



## PROJET PEDAGOGIQUE GLOBAL 2019

- **OBJECTIF PEDAGOGIQUE**

L'Accueil de loisirs sans hébergement de Villeneuve les Béziers se propose de :

- Faire découvrir et pratiquer l'animation par l'entreprise au travers d'activités,
- Favoriser l'initiative et la prise de responsabilité des enfants.

- **INTERETS PEDAGOGIQUES ET TYPES DE RELATIONS ENTRE LES ENFANTS**

Intérêts pédagogiques

- Découverte du milieu naturel,
- Découverte scientifique novatrice,
- Découverte d'une vie de groupe, en fonctionnement démocratique par la pratique de l'entreprise,
- Découverte de ses capacités physique et de la sécurité.
- Valorisation des enfants au travers de la vie quotidienne et des activités.

Types de relations

- Mixité,
- Respect mutuel,
- Prise d'initiative,
- Responsabilisation, conduire et inciter les enfants vers l'autonomie,
- Climat de confiance,
- Respect des autres, de l'environnement, et du matériel.

- **HYPOTHESES D'ACTION PEDAGOGIQUES ET DE STRUCTURES DU GROUPE D'ACTION**

Hypothèses d'actions pédagogiques

- Entreprise (sortie à thème, camping, regroupés : fêtes etc. ...),
- Grands jeux,
- Activités manuelles,
- Jeux divers.



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal

Rue des Lilas 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS tél : 04.67.39.39.59

Cloisirsvlb.fr

2

- Les enfants seront, soit par groupe d'âges, soit par ateliers, soit par affinités,
- En plénier (lors des sorties à thèmes) selon les moments.

- **Temps de travail**

L'Accueil fonctionne tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi comme suit :

Garderie de 7h30 à 9h00

- 9h00 appel et prise en charge des enfants pas les animateurs qui participent également aux garderies.
- 17h00 fin des activités et garderie jusqu'à 18h15, temps pendant lequel les parents viennent chercher leurs enfants.

. Les animateurs seront nourris chaque jour au restaurant scolaire avec les enfants. Ils sont chargés de la surveillance et de l'animation y compris pendant le temps de repas.

Chaque soir est consacré à un moment de travail dont le déroulement est le suivant :

- Bilan de la journée avec les enfants pendant le goûter (10mn),
- De l'équipe d'animation,
- Mise en place des grandes lignes d'activités du lendemain et des jours suivants,
- Remarques concernant la vie du centre,
- Questions diverses.

## 1° ROLE ET ATTITUDE DE L'ANIMATEUR

- Assurer la sécurité matérielle, affective et physique des enfants, prévoir la liste des enfants et les coordonnées des parents à chaque sortie du centre de loisirs.
- Connaître les besoins et les capacités de chacun,
- Gérer les activités et le groupe,
- Eduquer : toutes les activités ont une visée éducatives solliciter les enfants intellectuellement et physiquement.
- S'engager à assurer un travail jusque dans les moindres détails, surtout en prévision et préparation.
- Apprendre à exploiter ses connaissances, un lieu, du matériel, une documentation,
- Être un référent pour un groupe d'enfant,
- Se former et remettre en cause son travail, se confronter aux idées des autres.

2



### ***La baignade***

Elle se fait sous la responsabilité du surveillant de baignade.

La plage n'est pas un moment de **détente pour les animateurs**. C'est une journée qui se prépare comme toute autre activité (différents jeux à prévoir). C'est une activité plus dangereuse (nous y sommes nombreux, la vigilance y est en sommeil par excès de confiance en l'autre) pour la noyade, pour le soleil.

1. Eau : un enfant se déshydrate 4 fois plus vite qu'un adulte,
2. Soleil : brûlure au 3<sup>ème</sup> degré en 15 minutes !
3. Port de casquette obligatoire sur la plage Faire boire abondamment les enfants, utiliser les crèmes solaires après chaque baignade
4. Remettre les tee-shirts après 20 minutes d'exposition.
5. Se servir des parasols quand le vent le permet.

### ***Activité vélo :***

L'activité doit être préparée soigneusement en terme de distance, capacité physique et but.

- Les enfants seront avertis des consignes de sécurité en déplacement
- les vélos vérifiés avec les enfants, des gilets réfléchissants équipant les enfants et animateurs.
- Les casques sont obligatoires pour les enfants et fortement souhaités pour les animateurs en particulier pour donner d'exemple.
- Une trousse de secours vélo est nécessaire. Donner l'itinéraire à la direction et avoir les coordonnées des parents avec la liste des enfants.

[https://www.servicejeunesse.asso.fr/Ressources/Outils\\_Animateurs/velo\\_se\\_deplacer\\_a.htm](https://www.servicejeunesse.asso.fr/Ressources/Outils_Animateurs/velo_se_deplacer_a.htm)

## ***Les sorties à la journée et le transport en bus.***

- Le comptage des enfants doit être effectué par **groupe et en totalité** lors de la « montée » et « descente » du bus surtout l'il y a plusieurs arrêts. Les animateurs doivent être placés en différents endroits et surtout près des issues de secours.
- Prévoir des sacs pour des incidents éventuels et les avoir rapidement à disposition en cas de besoin. Les sacs à dos et le matériel pédagogique sont placés par un animateur dans la soute du bus et par groupe, et remis dans les mêmes conditions en fin de déplacement.
- Les enfants ne montent ni ne descendent seuls du bus, un animateur obligatoirement devant.



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal

Rue des Lilas 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS tél : 04.67.39.39.59

Cloisirsvlb.fr

4

- Lors du retour au centre de loisirs les animateurs remettent les sacs aux enfants tirés de la soute à bagage.
- Pour éviter toute confusion, les enfants sont remis aux parents de l'intérieur du centre et non à la sortie du bus.
- **Les animateurs doivent demander à la direction la liste et les coordonnées des parents des enfants de la journée.** En cas de sortie importante en parc d'attraction, les coordonnées d'un responsable sont glissées dans le sac des enfants.
- **Les animateurs doivent être équipés d'un sac à dos pour toute sortie. Sac poubelle ainsi que tout ce qui peut être utile pour la sortie.**
- **Obligation d'avoir une trousse de secours par groupe (vérifiée) et retournée au bureau avant le congé hebdomadaire.**

- **Responsabilité de l'équipe d'animation**

Les animateurs sont responsables du matériel qu'ils utilisent soit personnellement, soit au cours d'une activité avec les enfants. Celui-ci doit être prévu et rangé avec les enfants après utilisation. L'équipe doit aux enfants, sécurité physique, morale et affective. Toutes brimades volontaires tant physiques que morales sont des atteintes graves à la dignité humaine ; tout animateur qui se livrerait à ce genre d'exercice se verrait exclu.

- **Conclusion**

L'adhésion au projet pédagogique initial ne constitue pas réellement une base de recrutement des animateurs.

Toutefois, il semble que l'adhésion de chaque animateur à ce projet ne pourra que favoriser un travail d'équipe solide tout au long du déroulement de la période. C'est pourquoi il est demandé à chaque animateur de bien lire ce projet et d'y ajouter quelques remarques avant d'y apporter sa signature qui témoigne d'une réelle approbation.

4



## 2° REGLES DE VIE DE L'ALSH

- **GENERALITE**

Les locaux ont l'agrément pour 79 enfants (50 primaires, 29 maternelles). Nous considérons qu'une organisation précise est nécessaire à la bonne marche de l'accueil de loisirs.

- 9h00 accueil des enfants dans leurs salles respectives, prise des présences (ne pas surcharger les feuilles), remettre les feuilles au responsable à 9h10.
- 09h10 à 12h00 : activités,
- 12h00 à 13h00 : repas,
- 13h00 à 16h30 : activités
- 16h30 à 17h00 : goûter, le temps calme est important, on informe, les enfants et présente les activités futures pendant le bilan de la journée.

### Les activités :

- Un programme est photocopié est à disposition des familles, et téléchargeable sur le blog de la structure.
- Les temps d'activité doivent être obligatoirement réservé auprès du service via l'informatique.
- Elles se déroulent dans le calme pour les activités au Centre (présence des petits),
- De la documentation est à notre disposition,
- Du matériel est prévu pour des activités spécifiques (pin's, porte-clés, scies électromagnétiques etc....), du matériel pédagogique est également disponible dans le local sport qui doit être tenu fermé en permanence.
- Demandez de l'aide si vous êtes en panne d'idées.
- En cas d'activités salissantes, elles s'effectuent à l'extérieur, des tee-shirt prévus à cet effet sont à la disposition des enfants.
- Après chaque activité vous devez laisser les salles, les tables et les sols dans l'état où vous les avez trouvés.
- En cas d'activité particulière, demandez le matériel quelques jours avant,
- Assurez-vous de la disponibilité du matériel bien avant la menée des activités,
- Utilisez les matériaux rationnellement (pas de gaspillage !)



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal

Rue des Lilas 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS tél : 04.67.39.39.59

Cloisirsvlb.fr

6

### Les temps de repas :

Le temps de repas est un moment privilégié et pris en modérant le niveau sonore. Les animateurs sont tenus de distribuer celui-ci. Les animateurs peuvent manger s'ils le souhaitent en compagnie de leur groupe. Les enfants peuvent également participer dans le service et le lever de table. C'est également un moment de communication et d'information entre animateurs et direction.

### AFFECTATION DES SALLES et lieux de vie PAR TRANCHES D'AGE au quotidien.

#### PETITS : 3-6 ans

- Salle de repas des petits N°1, salle activité N°1
- La salle de motricité de l'école maternelle
- La cour de l'école maternelle selon disponibilité.
- Dortoir de l'école maternelle pour le repos qui doit être rangé chaque jour.
- Le repos des tout-petits est organisé à tour de rôle et un talkie walkie est à prévoir obligatoirement pour communiquer avec le reste de l'équipe.

#### MOYENS-PETITS : 6-8 ans

- Salle à manger N°2, (repas, activité)

#### MOYENS-GRANDS 8-10 ans

- Hall du primaire maintenu rangé

#### GRANDS : + de 10 ans

- Hall du primaire, préau de la cours ou salle d'accueil

**La salle de motricité de l'école maternelle pour ces trois groupes le matin seulement, la priorité étant donnée aux maternelles.**

Espace animateur : à définir en début de période.

**Le City stade est à la disposition du centre seulement certains jours. Des salles de la maison des associations sont disponibles également sur demande.**

6



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal

Rue des Lilas 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS tél : 04.67.39.39.59

Cloisirsvlb.fr

7

## COMMUNICATION

### *Les relations/communications*

- Informer les enfants et les parents du programme d'activités : trop souvent des enfants arrivent sans connaître leur programme de la journée,
- Donner aux parents un petit résumé de la journée (petits + moyens-petits),
- Une longue discussion avec des parents instaure souvent la confiance, idem avec les enfants.
- L'utilisation du téléphone portable est à utiliser qu'en cas d'urgence, les photos individuelles d'enfant et selfies sont interdites, seules les photos de groupes à transmettre pour la communication interne au centre sont autorisées.
- Prévoir des temps calmes avec le groupe pour favoriser la communication,
- Si un problème se pose avec les enfants ou les parents en référer au directeur afin de le régler en équipe.
- Les agents assurent le ménage, une bonne relation avec ces personnes est aussi très importante. Veiller à respecter leur travail.
- Le surveillant de baignade à tous les pouvoirs en ce qui concerne la baignade, il engage sa responsabilité pénale. Vous devez vous conformer à ses directives. Il est interdit de se baigner sans lui,
- Il est possible d'imprimer rapidement une info pour les parents et les remettre le soir.

### **Communication interne :**

- Une boîte mail est à disposition des animateurs et direction pour tout échange de documents et d'information, et de partage (compte francavlb@gmail.com).
- Il est de la responsabilité des animateurs de s'organiser pour élaborer les programmes qui leur sont demandés en des délais imposés par la direction.
- Des temps de calage peuvent être proposés par la direction par groupe pour des circonstances particulières, organisation de projet d'animation, journée particulière, régulation d'un groupe

### **GARDERIE**

- De 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h15
- Le personnel de service est dès présent à 7h30 ainsi que le directeur. Un animateur à 8h30 renforce la garderie et sort les enfants qui le désirent dans la cour, et un autre animateur

7



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal

Rue des Lilas 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS tél : 04.67.39.39.59

Cloisirsvlb.fr

8

reste jusqu'à 18h00 dans la cour ou 17h30 selon la saison. Au moins un directeur est présent sur toute l'amplitude de la journée sauf en cas de déplacement.

- En été, les enfants sont rentrés à 17h30 dans la salle d'accueil pour être remis aux parents dans le calme.
- Les animateurs autres que ceux de garderie doivent être sur leur préparation ou leur groupe. (L'accueil ne doit pas donner l'impression d'un salon de thé)
- Dès le soir les animateurs peuvent partir avec l'accord d'un responsable conformément à leur planning.
- Ponctualité (parents qui travaillent),
- Garder les enfants dans le calme, dans la salle si possible,
- Une main courante permet de noter tous les jours les infos sur un enfant (pas de repas, part tous seul etc....),
- Les affaires personnelles des enfants sont pendues par groupe et géré par l'équipe.
- Les vélos se garent dans l'autre dégagement de l'entrée à l'extérieur,
- L'animateur reste avec les enfants,
- Il faut vérifier le matériel (vélos, gourde, sac à dos...).

L'un des quatre responsables Coso Francis, Trébuchon Georges ou Mme Garcia-Fornell Stéphanie Sylvie Michel sont présents dans le Centre de 7h30 à 18h15. Pour tout départ d'enfant seul, vérifier qu'une autorisation a été signée dans le dossier d'inscription.

Réactualisé le 5 juillet 2019

Signature de l'animateur

Remarques personnelles :

8





## ANNEXES 1

### La modification des fonctions pour le BAFA

La formation au BAFA a pour objectif :

De préparer l'animateur à exercer les fonctions suivantes :

- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs
- Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs
- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

Aptitudes :

- Et d'accompagner l'animateur vers le développement d'aptitudes lui permettant de :
- Transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité
- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
- Construire une relation de qualité avec les membres de l'équipe pédagogique et les mineurs, qu'elle soit individuelle ou



collective, et de veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination

- Apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés.

## Annexe 2

### Les Mini-séjours (occasionnels)

#### ***A : l'hébergement***

##### Avant le départ en camp :

- Connaître le lieu et ses caractéristiques s'en informer.
- Vérifier le matériel, il doit être opérationnel, il faut prévoir la liste des réparations et achats nécessaires puis la remettre au responsable,
- Préparer le transport du matériel,
- Lire la fiche thématique « camping » éditée par la DRDJS

##### Pendant le camp :

- Faire le montage des tentes avec la participation des enfants,
- Vérifier tous les jours que les tentes sont bien fixées,
- Faire aérer la tente tous les jours par les enfants,
- Faire balayer et ranger les tentes tous les jours,
- Vérifier les sacs des tentes (affaires propres et affaires sales séparées).

#### **REMARQUE : s'il y a un orage**

1. Faire des rigoles de drainages
2. Vérifier la bonne position des tapis de sol, des doubles-toits
3. Au moment du départ :
  - Vider les tentes des affaires personnelles,
  - Les nettoyer,
  - Plier et ranger convenablement le matériel dans les sacs prévus à cet effet,
  - Ne pas plier de tentes humides.

#### ***B : l'hygiène***



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal

Rue des Lilas 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS tél : 04.67.39.39.59

Cloisirsvlb.fr

11

### *Propreté du corps*

- Tous les jours les enfants doivent se laver soigneusement dans un coin réservé à cet effet,
- Ne pas oublier l'hygiène : des dents, des cheveux,
- Les enfants doivent être accompagnés aux sanitaires en groupe,
- Les serviettes et gants étendus sur un fil pour sécher,
- Un animateur doit être présent en permanence avec les enfants même les petits déplacements (sauf ados)

### *Propreté du campement*

- Tout est lié à l'organisation, à la surveillance et à la bonne communication.

### **C : la sécurité**

Pour que le camping se passe bien, il faut avoir prévu les règles élémentaires de sécurité.

Rappelons les points essentiels :

- Téléphone du docteur le plus proche,
- Téléphone du domicile du directeur,
- De la pharmacie.

Ces moments sont des temps privilégiés pour sensibiliser les enfants aux notions :

- D'hygiène,
- D'organisation,
- De respect,
- De sociabilité,
- De diététique,
- De règles de vie.

Les enfants ne sont pas consommateurs, ils sont aussi acteurs.

Les règles y sont très différentes de celle du Centre (zones de déplacements, répartition des tâches et des responsabilités). Il est préférable de prévoir un écrit destiné à être affiché qui évoluera avec le séjour.

### **D : nettoyage**

Pour le nettoyage des ustensiles, vaisselle, tables et mains, utiliser un détergent agréé par les services vétérinaires (s'en procurer auprès du personnel de la cantine).

11



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal

Rue des Lilas 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS tél : 04.67.39.39.59

[Cloisirsvlb.fr](http://Cloisirsvlb.fr)

12

### Avant le départ en camp :

1. faire l'inventaire et la liste du matériel, voir affichage au bureau,
2. prévoir le stockage, le transport,
3. organiser la vie au camping en préparant les documents nécessaires (agrément, fiches sanitaires)

Les enfants doivent sur 5 jours pouvoir participer à toutes les tâches par roulement, il faut constituer des groupes. Les animateurs ne se déchargent pas de tâches mais exécutent avec et sont bien à l'écoute des enfants. Prévoir très précisément les temps d'animation, de prestations et de repli en cas de mauvais temps.

### Pendant le camp :

- organisation coin cuisine, stockage, réfrigérateur en bon état de fonctionnement
- repas vers 12h00 19h30 le soir,
- échantillons du repas dans une boîte daté sauf traiteur.
- les malles disposées sur le terrain plat, ombragé, aéré,
- installation du pôle « repas cuisine » près d'un point d'eau, l'hygiène doit être parfaite, l'espace surélevé,
- installation du point cuisson loin de buisson, de pins,
- organiser un coin séchage pour les torchons, serviettes et affaire personnelles,
- penser à un coin « savon » surtout avant la préparation du repas et se mettre à table,
- demander au personnel de la cantine un détergent agréé par les services vétérinaires pour la vaisselle et tous les ustensiles.

### Au moment du départ :

- tout ranger dans les malles,
- nettoyer le campement,
- tout conditionnement alimentaire ouvert doit être jeté, en particulier le lait.
- tout camping fait l'objet au préalable d'une fiche de liaison avec autorisation parentale signée,
- le non consommé doit revenir propre ainsi que tout le reste.

### Ne pas oublier :

- trousse à pharmacie complète voir le détail avant le départ avec l'assistant sanitaire.
- trousse à outils pour VTT, et chaînes pour attacher,
- des espèces pour le pain ou autre (docteur, pharmacie...),
- si vous déplacez, laissez votre itinéraire au responsable,
- téléphoner pour le matériel ou l'alimentation qui manque,
- ne pas oublier factures des achats.

12



## Accueil de Loisirs Sans Hébergement Municipal

Rue des Lilas 34420 VILLENEUVE LES BEZIERS tél : 04.67.39.39.59

Cloisirsvlb.fr

13

**ATTENTION** : les tentes demandent un soin très particulier : pliage soigneux sans aucunes traces d'humidité.

### *Quelques notions de gestions des groupes*

- le groupe d'enfant avant toute activité notamment en extérieur doit faire l'objet d'un petit briefing (la règle, le balisage de la zone de jeu).

Présentation de l'activité, durée, la sécurité, les possibilités de déplacement, les limites, ce qui peut être utilisé, les dangers du terrain...notre travail consiste à anticiper sur ce qui va se passer, de quelle manière et prévoir ce que nous ne voulons pas qu'il se passe.

- Ne pas montrer aux enfants ou promettre quand vous ne pouvez pas assurer,
- Une récompense n'est pas un objectif mais le retour de bon moment passé ensemble. Ne faites pas agir les enfants par intérêt.
- Une réprimande ne sert à rien si l'enfant n'a pas pris conscience lui-même des conséquences des règles qu'il a enfreintes, crier à tue-tête n'a aucune portée.
- Penser à débriefier chaque activité.

13