pour faire respecter le calme. Le repas doit être un moment de détente, et amener les enfants et les animateurs à avoir une relation d'échange.

Les enfants doivent contribuer au rangement et au nettoyage des tables ; cela peut être géré par des plannings préalablement établis avec les enfants.

↳ Pause :

Un planning a été instauré entre le bureau et l'équipe d'animation afin de permettre à chaque animateur de bénéficier d'une pause.

↳ Passage aux toilettes :

Après le repas, les enfants passent aux toilettes groupe par groupe, accompagnés d'un animateur pour éviter la cohue et surveiller que chaque enfant se lave bien les mains.

↳ Appel du soir :

Après le goûter et le passage aux toilettes, les enfants retournent dans la pièce attribuée à leur groupe. Des animations calmes doivent leur être proposées (lecture, dessin, jeux de société,). L'animateur doit refaire l'appel de chaque groupe.

Il doit veiller à ce que ce que les enfants repartent avec leurs affaires (gants, écharpe, bonnet, veste, sac, ...)

Deux animateurs de Noves seront détachés de leur groupe pour aller chercher les enfants Novais (groupe par groupe)
 9-14ans / 7-8ans / 4- 5ans / 3-4ans (classeur d'appel par village).
 Cette organisation est nécessaire et obligatoire pour le bon déroulement de l'appel.
 Le même fonctionnement sera effectué pour les enfants Châteaurenardais.

↳ Le bus :

Un animateur doit rentrer dans le bus avant les enfants pour pouvoir les placer. Un autre animateur doit se placer à l'entrée du bus et compter les enfants. Pendant ce temps, le reste de l'équipe d'animation surveille les enfants faisant la queue. Il est impératif de recompter les enfants avant le départ du bus et au retour du bus, mais également de vérifier qu'ils n'aient rien oublié dans le bus.

Les animateurs doivent être placés dans le bus de la manière suivante :
 1 animateur à l'avant du bus, 1 au milieu et 1 au fond. Répartir les animateurs de manière à faire respecter le calme et pour mieux surveiller les enfants.
 L'animateur placé au fond aura la responsabilité de vérifier le bus après la sortie des enfants.

↳ Pharmacie :

Chaque soin doit être retranscrit sur un cahier prévu à cet effet (nom, prénom, âge, nature du soin,). L'équipe d'animation doit se munir de la pharmacie pour toutes les sorties et activités en dehors du Centre. Tous les soirs, l'animateur référant doit ramener et vérifier l'état de la pharmacie, et faire remonter les informations à l'équipe de Direction.

- Les pharmacies bus restent à l'intérieur des bus.
- Les pharmacies de Noves et Châteaurenard restent avec les caisses de jeux sur les lieux d'accueil

↳ Les déplacements :

Pour tous déplacements sur une route, rue, ... les enfants doivent être deux par deux en rang (dans certains cas, ils peuvent se déplacer en file indienne). Un animateur doit ouvrir la marche et un autre la fermer.

Passages piétons : 2 animateurs doivent se placer de chaque côté du passage, et un autre à l'arrivée pour réceptionner les enfants. Pour chaque déplacement, sortie ou activité, les enfants doivent être comptés avant et après.

6. Le rôle de l'équipe d'encadrement

6.1. La direction de l'ACM de Villargelle doit :

- ↪ Garantir le respect du projet éducatif et du présent projet pédagogique.
- ↪ Assurer la sécurité physique et morale de l'ensemble des acteurs du Centre de Loisirs
- ↪ Assurer les fonctions administratives, logistiques et relationnelles du Centre.
- ↪ Permettre aux animateurs d'avoir un suivi régulier de leurs méthodes d'animation.
- ↪ Assurer la communication au sein de l'équipe par le biais de réunions et d'entretiens individuels.
- ↪ Faire le lien entre parents, partenaires, équipes d'animation, membres du Conseil d'Administration, et tous les autres acteurs potentiels.
- ↪ Assurer son rôle de formateur auprès des animateurs.

6.2. Les animateurs doivent être :

- ↪ Garants de la sécurité physique, physiologique et morale des enfants.
- ↪ Garants des thèmes proposés, des activités mises en place.
- ↪ En capacité de s'adapter à toutes les situations.
- ↪ Disponibles et à l'écoute des enfants, des intervenants et des parents.
- ↪ Respectueux des personnes, des locaux, des horaires, du matériel, ...
- ↪ Soucieux de la réglementation en vigueur
- ↪ Investis dans les activités et les thèmes proposés.

7. Les relations

7.1. Les relations au sein de l'équipe d'encadrement :

La direction favorise la communication au sein de l'équipe d'encadrement en se rendant le plus possible disponible et à l'écoute, en participant aux sorties extérieures et aux activités mise en place par les animateurs. Mais également en organisant régulièrement des réunions de travail et d'échanges. Elle souhaite également créer une atmosphère de travail prônant la confiance et la bienveillance.

7.2. Les relations animateurs-enfants :

Il faut être vigilant au vocabulaire et au comportement des enfants. Parallèlement, les animateurs doivent être attentifs au vocabulaire qu'ils emploient en présence des enfants et aux attitudes qu'ils adoptent. Malgré les difficultés qui peuvent survenir, il faut toujours privilégier les explications et trouver ensemble des sanctions positives. Les animateurs doivent favoriser l'expérimentation, la découverte, susciter la curiosité et l'imagination des enfants.

8. L'évaluation

L'évaluation est un moment important, car il permet de faire le point et de consolider, voire d'améliorer les choses.

« Evaluer, c'est reconnaître et mesurer des effets ; une évaluation permet de mieux comprendre les raisons des difficultés rencontrées ou les facteurs de réussite et de capitaliser les acquis d'expérience »

8.1. Elle vise à apprécier :

- ↳ La pertinence de l'action : les objectifs sont-ils adaptés ?
- ↳ L'efficacité : les objectifs sont-ils atteints ?
- ↳ L'utilité : l'action a-t-elle un impact ?
- ↳ La cohérence : les différents éléments du projet vont-ils dans le même sens ?

8.2. L'évaluation se fait en 3 temps :

Avant l'action :

- ↳ Diagnostic
- ↳ Grille d'évaluation

Pendant l'action :

- ↳ Collecte des données
- ↳ Prise de recul sur les actions menées
- ↳ Réunion hebdomadaire

Après l'action :

- ↳ Bilan à chaque fin de période de vacances
- ↳ Bilan de fin d'année pour évaluer l'activité sur l'année et formuler des propositions pour l'année à venir.