



# SERVICE ENFANCE JEUNESSE ANIMATION

305 RUE VERDI  
74 160 COLLONGES-SOUS-SALÈVE

EN PARTENARIAT AVEC LA FÉDÉRATION DES  
ŒUVRES LAÏQUE DE HAUTE-SAVOIE

## PROJET PÉDAGOGIQUE ANNÉE 2025-2026

**Marion VUARCHEX** - Directrice du Service - 06.32.51.45.69  
**Heidia HAMDI** - Coordinatrice Enfance - 06.07.03.87.11  
**Bruno TECHER** - Coordinateur Jeunesse - 06.32.37.07.53  
**Océane CERTAT** - Secrétaire : 04.50.94.89.47

 **SEJA Collonges Sous Salève**  
 **#seja\_collongessoussaleve**  
 **@sejacollongessoussaleve**

# Sommaire

<b><u>Avant-Propos</u></b>	P.3
<b>I. <u>Le contexte, les locaux, les données</u></b>	
1.1 Le contexte	P.4
1.2 Les locaux	P.7
1.3 Les données	P.8
<b>II. <u>Les objectifs du service</u></b>	
2.1 Le projet	P.9
2.2 Les objectifs pédagogique	P.10
<b>III. <u>L'équipe</u></b>	
3.1 Composition de l'équipe	P.13
3.2 Gestion du personnel	P.14
3.3 Organisation du travail d'équipe	P.18
3.4 La formation des animateurs	P.19
3.5 La formation des directeurs	P.20
<b>IV. <u>Spécificités des publics</u></b>	P.21
<b>V. <u>Accueillir un enfant en situation de handicap</u></b>	P.23
<b>VI. <u>Organisation et fonctionnement du centre</u></b>	
6.1 Organisation générale	P.24
6.2 Organisation de la vie quotidienne	P.27
<b>VII. <u>Les règles de vie</u></b>	P.31
<b>VIII. <u>La sécurité sur le service</u></b>	P.32
<b>IX. <u>Réglementation et fonctionnement</u></b>	P.35
<b>X. <u>Evaluation et régulation</u></b>	P.36
10.1 Evaluation	P.36
10.2 Régulation	P.36
Conclusion	P.36

## Avant-Propos

Si vous avez ce projet pédagogique entre les mains, c'est que vous êtes l'un des acteurs impliqués dans les accueils périscolaires et extrascolaires du Service Enfance Jeunesse Animation de la commune de Collonges-sous-Salève, qui comprennent les accueils du matin, du midi, du soir, ainsi que ceux du mercredi et des vacances scolaires.

Ce projet pédagogique a pour objectif d'établir un cadre de fonctionnement pour les différents accueils, en définissant les règles, les valeurs, les contraintes, les équipes et les activités.

Il constitue le lien essentiel entre le projet éducatif du territoire et sa mise en œuvre sur le terrain. Il guidera les équipes dans la réalisation des objectifs pédagogiques de la commune, en collaboration avec la Fédération des Œuvres Laïques de Haute-Savoie, partenaire de la Mairie.

Ce document sert également de référence en cas de questionnement de la part de l'équipe.

# I. Le contexte, les locaux, les données

## 1.1 Le contexte

### La commune de Collonges-sous-Salève

Le centre de loisirs se situe sur les flancs du Mont-Salève aux imposantes falaises de calcaire. Collonges-sous-Salève bénéficie d'une situation tout à fait exceptionnelle entre la crête sommitale du Salève et une vue extraordinaire sur la plaine genevoise, de la ville de Genève et de son fameux jet d'eau.

La commune de Collonges-sous-Salève se situe en Haute-Savoie dans la région Rhône-Alpes entre Saint-Julien-en-Genevois et Annemasse à la frontière Suisse.

Elle fait partie de la Communauté de Commune du Genevois (C.C.G) qui regroupe 17 communes. Elle compte 3 979 habitants. Du fait de sa situation géographique, les résidents de la commune sont en grande majorité frontaliers (ils résident sur la commune mais travaillent en Suisse).

La population est essentiellement familiale. La commune compte trois écoles primaires : une école publique et deux écoles privées. Elle compte également un lycée professionnel et un établissement d'enseignement supérieur, tous deux privés.

La population est jeune. 76.6% des personnes ont moins de 60 ans, dont 33% ont moins de 34 ans. 90% d'entre eux sont actifs.

18% des personnes de la commune sont retraitées, 1.8% d'entre elles ont plus de 80 ans et vivent seules à leur domicile.

630 familles avec enfant(s) sont présentes sur la commune. 275 familles fréquentent nos services. Soit 43.65%.

En résumé, le profil type d'un ménage sur la commune de Collonges est jeune, près de la moitié fréquente déjà nos services et quasi un cinquième des résidents est à la retraite.

### La Mairie de Collonges-sous-Salève et sa mandature

Un nouveau Conseil Municipal a été élu lors du premier tour des élections qui se sont déroulées le 23 janvier 2022. Sa prise de fonction a eu lieu le 28 janvier 2022 avec plusieurs objectifs pour la commune de Collonges-sous-Salève. Dans le programme de la nouvelle mandature, nous retrouvons notamment des objectifs en terme d'environnement avec :

- Une réduction significative de l'empreinte carbone au niveau des bâtiments communaux (implantation de panneaux photovoltaïques, optimisation énergétique ...) ;
- Une mise en place du « Zéro plastique » dans les pratiques de la vie communale ;
- Une re-végétalisation concertée de la commune en priorisant les espèces végétales locales, une protection et meilleure gestion de la flore, de la faune et de la forêt en partenariat avec les acteurs concernés ;

Suite à la prise de connaissance de ses objectifs, il semble évident que le Service Enfance Jeunesse Animation de la commune a une responsabilité dans la mise en place de projets et d'outils allant dans le sens des volontés politiques.

### La Mairie de Collonges-sous-Salève et son partenariat avec la F.O.L74

La commune de Collonges-sous-Salève affirme sa volonté de mettre en œuvre et de développer une politique éducative Enfance-Jeunesse-Animation en faveur de l'ensemble des habitants de la commune.

Elle souligne son attachement à une politique éducative prenant en compte les besoins des enfants, des jeunes et des familles dans le cadre d'une mission d'intérêt général et de développement territorial privilégiant une démarche « d'Education Populaire » qui s'inscrit dans le prolongement du rôle de la famille et de l'école.

Afin de structurer, renforcer et développer son projet Enfance-Jeunesse, la commune de Collonges-sous-Salève s'est assurée le partenariat et l'accompagnement de la Fédération des Œuvres Laïques (F.O.L. 74) en inscrivant dans ses priorités éducatives, l'égalité de tous devant le service public.

## **Présentation de la Fédération des Œuvres Laïques**

La Fédération des Œuvres Laïques de Haute-Savoie est une association de loi 1901. Elle fonde ses actions sur les idéaux de Jean Macé et sur la Ligue de l'enseignement. Ces idéaux sont toujours présents dans ses statuts.

« Promouvoir la démocratie par l'éducation et la culture ; favoriser sous toutes ses formes le progrès de l'éducation laïque, et ainsi assurer à tous les hommes, la liberté de penser, la liberté d'expression, l'épanouissement le plus large de leur personne, afin de permettre le développement d'une démocratie laïque, soucieuse de justice sociale et attachée à la paix. »

La Fédération des Œuvres Laïques de Haute-Savoie compte 350 équivalents temps pleins et cinq secteurs d'activités. Elle est composée de différents secteurs qui sont : Le secteur social, Le secteur sportif ( UFOLEP – USEP ), Le secteur vacances ( UFOVAL ), Le secteur formation et le secteur vie fédérative auxquels je suis rattachées.

## **Les principes fondamentaux de la Fédération des Œuvres Laïques de Haute-Savoie**

Comme toutes les actions menées par la Ligue de l'Enseignement, mouvement laïque d'éducation populaire, nos séjours et nos formations ont pour ambition de créer un cadre donnant à l'Enfant les outils permettant l'éveil et l'affirmation de sa personnalité. Pour cela, il est nécessaire et indispensable de se référer aux principes fondamentaux suivants :

- **Agir selon une démarche laïque (... )**
- **Faire vivre les mixités (... )**
- **Prendre en compte les enjeux environnementaux**

Notre démarche consiste en la mise en œuvre d'une démarche éco citoyenne et en une sensibilisation à l'environnement et au développement durable dans le cadre de nos activités.

Notre démarche se traduit en différents points :

- La découverte du milieu proche dans lequel on séjourne, la participation à la vie locale en respectant les usages, les coutumes, le vivre ensemble, le rythme de vie de chacun.
- L'Initiation à l'observation du milieu naturel et des activités humaines, la recherche de documentations et d'informations sur la localité.
- Le choix des activités de proximité en privilégiant les déplacements à pied et à vélo.
- La proposition d'activités n'ayant pas d'impact sur les différents milieux.
- L'information lors de la pratique sportive de pleine nature auprès des acteurs locaux sur la spécificité du milieu et de ses contraintes environnementales, sur les règles de sécurité.

## **Le Projet Éducatif du Territoire**

À la suite de la mise en place du partenariat entre la commune de Collonges-sous-Salève et la Fédération des Œuvres Laïques de Haute-Savoie, il a été décidé de mettre en place un Projet Educatif du Territoire ainsi qu'une labélisation « Plan Mercredi » en partenariat avec la SDJES et la Caisse d'Allocation Familiale de Haute-Savoie. Cela a permis, en concertation, avec l'école de définir des objectifs communs afin de développer une politique éducative cohérente.

Pour répondre aux besoins des enfants, le Projet Educatif Du Territoire se doit d'atteindre les objectifs généraux repris dans la Déclaration des droits de l'enfant de l'Organisation des Nation Unies tout en veillant à la mise en œuvre des besoins des familles et de la politique sociale et éducative de la commune.

- Favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques, dans toute la mesure de leurs potentialités ;
- Inculquer à l'enfant le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales, des principes consacrés dans la Charte des Nations Unies ;
- Inculquer à l'enfant le respect de ses parents, de son identité, de sa langue et de ses valeurs culturelles, ainsi que le respect des valeurs nationales du pays dans lequel il vit, du pays duquel il peut être originaire et des civilisations différentes de la sienne ;
- Préparer l'enfant à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance, d'égalité entre les sexes et d'amitié entre tous les peuples et groupes ethniques, nationaux et religieux, et avec les personnes d'origine autochtone ;
- **Inculquer à l'enfant le respect du milieu naturel. (Art. 29)**
- Reconnaître à l'enfant le droit au repos et aux loisirs
- Permettre aux enfants mentalement ou physiquement handicapés de vivre une vie pleine et décente, dans des conditions qui garantissent leur dignité, favorisent leur autonomie et facilitent leur participation active à la vie de la collectivité (Art. 23)



## 1.2 Les partenariats

Nous travaillons dans le cadre de la convention de mandatement établie entre la mairie de Collonges-sous-Salève et la Fédération des Œuvres Laïques (F.O.L. 74). Cette convention est révisée tous les cinq ans par les deux parties pour ajuster l'offre aux besoins du public accueilli.

Le Service Enfance Jeunesse Animation (SEJA) est accessible aux enfants de toutes les communes, avec une priorité d'inscription pour les familles résidant à Collonges-sous-Salève, Bossey et Archamps.

Plusieurs entités collaborent pour servir le même public : l'équipe d'animation (SEJA), l'équipe enseignante, les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles) et l'équipe de cuisine. Il est essentiel de maintenir des relations solides et constructives avec ces différents partenaires.

**La mairie de Collonges-sous-Salève** est propriétaire des locaux et employeur des services techniques de la commune, des ATSEM et du personnel de la cantine. Nous collaborons étroitement au quotidien pour assurer un environnement optimal.

**L'équipe enseignante**, dirigée par Madame Nelly LUGRIN, est un partenaire clé dans le cadre du Projet Éducatif du Territoire. Bien que nos missions auprès des enfants diffèrent, il est important que l'ensemble de l'équipe éducative et d'animation travaille de manière cohérente et alignée.

**Le Sou des écoles**, présidé par Madame KUNTZELMAN Véronique, est une association loi 1901 de parents bénévoles qui collecte des fonds pour soutenir les activités scolaires et l'achat de matériel pédagogique. Tout au long de l'année scolaire, nous organisons plusieurs événements à destination des familles en partenariat avec le Sou des écoles de Collonges-sous-Salève.

### 1.3 Les locaux

Les locaux du S.E.J.A se situent à l'intérieur du groupe scolaire public « Charles Perrault » et nous les utilisons en partenariat avec la directrice de l'école maternelle et primaire. Les lieux en détail :

#### Dans l'école élémentaire

La salle de garderie, la salle de l'aide aux devoirs, les deux salles d'activités, le gymnase, la salle du secteur jeunes, les cours de récréation.

#### Dans l'école maternelle

La salle de motricité, la salle de sieste, une salle de classe, la cours de récréation.

#### Les lieux d'activités

Autres que les écoles publiques de la commune, plusieurs lieux et équipement peuvent être utilisés dans le cadre des activités : les terrains de tennis, le théâtre, le stade, la salle du Fer à Cheval, l'air de loisirs du Perouzet, l'Agorespace, la salle informatique.

#### Dans la salle des fêtes

A la suite d'une augmentation considérable des effectifs, la salle des fêtes de la commune est temporairement utilisé comme restaurant scolaire, dans l'attente des travaux de réhabilitation des bâtiments.

#### L'ancienne cuisine

Ce local est dédié à l'entreposage des équipements tels que la machine à laver, le lave-vaisselle, les fours, et les plaques de cuisson. L'accès à cette salle est strictement interdit aux enfants.

La cuisine est un espace partagé avec l'association Entr'Aides Collonges.

À proximité, se trouve la zone de stockage des denrées alimentaires ainsi que du matériel nécessaire à la conduite des ateliers culinaires. Cet espace sert également à l'entreposage des draps et couvertures utilisés pour la sieste. La réserve est un lieu commun avec l'ADMR, qui y prépare la distribution des repas et y stocke ses équipements. Il est interdit d'utiliser cette salle comme espace de jeu avec les enfants et d'entreposer ou d'utiliser le plan de travail réservé à l'ADMR.

#### Les bureaux

Le **bureau partagé** est un espace de travail réservé à l'équipe de direction, où chaque membre dispose de son propre bureau et d'un ordinateur.

La **salle des animateurs** est utilisée comme salle de pause, de préparation et de réunions d'équipe. Cet espace sert également à l'affichage des documents officiels et obligatoires.

La **salle de réunion et d'entretiens individuels** est dédiée aux réunions, aux entretiens individuels, ainsi qu'au stockage des archives.

La **cuisine**, équipée d'un micro-ondes, d'une cuisinière, d'une cafetière et d'un réfrigérateur, est accessible à l'ensemble de l'équipe.

La **réserve de recyclage** est une zone de stockage organisée par type de matériau recyclable, tandis que la **réserve de matériel pédagogique** est destinée à l'entreposage du matériel pédagogique, soigneusement rangé dans des caisses par catégorie.

La **réserve de déguisements** est un espace de stockage pour les déguisements.

Enfin, l'**infirmerie** est le lieu où sont stockés la pharmacie, les PAI (Projets d'Accueil Individualisés) et le registre d'infirmerie.

## 1.4 Les données

### **L'accueil extra-scolaire**

#### Les vacances :

- Des séjours durant les vacances d'automne : Du 20 octobre au 31 octobre 2025.
- Des séjours durant les vacances d'hiver : Du 09 février au 20 février 2026.
- Des séjours durant les vacances de printemps : Du 06 avril au 17 avril 2026.
- Des séjours durant les vacances d'été : Du 06 Juillet au 14 Août 2026.

Les enfants sont accueillis dans le cadre du centre de loisirs pour les plus petits et dans le cadre du secteur jeunes pour les plus grands.

Lors de chaque période, nous sommes en capacité d'accueillir jusqu'à 90 enfants.

Des camps à destination du secteur jeunes et des séjours parcelles à destination des intrépides sont mis en place durant les vacances d'octobre, février, avril et d'été.

### **L'accueil périscolaire :**

#### Les mercredis :

Le centre de loisirs est ouvert tous les mercredis de l'année scolaire.

Les enfants sont répartis selon des groupes d'âge, définis en fonction de leur année de naissance, (En suivant le schéma de l'école) :

- PS à GS : Les Câlinous ;
- CP à CE2 : Les Futés ;
- CM1 à 6<sup>ème</sup> : Les Intrépides ;
- A partir de la 6<sup>ème</sup> : Le secteur jeunes ;

Le centre peut accueillir jusqu'à 90 enfants.

#### Les accueils du midi et du soir :

Ils fonctionnent durant l'année scolaire hors mercredis.

Nous accueillons en moyenne soixante-dix maternelle et une centaine d'élémentaire le midi.

Le soir, nous accueillons une centaine d'enfants maternelles et élémentaires confondus.

#### Les samedis :

Le secteur jeunes est ouvert certains samedis de l'année scolaire. Un planning d'activités est mis en place en début d'année.

Le nombre de place est limités à 8 jeunes par samedi.



## II. Les objectifs du service

### 2.1 Le projet

Le Service Enfance Jeunesse Animation accueille des enfants de 2 ans et demi à 17 ans. Il est donc évident que les projets d'animations seront différents en fonction des tranches d'âges. Néanmoins, pour tous doivent être intégrées les données suivantes :

#### 1. **Favoriser la bonne santé de l'enfant :**

Alimentation, hygiène, rythme de vie, pratique d'activités physiques, culturelles, artistiques et manuelles. Tous ces aspects devront être pris en compte pour tous et suivis par chaque animateur pour les enfants de son groupe.

#### 2. **L'enfant pratique les activités pour lesquelles il a été inscrit :**

Nous communiquons un planning d'animation aux familles en amont des séjours et des mercredis. Il est mis en place par l'équipe d'animation et validé par la direction. Il est donc indispensable de respecter les thèmes et de mettre en place les animations vendues aux familles. Toutefois, nous nous réservons le droit d'annuler une activité si les conditions de sécurité ou sanitaire ne sont pas réunies.

#### 3. **Des activités sportives, artistiques, manuelles et culturelles seront proposées :**

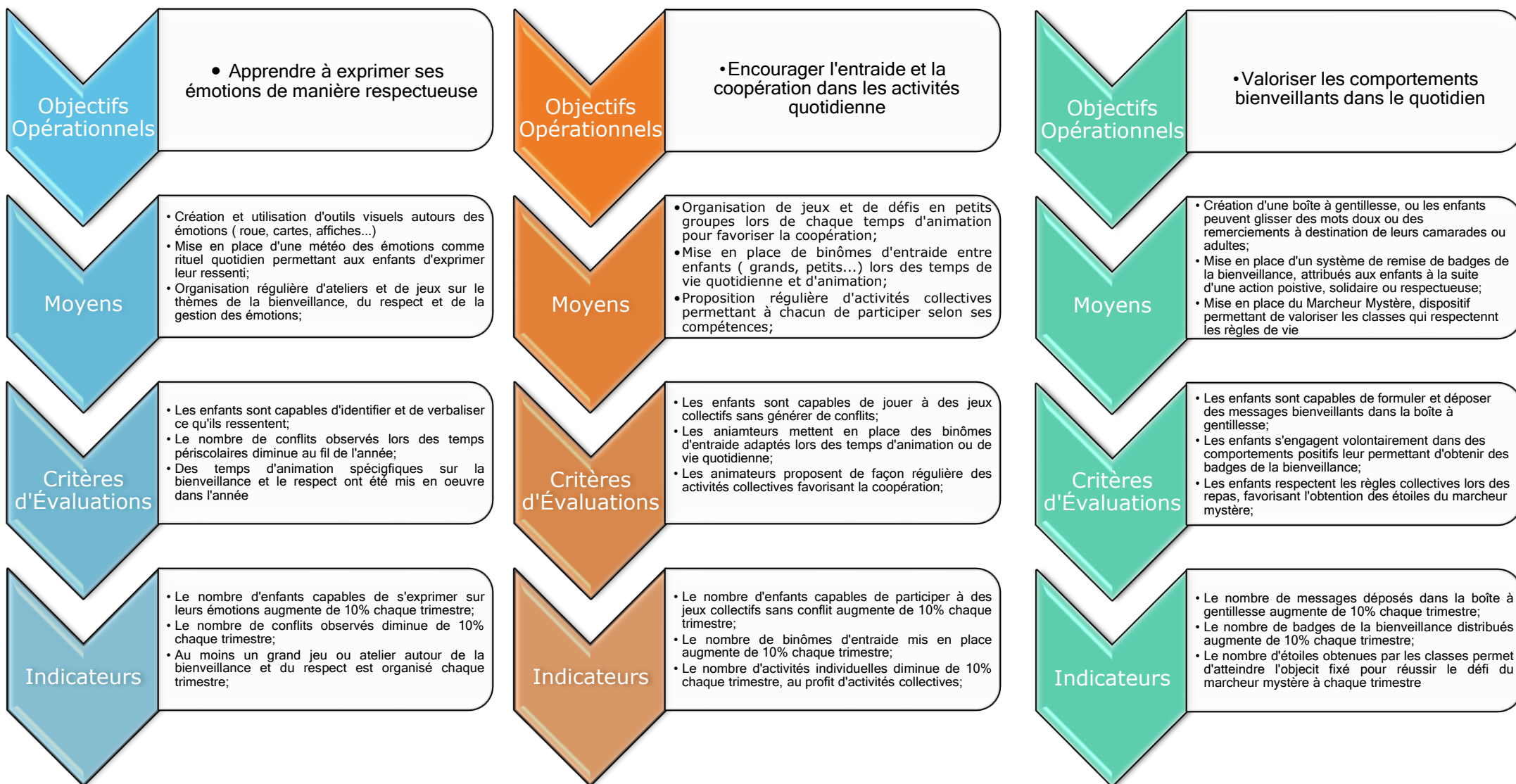
La pratique du sport doit permettre l'initiation, et ce, dans un esprit différent des clubs sportifs. Il s'agit de pratique de plaisir et de découverte.

La pratique d'activités artistiques, manuelles ou culturelles doit également permettre l'initiation. L'enfant doit pouvoir développer son imaginaire et sa créativité.

Les projets d'animations mis en place par l'équipe permettent de vivre une découverte de nouvelles sensations, de pratiquer l'entraide et la coopération, de mener à bien une démarche de projet. Pour les enfants, il est important que ces projets aboutissent et donc que ces activités soient pensées et bien préparées. Le rythme de vie sera défini en fonction des caractéristiques du public accueilli.

### Objectif Général

Favoriser un climat bienveillant et sécurisant au sein du service périscolaire, propice au développement de l'enfant et au vivre ensemble



Pour répondre aux objectifs, nous les déclinons sous forme de projets d'animation. Ces projets sont ensuite concrétisés en plannings d'activités, élaborés chaque trimestre ou à chaque période de vacances par l'équipe d'animation lors de réunions de préparation.

Lors de l'élaboration des plannings d'activités, plusieurs paramètres doivent être pris en compte :

- Respecter le thème choisi ;
- Adapter les activités à l'âge et au développement des enfants ;
- Varier le rythme de la journée avec des moments intenses et des temps calmes ;
- Organiser un grand jeu commun impliquant les trois groupes, coordonné par toute l'équipe.

De plus, chaque trimestre, ou chaque semaine pendant les vacances scolaires, une sortie en lien avec le thème est programmée. L'équipe d'animation doit suivre et mettre en place le planning d'activités, mais elle doit également rester flexible pour l'adapter en fonction des conditions climatiques, de la dynamique du groupe, ou des éventuelles difficultés rencontrées. En tant que professionnels de l'animation, notre rôle est de proposer un programme original qui favorise la découverte et suscite l'émerveillement des enfants. Toutefois, il est essentiel de rester à l'écoute des envies et des besoins des enfants. Nous encourageons la participation des enfants en recueillant leurs idées et en intégrant, dans la mesure du possible, leurs demandes dans les activités proposées.

### III. L'équipe

#### 3.1 Composition de l'équipe



Nous travaillons également en étroite collaboration avec la Mairie, le personnel de restauration ainsi que la directrice de l'école et les enseignants. Nous n'avons aucun lien hiérarchique avec eux, mais il semble indispensable de favoriser une bonne entente entre les différents acteurs travaillant auprès des enfants qui sont notre priorité. Si des difficultés sont rencontrées avec l'un des acteurs, il sera nécessaire d'en référer à la directrice du Service Enfance Jeunesse qui prendra le relais.

## 3.2 Gestion du personnel

### Le rôle du directeur

- Il recrute une équipe de direction en amont de l'année et avec elle, élabore un projet pédagogique s'inscrivant dans le cadre de la politique éducative de la FOL ainsi que dans le cadre du PEDT ;
- Il constitue une équipe d'animation permanente et définit les missions de chacun ;
- Il provoque et anime des réunions de préparation en amont des mercredis et des séjours, à laquelle participe le plus grand nombre d'animateurs ;
- Il coordonne les relations entre toutes les parties prenantes du Service Enfance Jeunesse Animation : Jeunes, coordinateurs, secrétaire, animateurs, équipe technique, partenaires, familles, œuvre, administrations diverses, collectivités locales, et met en place tous les outils nécessaires à une bonne communication ;
- Il favorise la formation de l'ensemble du personnel du Service Enfance Jeunesse Animation et en particulier assure le suivi de formation des stagiaires BAFA/ BAFD (Accompagnement des stagiaires dans l'analyse de leurs pratiques et validation ou non de leur stage pratique) ;

Note : Il assume aussi la formation des animateurs permanents en les invitant à participer aux sessions organisées par l'UFOVAL, la F.O.L ou autres partenaires.

#### Le directeur assume une responsabilité générale et permanente

- Il engage sa responsabilité civile vis-à-vis des jeunes qui lui sont confiés (sa responsabilité pénale peut aussi être engagée) ;
- Il organise un fonctionnement pédagogique qui permet de déléguer aux animateurs, l'encadrement des jeunes. L'équipe est donc conjointement responsable avec lui ;
- Il se porte garant du respect dû à chaque personne au sein du Service Enfance Jeunesse Animation.

#### Concernant le fonctionnement

- Il organise avec l'équipe le fonctionnement général du service et donne à chacun dans le cadre contractualisé par le budget, les moyens de fonctionner ;
- Il exécute le budget, à ce titre est responsable de sa tenue ;
- Il prévoit des temps de réunion avec l'ensemble du personnel ;
- Il organise et coordonne le travail de ses coordinateurs et de l'équipe d'animation ;
- Il veille à la bonne utilisation et au respect des locaux.

#### Concernant la pédagogie

- Il est responsable de la mise en œuvre du PEDT défini par la FOL, la commune de Collonges-sous-Salève, l'ensemble scolaire Charles Perrault, l'IEN de Saint-Julien-en-Genevois et le Service Enfance Jeunesse ;
- Il veille au bon déroulement de tous les aspects de la vie quotidienne ;
- Il assure le développement d'animations de qualité tout au long des séjours et mercredis, ainsi qu'au respect du planning d'animation et des thématiques vendues aux familles.

#### Concernant l'administration

- Il assure les tâches administratives liées à l'embauche, au suivi du personnel et à l'établissement des paies...
- Il assure la mise en place des plannings horaires et des plannings de congés pour chacun des animateurs dans le respect du cadre légal ;
- Il établit la comptabilité dans les formes ;
- Il est garant du suivi des dossiers, ainsi que des bilans demandés par les partenaires (C.A.F, D.D.C.S) ;
- Il gère les contacts administratifs avec l'Œuvre, la Mairie ainsi que ceux avec les différents partenaires.

#### Concernant la communication

- Il est garant d'une bonne communication avec les familles, les partenaires, les différents acteurs intervenant auprès des enfants accueillis.

## **Le rôle des coordinateurs**

Son rôle consiste à accompagner les groupes dans la construction et la réalisation de leurs projets en organisant les rapports entre l'équipe, en gérant la répartition des différents lieux et matériels, en menant les réunions de préparation.

- Il est chargé par le directeur de suivre l'élaboration, la mise en œuvre, et l'évaluation du projet pédagogique des séjours et des mercredis ;
- Il anime les réunions de préparation qui permettent de planifier les activités ;
- Il est force de proposition avec l'équipe d'animation dans la création de différents projets d'animations qui seront proposés au fur et à mesure de l'année ;
- Il est en charge de la conception et de la diffusion des brochures permettant d'informer les familles des animations et actions menées lors des mercredis et vacances ;
- Il est garant de la déclaration des animateurs faite auprès de la DDCS ;
- Il est garant de la préparation des séjours de vacances. (Recrutement des animateurs vacataires si besoin, mise en place d'un budget prévisionnel, réservation des sorties et bus...) ;
- Il répertorie les besoins en matériel et en est la personne référente ;
- Il suit l'animation au jour le jour, il coordonne le travail des animateurs ;
- Il est garant de l'appel journalier et passe dans chaque groupe le matin, il donne ensuite les effectifs à la secrétaire ;
- Il est présent aux temps des repas et des goûters ;
- Il est présent aux différents temps d'accueil des familles, et donne les informations importantes concernant les enfants aux parents quand cela est nécessaire ;
- Il est garant de la bonne communication avec les familles.

Afin de mener à bien l'ensemble des missions, il participe aux temps de concertation de l'équipe de direction.

## **Le rôle de l'assistante sanitaire**

Nous avons la responsabilité physique et morale des enfants qui nous sont confiés, c'est pourquoi nous avons sur le service un/e assistante sanitaire (titulaire du Prévention et Secours Civiques de Niveau 1) qui va informer et va faire prendre conscience de l'importance de la santé du jeune pour le meilleur déroulement de nos séjours.

Il/Elle se charge de préparer les trousse de secours qui seront présentes lors de tout déplacement en dehors du centre, une fiche sera remplie par l'animateur pour chaque soin et redonnée le soir à l'AS pour qu'elle consigne l'information sur le cahier d'infirmerie, ce qui permet de suivre les enfants tout au long des séjours et transmis à la direction à la fin de l'année. La direction pourra s'y référer en cas de problème de santé survenant après les séjours. Il doit être rempli rigoureusement à chaque soin donné à un enfant quelle que soit l'importance des maux et des blessures (Nom, prénom, date heure et raison de sa venue, soins apportés.) Toute visite aux urgences ou au médecin y sera également consignée.

En cas de visite chez le médecin ou urgence, les parents seront contactés pour les tenir informés.

Un certificat de constatations de soins ainsi que les ordonnances seront automatiquement demandés, photocopiés et consignés dans le cahier d'infirmerie.

L'assistante sanitaire donnera le soir-même les informations sur les soins apportés à chaque enfant durant la journée. Même les plus petits soins ont leurs importances. L'enfant une fois chez lui peut avoir des complications, ou allergies. Les informations apportées par l'assistante sanitaire ont donc leurs importances.

## Ses tâches

- Veiller au suivi des traitements ;
- Veiller aux différents régimes alimentaires et allergies des jeunes ;
- Informer les animateurs concernés des problèmes de santé des enfants dont ils sont en charge ;
- Conseiller sur la toilette et l'hygiène, les soins à apporter en cas de traumatismes sans gravité, écorchure, bleus...
- Soigner les petits maux en réservant un accueil chaleureux à chaque jeune ;
- Savoir reconnaître ses limites et accompagner les enfant/parents vers le professionnel de santé le plus proche en cas de maladie ;
- Gérer les modalités administratives des dossiers médicaux et des déclarations d'accidents ;
- Prévenir les familles et les partenaires lors d'un souci de santé avec un enfant ;
- Lors de mini-camps, assister aux temps de douches des enfants en effectuant des rondes, tout en laissant l'intimité nécessaire. Des animateurs seront présents également. En aucun cas, un membre de l'équipe doit rentrer dans la chambre ou dans la douche lorsqu'un enfant est nu, si cela est nécessaire pour des raisons de sécurité, il sera demandé de ne pas être seul ;
- Effectuer un change d'enfant tout en se protégeant grâce à l'aide d'un autre membre de l'équipe de direction ;
- Faire de la prévention (coups de soleil, déshydrations...) ;
- Assister aux baignades.

### **TOUTE L'ÉQUIPE EST GARANTE DE L'HYGIENE ET DE LA SANTE DES ENFANTS.**

**Les coordinateurs ont le rôle d'assistant sanitaire en se partageant le périscolaire et l'extrascolaire.**

### **Le rôle du surveillant de baignade**

Le surveillant de baignade est en charge de la sécurité de plans d'eau (piscines, plages...).

Il doit veiller à ce que la réglementation soit appliquée, soit : 1 animateur dans l'eau pour 8 enfants pour les plus de 6 ans et 1 animateur pour 5 enfants pour les moins de 6 ans.

Avant l'entrée des jeunes dans l'eau le S.B vérifie que chaque jeune soit passé sous la douche pour se mouiller.

Il vérifie que les enfants ne sachant pas nager et ou ayant moins de 8 ans portent des brassards.

Il est garant avec l'assistant sanitaire, que chaque enfant porte une casquette ainsi que de la crème solaire.

Il fait rentrer les jeunes dans l'eau progressivement. Il reste attentif et surveille scrupuleusement la baignade. Il est garant que l'équipe d'animation veille à la sécurité du groupe qui se trouve dans l'eau.

### **Le rôle de l'animateur**

L'engagement de l'animateur à venir travailler dans ce centre est un engagement professionnel et éducatif. Cela implique qu'il doit être en accord avec le projet pédagogique et qu'il s'engage à tout mettre en œuvre pour le respecter.

C'est un engagement qui requiert une présence et une disponibilité.

Ils doivent tenir compte des aptitudes et respecter les rythmes de chacun. Ils doivent faire preuve de bienveillance et bientraitance auprès de chaque membre de l'équipe ainsi qu'auprès des enfants.

Ils doivent construire entre eux des projets de qualité.

Ils doivent tout mettre en œuvre pour garantir la sécurité physique, affective et morale des jeunes.

Ils sont des référents et des exemples pour les enfants : ils se doivent d'avoir une tenue et une hygiène de vie irréprochables.

Ils pourront trouver l'aide et le soutien dont ils auront besoin auprès de l'équipe de direction qui veillera à accompagner, guider dans les pratiques de chaque animateur et au besoin, à les corriger.

Des réunions et entretiens réguliers seront organisés.

### Les réunions d'animation

#### Lors des vacances scolaires

Le mardi et le jeudi à partir de 18h heures 40 une réunion de régulation et de préparation est prévue.

Le temps de réunion ne doit pas excéder deux heures. L'ensemble des animateurs assiste à la réunion sous la conduite de la coordinatrice et de la directrice. La réunion, s'organise comme suit :

- Bilan des journées : Points positifs, points d'améliorations à apporter, problématiques rencontrées ;
- Organisation pratique des jours à suivre (programme, rangement du matériel des jours précédant, préparation du matériel des jours suivants ;
- Organisation pratique des temps forts (grands jeux, fêtes, excursions, baignades) ;



- Réalisation de décors ;

### Hors vacances scolaires

Le lundi de 14 h 00 à 16 h 00 une réunion de régulation et de préparation est prévue.

Le temps de réunion doit être constructif. L'ensemble des animateurs assiste à la réunion sous la conduite de la coordinatrice enfance et de la directrice. La réunion s'organise comme suit :

- Bilan du mercredi et de la semaine précédente (Points positifs, points d'améliorations à apporter, problématiques rencontrées) ;
- Organisation pratique du mercredi et de la semaine suivante (programme, rangement du matériel de la semaine d'avant, préparation du matériel du mercredi suivant...) ;
- Réalisation de décors ;
- Préparation des mercredis et des semaines de la période suivante (Programme d'animation, mise en place des fiches actions).

### **Le personnel d'entretien et de cuisine**

L'équipe est recrutée par la mairie de Collonges-sous-Salève en fonction du nombre d'enfants inscrits et du centre. Il s'agit de personnel permanent.

Dans les tâches qui lui incombent, on trouve :

- Le nettoyage et l'entretien quotidien des locaux (Vider les poubelles, nettoyer les sols) ;
- La remise en température des repas ;
- La préparation des tables ;
- Le service des repas ;
- Le débarrassage des tables ;
- La vaisselle (Repas et cuisine).

L'équipe de cuisine est garante du respect des lois HACCP. Les animateurs ne sont pas autorisés à se rendre en cuisine.

L'équipe d'entretien de la société MBG n'est pas là pour ranger le matériel de l'équipe d'animation. Chaque soir, l'équipe d'animation doit veiller au rangement de sa salle. La coordinatrice passera dans chacune d'entre elle, et se réservera le droit de garder l'équipe pour effectuer un rangement si cela est nécessaire.

Le respect du travail de chacun sera demandé à l'équipe d'animation pour favoriser un bon fonctionnement. En résumé, on se doit d'offrir des vacances de qualité aux enfants accueillis. L'équipe éducative doit être partie prenante du projet pédagogique. Tous les moments sont des moments d'activités auxquels il faut accorder la même importance. Nous devons être à la hauteur de la confiance qui nous est accordée par les parents.

### 3.3 Organisation du travail d'équipe

#### Durant les vacances scolaires

**Avant le séjour**, l'équipe se rencontre afin de prendre connaissance du projet de fonctionnement et de préparer le séjour (Aménagements, inventaires, préparation de projets d'activités...)

Une date sera communiquée en amont grâce à un courrier de confirmation d'embauche pour les vacataires et sur le planning d'horaire pour les permanents. La rencontre est obligatoire et la présence des animateurs fera office de confirmation d'embauche.

**Pendant les séjours**, l'équipe se réunit deux fois par semaine afin :

- D'analyser son travail en référence au projet pédagogique ;
- Elle peut amener des changements dans le fonctionnement afin de mieux répondre aux objectifs, en fonction de l'évolution liée à la vie du centre de loisirs ;
- De préparer les activités et le matériel ;
- De mettre en place des projets ;
- D'échanger sur les enfants, afin de mieux répondre à leurs besoins.

**À l'issue des séjours**, elle se réunit pour effectuer le bilan (évaluation et perspectives). L'évaluation du séjour portera sur :

- Les méthodes employées (Aménagements, appropriation par les enfants du mode d'organisation, leurs facultés à s'adapter aux activités dites autonomes, les relations aux familles...) ont-elles répondu aux objectifs ?
- Le comportement et réactions des enfants face à cette organisation ;
- La capacité de l'équipe à s'organiser, à évaluer son action ;
- Un carnet de bord sera tenu par les animateurs, lors des réunions avec les enfants et après chaque journée, de manière individuelle et/ ou collective, afin de garder une trace sur ce qui se dit, sur ce que l'on observe.

**À la fin du séjour**, l'équipe se réunit afin de faire un bilan post-séjour. Elle rangera également les aménagements mis en place en début de séjour et réalisera un inventaire du matériel.

#### Hors vacances scolaires

**Avant la rentrée scolaire**, l'équipe se réunit pour prendre connaissance du projet de fonctionnement et préparer les activités à venir (aménagements, inventaires, préparation des projets d'activités, etc.). Une date sera communiquée à l'avance, soit par courrier de confirmation d'embauche, soit sur le planning d'horaires. Cette réunion est obligatoire et la présence des animateurs validera leur embauche.

**Pendant la période scolaire**, l'équipe se rencontre une fois par semaine pour :

- Analyser son travail en référence au projet pédagogique ;
- Apporter des ajustements au fonctionnement afin de mieux répondre aux objectifs, en tenant compte de l'évolution du quotidien au sein de l'accueil de loisirs ;
- Préparer les activités et le matériel ;
- Mettre en place de nouveaux projets ;
- Échanger sur les enfants, afin de mieux répondre à leurs besoins.

**À la fin de l'année scolaire**, l'équipe se réunit pour faire le bilan (évaluation et perspectives). L'évaluation portera sur :

- Les méthodes employées (aménagements, appropriation par les enfants du mode d'organisation, leur capacité à s'adapter aux activités autonomes, relations avec les familles, etc.) ont-elles permis d'atteindre les objectifs ?
- Le comportement et les réactions des enfants face à cette organisation ;
- La capacité de l'équipe à s'organiser et à évaluer son action ;
- Un carnet de bord sera tenu par les animateurs lors des réunions avec les enfants et après chaque journée, individuellement et/ou collectivement, pour conserver une trace des discussions et observations. À la fin de la période d'accueil, l'équipe se réunit également pour faire un bilan post-

période. Elle procédera au rangement des aménagements mis en place et effectuera un inventaire du matériel utilisé.

### 3.4 La formation des animateurs

#### Les animateurs Stagiaires B.A.F.A et animateurs non qualifiés

##### Objectifs

- Participer à l'activité d'une structure (Centre de loisirs) ;
- Préparer, encadrer et animer des activités adaptées au groupe d'enfants accueillis ;
- Assurer la sécurité physique et morale des enfants ;
- Participer de manière active aux réunions ;
- Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre du projet pédagogique ;
- Construire une relation de qualité avec les enfants qu'elle soit individuelle ou collective ;
- Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs (Parents, enfants, prestataires...) ;
- Encadrer et animer la vie quotidienne ;
- Accompagner les enfants dans la réalisation de leurs projets.

Place du stagiaire : c'est une personne qui fait partie intégrante de l'équipe, accompagnée dans une démarche de prise d'autonomie progressive dans son travail (Participation active attendue à tous les stades de préparation et de travail avec l'équipe).

##### Livret d'accueil fourni - Contenu

- Organigramme du centre de loisirs ;
- Projet pédagogique ;
- Projet de fonctionnement ;
- Fiche de poste d'un animateur ;
- Fiche action d'activité ;

##### Déroulement des entretiens

Le premier en début de séjour vise à :

- Faire connaissance ;
- Fixer les objectifs et attentes du stagiaire et du responsable (Déterminer les axes de travail) ;
- Fixer le déroulement du stage ;
- Fixer la place du stagiaire dans l'équipe ;
- Répondre aux interrogations du stagiaire (Questionnements sur le fonctionnement, ...)

##### Tout au long du stage

- Le stagiaire devra encadrer et animer une activité accompagnée du coordinateur pour évaluer cette dernière (Une par semaine). Déterminer le type d'activité à réaliser et le moment ;
- A partir d'une fiche action remplie par le stagiaire, échanges avec le responsable, avant l'activité ;
- Après l'activité, entretien, pour échanger sur le déroulement de l'activité, le comportement avec les enfants, les difficultés rencontrées et les acquis du stagiaire. Le responsable détermine les axes de progressions de la prochaine activité.

##### Dernier jour du stage

- Bilan du stage (évaluation sur le relationnel avec les enfants, la vie quotidienne, les temps d'accueil, les temps d'activités, les sorties et déplacements et le travail en équipe) ;
- Lecture de l'appréciation destinée à la validation ou non de son stage B.A.F.A ;
- Remplissage de l'appréciation sur le T.A.M avec le stagiaire et impression de son certificat.

#### Les animateurs B.A.F.A

Pour suivre l'évolution de l'animateur tout au long du séjour (Activités, projets, interventions...) et évoquer les difficultés rencontrés (L'équipe, les enfants, prestataires...) il est prévu d'organiser des entretiens en début, milieu et fin de séjour.

### 3.5 La formation des directeurs vacataires

#### Les directeurs stagiaires

##### Objectifs

- Participer à l'activité d'une structure (Centre de loisirs) ;
- Préparer, diriger, encadrer et animer une équipe d'animation et un groupe d'enfants accueilli ;
- Assurer la sécurité physique et morale des animateurs et des enfants ;
- Mener et participer de manière active aux réunions ;
- Participer et animer le projet pédagogique face à l'équipe d'animation ;
- Construire une relation de qualité avec les animateurs et les enfants qu'elle soit individuelle ou collective ;
- Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs (Parents, enfants, prestataires...) ;
- Encadrer et animer la vie quotidienne ;
- Accompagner les animateurs et les enfants dans la réalisation de leurs projets ;
- Place du stagiaire : C'est une personne qui fait partie intégrante de l'équipe, accompagnée dans une démarche de prise d'autonomie progressive dans son travail (Participation active attendue à tous les stades de préparation et de travail avec l'équipe).

##### Livret d'accueil fourni – Contenu

- Organigramme du centre de loisirs ;
- Projet pédagogique ;
- Projet de fonctionnement ;
- Fiche de poste d'un directeur et d'un animateur ;
- Fiche action d'activité ;

##### Déroulement des entretiens

Le premier en début de séjour vise à :

- Faire connaissance ;
- Fixer les objectifs et attentes du stagiaire et du responsable (Déterminer les axes de travail) ;
- Fixer le déroulement du stage ;
- Fixer la place du stagiaire dans l'équipe ;
- Répondre aux interrogations du stagiaire (Questionnements sur le fonctionnement, ...).

##### Tout au long du stage

- Le stagiaire devra encadrer et animer des réunions d'équipes accompagné du directeur pour évaluer cette dernière (Une par semaine) ;
- A partir d'une fiche action remplie par le stagiaire, un échange avec le responsable sera prévu, avant la réunion qu'il devra mener ;
- Après la réunion un entretien, pour échanger sur le déroulement de la réunion, le comportement avec les enfants, les difficultés rencontrées et les acquis du stagiaire. Le responsable détermine les axes de progressions de la prochaine réunion.

##### Dernier jour du stage

- Bilan du stage (évaluation sur le relationnel avec l'équipe et les enfants, la vie quotidienne, les temps d'accueil, les temps d'activités, les sorties et déplacements et le travail en équipe)
- Lecture de l'appréciation destiné à la validation ou non de son stage B.A.F.D.
- Remplissage de l'appréciation sur le T.A.M avec le stagiaire et impression de son certificat.

#### Les directeurs B.A.F.D

Pour suivre l'évolution du directeur tout au long du séjour (Activités, projets, interventions...) et évoquer les difficultés rencontrés (L'équipe, les enfants, prestataires...) il est prévu d'organiser des entretiens en début, milieu et fin de séjour.

## IV. Spécificités du public

### Le public accueilli et ses spécificités

Pour un animateur, il est important de connaître le profil physique et psychologique de chaque tranche d'âge. La notion d'enfant est celle qui est retenue par la convention des droits de l'enfant. Plus principalement, les besoins de la tranche d'âge accueillie au centre de loisirs. C'est-à-dire les 3-12 ans. Elles doivent être connues des animateurs. Ses caractéristiques doivent être à l'origine de toute réflexion pédagogique.

#### **De 2 à 6 ans : « La petite enfance »**

Sa connaissance de la morale et de la société n'est pas encore aboutie. Ce qui nous paraît évident ne l'est pas du tout pour eux. L'explication doit être une priorité pour amener du sens à ce qui leur est demandé.

L'enfant acquiert une certaine autonomie :

- Il contrôle la marche et la course
- Il mange seul
- Il a besoin de bouger, courir, sauter : Il multiplie les expériences motrices.

#### **Socialisation**

La notion de groupe n'est pas encore acquise de 2 à 6 ans. L'enfant vit encore dans son univers. Il prend progressivement conscience de l'autre et l'intègre dans ses jeux, dans son « petit monde ». Chaque chose, chaque moment sont tournés vers sa personne. Il erre dans l'univers egocentrique ( ne pas confondre avec égoïste)

L'adulte toujours présent doit favoriser cette prise de conscience et se garder un regard bienveillant et encourageant.

Il vit intensément avec ses parents ou ceux qui les remplacent. Il a besoin de l'adulte. Il a besoin de communiquer, de raconter. L'enfant a une vue générale et confuse le monde. Il requiert une attention quasi-individuelle qui implique proportion d'adultes plus importante que pour n'importe quelle autre tranche d'âge.

Il faut parler à chacun. Faire reformuler.

#### **Vie quotidienne**

Se lever, se laver, s'habiller, ranger ses affaires, se servir à table, sont des actes importants et qui prennent la majeure partie de la journée. Le reste n'étant qu'au service de ces priorités.

Il prend le temps de vivre à son propre rythme. Les jeux calmes et dynamiques se succèdent en fonction du moment de la journée, et du climat de l'instant.

L'espace-temps est diffus et les adultes doivent mettre en place des moments repères fixes qui rythmeront la journée.

#### **S'amuser et apprendre**

Danser, courir, sauter, se baigner, faire du vélo, de la trottinette, peindre, dessiner, déchirer, découper, coller, bricoler, jeux de construction et déconstruction... Les séquences sont courtes et variées.

Il faut lui proposer une multitude de jeux pour qu'il affine sa motricité. Il développe son langage en écoutant, imaginant des histoires, racontant, communiquant ou chantant.

La mise en place de coins de jeu (coin dînette, poupées, voitures...) qui permettent le jeu symbolique revêt une importance particulière.

L'adulte doit faire preuve d'une autorité ferme et rassurante. Il doit être concret, il doit créer des relations individuelles privilégiées, donner des explications simples.

Les entreprises de l'enfant doivent être encouragées pour réussir. Il faut le féliciter. Il structure d'une manière irréversible son caractère, son intelligence et sa personnalité. Tout est source d'intérêt et d'épanouissement ou tout est inhibition et échec. Cela dépend de nous !

### **De 6 à 12 ans : « La moyenne enfance » et « La grande enfance »**

#### **De 6 à 8 ans : « La moyenne enfance »**

Les capacités motrices se diversifient et s'affirment. L'enfant prend conscience de son corps et l'oriente à sa guise.

L'enfant différencie le réel ou tout n'est pas possible de l'imaginaire où tout est possible.

Il accède au stade du raisonnement ; il donne aux événements des explications plus objectives mais il a encore besoin de manipuler avant de raisonner : c'est le stade de la logique concrète. Il acquiert les notions de temps et d'espace. Il est curieux de tout, il s'intéresse à tout, il a besoin de faire et d'être grand.

Il s'attache à d'autres personnes qu'à ses parents. C'est une période où l'évolution affective est plus discrète et plus intime. Il constate qu'il a « plusieurs moi » : Celui de l'école, celui de la bande, celui de la maison. Il apprend à ne plus dire tout ce qu'il pense.

Il passe du besoin de s'associer (La composition du groupe est fluctuante et manque de cohésion, nombreux conflits) au groupe constitué et organisé qui devient le centre de la vie enfantine.

#### **De 9 à 12 ans : « La grande enfance »**

L'activité motrice est mieux contrôlée. L'enfant réfléchit, raisonne, établit des relations entre les choses. Il accède à la pensée abstraite. Il pose des problèmes, émet des hypothèses, pèse le pour et le contre avant de prendre des décisions. La discussion prend beaucoup d'importance.

Il est attaché à sa famille, mais on constate une réduction du prestige parental.

Il réclame moins de stimulations extérieures et élabore ses propres projets.

C'est l'âge de la bande et des expériences sociales qu'il vit dans toute son intensité. La bande est menée par un chef que l'on suit. Elle est « anti-adulte ». L'adulte lui rappelle trop souvent « que l'on est petit » !

#### **Vie quotidienne**

Le contrôle d'un adulte est nécessaire. L'enfant devient autonome, mais l'adulte doit encore l'aider à s'organiser, à créer des repères et notamment ceux de l'hygiène corporelle, physique et morale.

#### **Les activités à privilégier : Jeux et Copains**

Le plaisir de jouer avec les autres, la curiosité et l'envie de tout savoir prédominent. Il convient de proposer des activités ludiques variées et innovantes.

Jouer, imaginer, évaluer les risques, se confronter aux autres, partir en camping, découvrir une ville, construire un cerf-volant, s'initier à la pratique de la voile, du V.T.T, de l'équitation, c'est permettre à l'enfant de grandir, de découvrir la vie en apprenant à respecter les règles, règles de jeux, règles de la vie en groupe.

Il donne une grande importance à la vie en groupe : Vivre ensemble des aventures, partir camper. Il donne une importance capitale au sentiment de justice et au respect des règles.

Il faut intervenir au bon moment et associer l'enfant à tous les projets.



### **De 12 à 17 ans : « Une charnière entre l'enfance et l'âge adulte »**

L'adolescence est par définition une charnière entre l'enfance et l'âge adulte, c'est une période capitale de la vie où les bouleversements physiques et psychiques du sujet le rendent difficile à comprendre par ceux qui l'entourent. Lui-même n'a pas toujours la force d'analyse ou le recul nécessaire pour analyser et comprendre les changements qui s'opèrent en lui : La croissance rapide du jeune, la mutation de sa voix... L'ado va chercher à affirmer ses changements hauts et forts en refusant d'être le petits-enfants sage à l'écoute de ses parents, il veut s'affirmer et voler de ses propres ailes. La critique devient le passe-temps favori de l'adolescent avec le défi à l'adulte :

« Qu'il l'emporte ou non dans son opposition à l'adulte, l'ado a gagné car il lui a tenu tête »  
(Journal de l'animation 2000).

Cette recherche de soi, ce défi permanent est accompagné d'une quête de vérité, d'une recherche de justice, d'un idéalisme, mais aussi de la recherche de l'autre. L'ado jonglera entre recherche de ses limites, test de ses opinions ou de sa capacité à penser par lui-même et obsession de l'apparence, du paraître et de la séduction.

L'équipe pédagogique consciente des particularités de cette tranche d'âge se doit d'en prendre note et d'adapter ses activités à son public. Nous rechercherons donc à aider les jeunes à se sentir mieux dans leur peau en les valorisant dans les actions qu'ils accomplissent tant au plan psychique que physique, la confrontation sportive et intellectuelle lors de grands jeux ou de tournois. Le centre se doit aussi d'être un lieu de ressource pour son public et les animateurs veilleront à être disponibles et à l'écoute des jeunes afin de répondre à ses questions et à ses angoisses ou de l'orienter vers des personnes ou structures compétentes.

Le cadre du centre aidera l'enfant à trouver ses repères dans la société grâce à un fonctionnement en adéquation avec les principes de respect et de tolérance des autres. L'adolescent trouvera ses limites dans le règlement, préfiguration de toute règle de vie en collectivité, il pourra apprécier le négociable et le non-négociable face à une réalité qui s'impose, quel que soit le désir de chacun.

Enfin, les animateurs ont un rôle important de prévention pour les jeunes qu'ils encadrent, ils garderont donc une certaine éthique dans leurs comportements et leur discours, ils assureront aussi la sécurité et la protection des ados tout en cherchant une certaine complicité qui permettra de gagner la confiance du jeune tout en gardant une limite affective professionnelle.

## **V. Accueillir un enfant en situation de handicap**

Tout enfant, quel que soit son handicap, a le droit aux vacances et aux loisirs. L'accueil d'un enfant handicapé doit pouvoir s'effectuer dans les meilleures conditions, pour lui, pour le reste du groupe et l'équipe. C'est pourquoi l'inscription de cet enfant fera l'objet d'une démarche d'intégration qui se décline en 6 phases.

- Première phase : Prise de contact avec la famille ;
- Deuxième phase : Prise de contact avec les professionnels en charge de l'enfant (Avec l'accord des parents) ;
- Troisième phase : Entretien téléphonique avec la famille afin de synthétiser les informations et recommandations ;
- Quatrième phase : Réflexion sur les moyens à mettre en œuvre avec l'équipe ;
- Cinquième phase : Rédaction et mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) en partenariat avec la Marie ;
- Sixième phase : Accueil de l'enfant, son intégration.

## VI. Organisation et fonctionnement du centre

### 6.1 Organisation général

#### L'accueil périscolaire

- L'accueil est ouvert le matin de 07h30 à 08h30 ;
- L'accueil est ouvert le midi de 11h30 à 13h30 ;
- L'accueil est ouvert le soir de 16h15 à 18h30 ;

#### Les mercredis

Le centre de loisirs fonctionnera tous les mercredis de l'année scolaire en cours.  
L'accueil se fait de 7 heures 30 à 09 heures 45. Il ferme à 18h30.

#### Les samedis

Le centre est ouvert certains samedis pour le secteur jeunes. Les horaires dépendent du planning d'animation.

#### Les séjours

Les séjours se dérouleront durant les vacances scolaires.

L'accueil se fera de 7 heures 30 à 8 heures 45 sauf le mercredi où il se fera jusqu'à 09 heures 45.

Le centre sera fermé durant la période de Noël ainsi que les deux dernières semaines d'août.

Des séjours accessoires seront également mis en place par le coordinateur du secteur jeunes, et la coordinatrice du secteur enfance pour le groupe des intrépides.

#### L'arrivée au centre

Le centre ouvre ses portes à 7 heures 30. Les deux animateurs en charge de l'ouverture doivent être présents dès 7 heures 20 pour mettre en place l'accueil des enfants.

Chaque parent doit être accueilli avec tous les égards qu'il se doit.

L'animateur en charge du pointage doit prendre des nouvelles de l'enfant pour pouvoir l'accueillir dans les meilleures conditions possibles. Il doit également cocher le nom de l'enfant sur la feuille d'appel dès qu'il se présente au centre.



**Il n'est pas possible de prendre un enfant qui n'est pas inscrit. La coordinatrice ou la directrice doit être prévenues et se chargera d'expliquer à la famille que l'enfant ne pourra être pris en charge.**

L'animateur qui ne se charge pas du pointage propose aux enfants des animations tel que du coloriage, des perles, du maquillage....

Ce temps est un temps d'animation et non de garderie.

À 8 heures 00 lorsque d'autres animateurs arrivent, il propose au petit groupe déjà constitué de rejoindre une salle d'activité du centre de loisirs.

Il transmet le nombre d'enfants à l'animateur en charge du pointage.

L'accueil peut se faire dans les salles ou en extérieur si le temps le permet.

L'accueil est un temps fort de la journée, en effet, il reflète la vie du centre et le travail de l'équipe d'animation auprès des parents.

A 8 heures 45, les groupes rejoignent leur salle respective. La coordinatrice se rend dans chaque groupe pour effectuer l'appel. Elle sera également en charge de fermer le portail. Une exception est faite le mercredi où l'accueil se fait jusqu'à 09 heures 45.

En début de séjour/ période un animateur photographie (avec accord de la famille) l'enfant accueilli. Un porte manteau avec un petit casier ainsi qu'un verre étiqueté sera attribué à chaque enfant. Des pantoufles seront demandées à chaque parent.

### **Le départ du centre**

Vers 17 heures 00, les enfants rejoignent les salles ou lieux d'accueil.

L'accueil des parents se fait entre 17 heures 15 et 18 heures 30 au même niveau que le matin.

Le nom de l'enfant est coché sur la feuille d'appel dès qu'il quitte le centre. La feuille est ensuite transmise à la coordinatrice.

En cas de retard d'une famille, l'animateur contacte le directeur qui appelle les parents de l'enfant. Pour tout départ en dehors des horaires prévus par le règlement intérieur, une décharge sera signée par la personne récupérant l'enfant. La direction s'occupera des départs exceptionnels.

### **Relation avec les familles**

Ceci est important et sensible en accueil de loisirs.

L'ensemble des animateurs qui accueilleront les enfants, ont été formé et savent qu'ils doivent être rassurants avec les enfants et les familles mêmes. Leur tenue doit être adéquate, ils représentent l'œuvre et la Mairie.

En cas d'inquiétudes, ou de questionnements de la part des parents, ils pourront contacter la directrice du SEJA.

Un blog sera mis en place à chaque séjour et géré par l'équipe avec la collaboration de jeunes volontaires...

Un autre blog sera mis en place pour les mercredis de l'année scolaire en cours.

### **Suivi sanitaire**

Lorsque l'enfant est accueilli, nous devons nous assurer que la fiche sanitaire est bien complétée et signée. Elle sera consciencieusement lue par l'assistant/e sanitaire afin de ne pas passer à côté de renseignements importants concernant entre autres l'alimentation, ou une maladie qui n'aurait pas été signalée au moment de l'inscription.

En cas de nécessité, les informations seront transmises à l'équipe pédagogique pour un meilleur suivi.

Si le jeune prend un traitement médical, l'assistant/e sanitaire récupérera les médicaments. Ils lui seront administrés selon les consignes inscrites sur l'ordonnance. (Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance).

Si surviennent des symptômes de maladie ou des accidents, les parents seront informés dans les plus brefs délais. Si nécessité l'enfant sera conduit aux urgences.

Un coin infirmerie est aménagé dans la structure pour permettre à l'enfant d'être pris en charge dans les meilleures conditions et si nécessaire pour se reposer.

### **Suivi du linge (pour les mini-camps/ centre de loisirs)**

Le linge que les jeunes amènent au centre de loisirs ou en mini-camps a une double valeur.

Une valeur financière parce que constituer un trousseau coûte très cher.

Et une valeur affective : C'est un peu une part de la maison qu'ils emmènent dans la valise ou dans le sac à dos. Il faut donc apporter le plus grand soin. Chaque famille, au moment de l'inscription reçoit une fiche trousseau qui donne une indication sur le linge à mettre dans la valise ou dans le sac à dos, mais elle peut y apporter des modifications. Il faut qu'elle fasse un inventaire précis de ce que le jeune emmène, en prenant soin de le marquer, de préférence avec des étiquettes cousues.

A l'arrivée au centre, un animateur fera un inventaire avec le jeune, en rajoutant objets et vêtements qui ont été oubliés.

Le jeune doit gérer son linge seul, un animateur veillera au bon fonctionnement de l'organisation.

Des sacs seront à disposition et les jeunes placeront leur linge sale.

Un inventaire sera réalisé avant le départ, il faudra que la valise soit rangée le mieux possible, car c'est souvent la première impression que les parents ont du séjour en voyant le contenu de la valise.

Une fois fermées, les jeunes ne doivent pas y retourner pour éviter un ultime désordre.

Pour le centre de loisirs, il est également préférable que le linge soit marqué, de préférence avec des étiquettes cousues. En effet, nous retrouvons souvent une grande quantité de vêtements.

À la fin de chaque période où chaque séjour, nous étendrons le linge lors de l'accueil du soir permettant ainsi aux familles de retrouver des vêtements.

Une fois par an (fin août) le linge n'ayant toujours pas retrouvé de propriétaire sera déposé aux associations caritatives.

### **Gestion du matériel électronique et objets personnel**

Les familles sont prévenues que nous interdisons (sur le centre de loisirs) et déconseillons (sur le secteur jeunes) l'usage de téléphones portables, tablettes, ordinateurs...

Nous ne serons pas tenus responsables en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Il en est de même pour les jouets et autres objets personnels.

### **Gestion de l'argent de poche (pour le secteur jeunes)**

L'argent de poche est de la responsabilité de chacun des jeunes.

Nos objectifs seront d'aider les jeunes à gérer leur argent et ses achats et à prendre conscience de sa valeur.

Pendant les séjours, les achats s'effectuent en petits groupes et à des moments prévus et choisis par les jeunes et les adultes selon les activités et les visites prévues.

Le fait d'anticiper permet une meilleure organisation laissant plus de temps pour le choix plutôt que d'effectuer un achat impulsif.

**Pour chaque mini-camps ou camps un projet pédagogique sera écrit.**

## 6.2 Organisation de la vie quotidienne

La vie quotidienne est l'aspect le plus important de nos séjours, celui qui est le plus grand changement dans la vie des enfants.

C'est aussi ce qui doit mobiliser le plus notre attention auprès de chaque enfant afin qu'il se sente bien.

Le mode de vie structuré du centre de loisirs est parfois inhabituel aux enfants, comme l'est la présence d'adultes dont le rôle est exclusivement de s'occuper d'eux.

HORAIRES	ACTIVITES
7h20 – 7h30	Arrivée des animateurs d'ouverture (Chaque animateur possède une clef du service)
7h30 – 8h45 (7h30 – 10h00 le mercredi)	Accueil des enfants <b>Animateur 1</b> : Pointage sur la feuille d'appel Prise de nouvelle de l'enfant  <b>Animateur 2</b> : Mise en place d'animation Vérification de l'inscription des enfants aux activités de la journée
8h45 – 9h00	Constitution des groupes Appel des enfants par la coordinatrice
9h00 – 9h15	Petite collation (Fruits) préparer par la coordinatrice
9h15 – 11h30	Activités
11h30 – 12 h 00	Passage aux toilettes Lavage des mains Temps de défoulement en extérieur
12h00 – 13h00	Repas au centre ou pique-nique en extérieur en fonction de l'activité et de la journée
13h00 – 13h45	Temps libre en extérieur animé par l'équipe Sieste pour les plus petits Début des pauses
13h45 – 14 h 30	Temps calme en intérieur ou extérieur animé par l'équipe Fin de la sieste pour les plus petits Fin des pauses
14h15 – 16h30	Activités
16h15 – 16h45	Goûter (par petit groupe) préparé par la coordinatrice Temps d'échange / place à palabre avec les enfants
16h45 – 17h00	Rangement des salles / Appel des enfants par la coordinatrice

<b>17h00 – 18h30</b>	Accueil du soir <b>Animateur 1</b> : Pointage sur la feuille d'appel Echange sur la journée de l'enfant avec les parents <b>Animateur 2</b> : Mise en place d'animation
<b>18h30 – 18h 40</b>	Rangement des locaux Fermeture du centre

## **Repas**

**La petite collation** : De 9h00 à 9h15

### Le contenu :

Des fruits, de l'eau

### Le rôle de la coordinatrice et de l'animateur :

Il est préparé par la coordinatrice le matin même.

Il est animé par un animateur qui s'occupera d'accueillir les enfants, et de les servir. Il devra veiller à nettoyer les tables et à ce que les jeunes débarrassent leurs verres.

**Le déjeuner** : De 12h00 à 13 h00

C'est un temps important dans la journée où l'on a le plaisir de ne pas se presser, de prendre le temps d'être ensemble et de manger.

Cela doit être une vraie coupure et il doit durer au minimum 1 heure. C'est la coordinatrice qui s'occupe de conduire le tempo.

Les enfants peuvent aller à la rencontre de nouvelles personnes qu'ils ne côtoient pas forcément le reste de la journée.

C'est un moment éducatif où chacun pourra :

- Réapprendre à manger, et à avoir une alimentation variée et équilibrée.
- Apprendre à se servir et servir l'autre.
- Apprendre à partager avec les autres.
- Découvrir de nouveaux plats.
- Goûter de tout.
- Découvrir l'autre et échanger, s'enrichir de la relation.
- Être sensibilisé au gaspillage et essayer de le réduire.

Les repas sont pris dans la salle à manger, qui sera accueillante et aménagée. Avant de rentrer dans le restaurant, les enfants passent aux toilettes pour se laver les mains.

Les jeunes s'installent où ils veulent dans la salle.

Ils se servent du début à la fin du repas (avec l'aide des animateurs), et goûtent à tous les plats.

Deux fois par semaine, les enfants prendront un pique-nique lors des sorties prévues.

Ils se répartissent les tâches pour le débarrassage et après les avoir effectuées retournent leurs salles d'activités.

### Le rôle de l'équipe de cuisine et des animateurs :

**L'équipe technique** mettra le couvert. Le repas sera préparé par la cuisine centrale de Marignier. Ils veilleront à ce que les plats soient variés, équilibrés, et en quantité suffisante. On privilégiera les produits frais, de saison et de production locale. Les plats collectifs seront également privilégiés, en séparant la viande et l'accompagnement, de façon à pouvoir respecter les régimes alimentaires et favoriser le partage.

**Les animateurs** se placeront aux différents bouts de chaque table.

Ils veilleront à ce que chaque jeune soit servi et goûte de tout.

Ils seront à l'écoute et échangeront avec les jeunes.

Ils coordonneront la répartition des tâches du débarrassage.

Ils seront vigilants au comportement alimentaire des jeunes et n'hésiteront pas à prévenir l'assistante sanitaire en cas de doute.

**Les goûters** : De 16h15 à 16h 45



C'est une pause importante dans l'après-midi qui permet de souffler et de tenir jusqu'au repas du soir. Il doit être pris le plus souvent possible en petits groupes. Il fait le lien entre le temps des activités précédentes et la fin de journée. Les jeunes et les adultes sont réunis dans un climat convivial. Un temps de bilan de la journée/ place à palabre est mis en place par chaque animateur. À la fin du goûter l'animateur vérifie que les enfants soient propres, et au besoin leur nettoie le visage.

#### Le contenu :

Des fruits, du pain, de la confiture du chocolat, du fromage, des biscuits, du jus...

#### Le rôle de l'équipe de cuisine et des animateurs :

**L'équipe de cuisine** préparera les caisses avec les verres, les couverts et **la coordinatrice** complètera lors du repas du midi avec le pain, les confitures, le sirop et les gâteaux.

**Les animateurs** échangeront sur les moments qu'ils viennent de passer avec leurs groupes, d'éventuels projets que les enfants souhaiteraient mettre en place... Ils sont garants du bon déroulement (Bruit, déplacements, gestion de la nourriture...)

Un animateur de chaque groupe redescendra sa caisse en cuisine, après avoir jeté les papiers.

**Le temps calme/ libre après le repas :** De 13h 00 à 14 Heures 30

Chaque enfant bénéficie d'un temps libre/ temps calme/ sieste, mais n'est pas pour autant abandonné :

#### Pour les plus grands :

- Temps libre encadré  
Les enfants pourront jouer à des jeux en extérieur. Il est indispensable que l'équipe propose un temps dehors pour permettre à l'enfant de prendre l'air.
- Temps calme  
Il peut se reposer, faire la sieste s'il le souhaite. Des animations calmes seront proposées par les animateurs (méditation, sophrologie,)

#### Pour les plus petits :

Le temps de sieste est un moment essentiel au bon développement de nos plus jeunes enfants. Il est donc important que l'animateur fasse respecter le silence. Une musique douce sera passée aux enfants et une histoire leur sera lue. Le moment de la sieste se veut rassurant pour l'enfant. En aucun cas le groupe d'enfant qui fait la sieste doit se retrouver seul dans la pièce. Il n'est pas toléré que l'animateur dorme durant la surveillance de la sieste.

Le temps calme/ libre/ sieste en présence des enfants n'est pas des moments de pause pour l'animateur en charge du groupe.

En effet, elles sont prévues sous forme de roulement d'une demi-heure entre 13 h00 et 14h30.

Les membres d'un même groupe ne peuvent prendre leurs pauses en même temps.

### 6.3 Gestion de la vie quotidienne

**La vie quotidienne au centre de loisirs :** La vie quotidienne n'est pas une activité distincte, mais un ensemble de pratiques qui rythment la journée et englobent toutes les actions liées à l'hygiène des enfants et des locaux.

**Lavage des mains :** Le lavage des mains est requis dès l'arrivée des enfants au centre et après chaque changement d'activité pour maintenir une bonne hygiène.

**Passage aux toilettes :** Il est important de proposer régulièrement aux enfants de maternelle de passer aux toilettes, notamment avant les repas, les sorties, et avant ou après la sieste. Les enfants d'âge élémentaire sont encouragés à se rendre aux toilettes de manière autonome selon leurs besoins.

En cas d'accident, du matériel de change est disponible dans les salles d'activités (gants, lingettes, sacs plastiques). Il est important de demander l'autorisation de l'enfant avant de l'aider à se changer et le nettoyer.

**Rangement et entretien des salles d'activités :** Chaque salle d'activité est équipée de matériel de nettoyage (éponges, produits nettoyants, balais, serpillières, seaux, etc.). Des nappes et des tabliers sont également à disposition pour protéger les tables et les vêtements des enfants. Le rangement de la salle et du matériel doit être intégré dans le temps d'activité, en impliquant les enfants plusieurs fois par jour afin de maintenir les locaux propres et accessibles. Attribuer des tâches précises à chaque enfant favorise leur autonomie et leur appropriation des espaces et du matériel.

### **Prise en charge des blessures et Protocoles d'Accueil Individualisés (PAI) :**

L'infirmerie se trouve dans la salle de bain attenante aux bureaux. En cas de blessure, il est essentiel de rassurer l'enfant, d'informer la direction, et d'envoyer l'enfant accompagné de deux camarades au bureau pour une prise en charge appropriée. Les membres de l'équipe d'animation sont informés en début de semaine des enfants nécessitant une attention particulière, conformément aux Protocoles d'Accueil Individualisés (PAI). En cas de problème ou de comportement inhabituel, il est crucial d'alerter rapidement la direction pour assurer une réponse rapide et appropriée.

**Allergies et régimes alimentaires :** Les allergies et régimes alimentaires des enfants sont clairement indiqués sur les listes d'appel. Chaque membre de l'équipe doit être vigilant et respecter les besoins spécifiques de chaque enfant.

**Confidences et relation de confiance :** Les animateurs sont des modèles pour les enfants et doivent instaurer une relation de confiance qui encourage les enfants à se confier. Ce que les enfants partagent avec nous est important pour eux. En tant que référents, nous avons le devoir d'écouter attentivement, de dialoguer avec les enfants, et de développer une relation basée sur la justice et la confiance.

**Gestion des conflits entre enfants :** La gestion des conflits repose sur la médiation, la réparation, et le pardon. Il est essentiel d'instaurer un dialogue entre les parties pour que chacun puisse reconnaître l'impact de ses actions et participer à la réparation et au pardon. L'équipe d'animation doit prendre le temps d'écouter chaque partie pour bien comprendre le problème et trouver une solution adéquate.

**Le goûter familles lors des vacances scolaires :** Chaque mercredi, les animateurs doivent organiser un atelier culinaire. Les recettes sélectionnées doivent être simples et adaptées à la réalisation par un groupe d'enfants. Ce moment constitue une opportunité d'inviter les parents au centre durant l'accueil du soir pour leur faire déguster les préparations effectuées par les enfants. Exceptionnellement, cet accueil se déroulera dans le gymnase. Les parents seront informés de cet événement par un panneau affiché à l'entrée et par une affichette distribuée au début de la semaine. La direction sera responsable de la gestion du buffet et du service, tandis que l'équipe d'animation se chargera de l'encadrement des enfants et de l'animation. Des jeux seront proposés aux enfants, et du matériel sera mis à leur disposition. Le rangement et le nettoyage seront effectués le soir même par l'équipe, qui termine à 18h30.

### **Communication**

#### A destination des familles :

Des moyens de communication sont mis en place pour permettre aux parents d'accéder aux informations, aux programmes d'activités, et de suivre la vie du centre.

- Les programmes des vacances sont envoyés par email et distribués dans les cartables des enfants un mois avant le début des séjours.
- Des affichettes sont également distribuées lors des sorties.
- Un compte Instagram et Facebook a été créé pour diffuser des informations officielles et partager des photographies de la vie du centre.

Lors de chaque séjour mini-camps ou camps, un groupe what's app est créé avec les familles afin de transmettre les informations et les photos du séjour.

#### Au sein de l'équipe :

Un groupe WhatsApp a été mis en place pour faciliter et optimiser la communication entre les membres de l'équipe. Ce groupe est destiné uniquement à un usage professionnel et doit être utilisé exclusivement pendant les heures de travail. Il sert à transmettre des informations importantes telles que les effectifs, les blessures, ou les messages des parents. Si un animateur ne souhaite pas utiliser le groupe, un autre moyen de communication sera proposé.

**Utilisation des téléphones portables et des écrans** L'utilisation des téléphones portables est interdite pendant le temps de travail, sauf en cas d'urgence personnelle ou pour les communications professionnelles via le groupe WhatsApp. De plus, l'utilisation du téléphone ou de tout autre écran n'est pas autorisée au SEJA comme support d'activité.

## VII. Les règles de Vie

L'apprentissage des règles est une étape nécessaire dans le développement de l'enfant. Grâce aux règles l'enfant apprend à vivre en groupe, elles lui permettent de se sentir en sécurité dans l'environnement qui l'entoure.

Les règles qui seront mises en place par l'équipe d'animation en lien avec les groupes d'enfants devront prendre en considération deux critères :

### **Des règles de protection (de soi, d'autrui, du matériel)**

Certaines de ces règles ne sont pas négociables. Ces règles permettent à l'enfant de faire la différence entre le bien et le mal, d'éviter des dangers.

Il est important que l'enfant se sente en sécurité. Selon la théorie des besoins de Maslow, le besoin de sécurité se situe au deuxième niveau de sa pyramide,

### **Des règles, des normes et des valeurs sociales**

Selon S. Chatelain (2000), ces règles favorisent les interactions de l'individu avec son environnement naturel et social. Parmi ces règles on peut nommer : celles de propreté, d'ordre, de politesse et de bienséance. Ces règles sont plus « souples », leur introduction et leur application dépendent en grande partie de l'âge des enfants et des situations concrètes.

« Nous voudrions que les enfants comprennent l'utilité des règles que nous posons. Nous voudrions nous sortir de récidives et de la répétition de punitions inefficaces. Dire la Loi, c'est un moyen pour vivre ensemble, pour mettre des limites à la violence, tout en régulant les inévitables conflits de la vie quotidienne. Garantir la règle établie est incontournable. Nous cherchons des réponses qui véhiculent le plus possible le sens porté par la loi et les règles, afin d'en rendre efficace leur intégration par l'enfant. Nous souhaitons aussi que ces réponses manifestent à cet enfant le respect scrupuleux de la personne et du citoyen qu'il en est train de devenir. »

Elisabeth Maheu

« Tous les groupes, quelle que soit leur taille ou leur nature, ont besoin de lois, de règlement, de lignes de conduite et de procédés normalisés...ils permettent de prévenir les malentendus et les conflits interpersonnels, de préciser les droits et les privilèges de chacun, de désigner les comportements justes et équitables au sein de relations humaines et renseignent les gens sur les limites à respecter. »

Thomas Gordon

## VIII. La sécurité sur le service

Lors de nos accueils, la sécurité physique, morale et affective des enfants qui nous sont confiés est notre priorité constante.

### Les locaux

Régulièrement, l'ensemble des locaux est visité par une commission de sécurité. Le matériel relatif à l'incendie est révisé régulièrement. Lors de chaque début de séjour, nous procédons à une alerte incendie et à un exercice d'évacuation. Nous procédons également 3 fois par an à un exercice d'évacuation et de confinement dans le cadre de la récente loi anti-terrorisme (plan Vigipirate).

### Alerte incendie

En cas d'alerte incendie, il est demandé à tout le monde de garder son calme. Les animateurs se rendront avec les enfants sur le lieu de regroupement. Il est demandé aux animateurs de compter le groupe. L'équipe de direction procédera à un appel.

Les consignes de fin d'alerte seront données par l'équipe de direction seulement.

Lors de chaque séjour, une mise en condition d'évacuation avec alerte sera mise en place dans un objectif de préparation.

Le directeur chronomètre la durée de l'évacuation qui ne doit pas excéder 3 minutes.

Dans la mesure du possible, les exercices seront faits en présence des pompiers.

### Alerte intrusion terroriste

En cas d'alerte intrusion terroriste, il est demandé à tout le monde de garder son calme.

Les animateurs se rendront si possible avec les enfants sur le lieu de regroupement spécifique à celui de l'alerte incendie.

Il est demandé aux animateurs de compter le groupe. L'équipe de direction procédera à un appel.

Si cela n'est pas possible, il sera demandé aux animateurs de se rendre dans les lieux de confinement prévu à cet effet, de compter son groupe et de procéder lui-même à un appel dans la discrétion.

Il sera demandé à l'animateur de couper le son et le vibreur de son téléphone, ainsi que d'éteindre les lumières. L'animateur devra communiquer dans la mesure du possible un message à la direction du centre avec l'effectif de son groupe.

Il devra être rassurant avec son groupe et garder le calme ainsi que le silence.

Les exercices se feront en partenariat avec la gendarmerie (qui doit absolument être averti), la police municipale, la mairie, l'équipe enseignante, le personnel de cantine et l'équipe du SEJA.

Les employés seront prévenus de la réalisation de l'exercice mais pas nécessairement de sa date exacte. Pour éviter tout phénomène de panique, il faudra établir un moyen de faire comprendre à tous qu'il s'agit d'un exercice.

**NB : Un exemplaire du document « Faire Face Ensemble, vigilance, prévention et protection face à la menace terroriste » est disponible sur demande.**

### Sur le centre

Certains locaux sont interdits d'accès (cuisine) afin d'écarter tout risque.

### Durant les sorties

Quitter le centre avec un groupe après autorisation de la direction, itinéraire et horaire validé.

L'animateur doit avoir la liste des enfants, et une trousse de secours et fiches sanitaires. Il s'assure qu'il connaît les particularités médicales des enfants dont il a la charge.

Il s'assure que les enfants sont convenablement équipés.

Il doit se munir d'eau et être joignable sur un portable chargé.

Le taux d'encadrement doit être respecté soit un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans. Un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

**Déplacement :** Respect des règles en vigueur du code de la route, et de l'itinéraire défini avant le départ. En cas de problème, contacter les secours et la direction.

**Lieu :** En ville, activités extérieures (Gymnase, balade, terrain de foot...)

Respect des consignes de sécurité liées au code de la route. (Procédure pour traverser les routes en groupe).

**Activités extérieures :** Étudier des solutions en cas d'intempéries ou de difficultés. Respect des consignes et des personnes qui nous entourent.

**Déplacements à pied :** Lors des sorties à l'extérieur du centre, les animateurs doivent impérativement être munis d'une trousse de secours complète, d'un téléphone portable chargé, et d'une quantité d'eau suffisante pour l'ensemble du groupe. Chaque animateur doit porter un gilet jaune par-dessus ses vêtements afin d'être bien visible par les enfants et les véhicules. En l'absence de trottoir, le groupe se déplace sur la droite de la chaussée, en se comportant comme un véhicule. Un animateur se place en tête du groupe et un autre ferme la marche.

**Pour un animateur avec un groupe :** L'animateur doit se positionner derrière le groupe afin d'avoir une vue d'ensemble sur tous les enfants. À chaque point d'arrêt, il informe les chefs de rang du prochain point d'arrêt. Les points d'arrêt doivent être choisis de manière à garantir la sécurité du groupe.

**Pour deux animateurs avec un groupe :** Un animateur se place à l'avant pour ouvrir la marche, tandis que l'autre se place à l'arrière pour fermer la route. L'animateur en tête doit veiller à la bonne progression du groupe et s'assurer que tous les enfants suivent. Des arrêts réguliers dans des zones sécurisées doivent être effectués pour permettre au groupe de se rassembler. L'animateur en queue de groupe (serre-file) veille au respect du rang et des règles de sécurité, s'assurant que le groupe reste compact.

**Pour trois animateurs ou plus avec un groupe :** Le principe est similaire à celui avec deux animateurs. Le troisième animateur se positionne au milieu du groupe, côté route, pour veiller à ce que les enfants restent bien sur le trottoir et respectent les règles de sécurité.

**Traversée de route :** Avant de traverser, le groupe d'enfants doit être informé des consignes de sécurité. Les enfants doivent se ranger en file indienne, deux par deux. L'animateur se place sur la route, au niveau du passage piéton, pour sécuriser la traversée. Avant la traversée, les chefs de rang sont informés du prochain point d'arrêt sécurisé. Les animateurs comptent les enfants pendant la traversée pour s'assurer que tout le monde est présent.

**Dans le car :** Les enfants sont comptés à l'entrée et à la sortie du car, à plusieurs reprises, par différents animateurs. La coordinatrice ou la directrice effectue le décompte final. Les animateurs s'assurent que chaque enfant est correctement attaché et mettent en place les accoudoirs. Les enfants qui souffrent de mal des transports sont placés à l'avant du car et des sacs en plastique sont fournis à ces enfants.

Certaines places dans le car sont interdites aux enfants :

- La place centrale de la rangée du fond.
- Les quatre places devant la porte intermédiaire.
- La première rangée.

Le trajet en car constitue un temps d'attente pour les enfants, il est donc recommandé de proposer des activités pour maintenir une bonne dynamique de groupe et une ambiance agréable. Il est formellement interdit aux animateurs de dormir pendant les trajets. À la sortie du bus, la directrice ou la coordinatrice doit vérifier que rien ni personne n'a été oublié.

**En minibus :** Le conducteur est exclusivement chargé de la conduite et du respect du code de la route. L'animateur accompagnant est responsable de la gestion du groupe. Il vérifie que tous les enfants sont attachés correctement, et interagit avec les enfants, même s'il est assis à l'avant. Les enfants de moins de 10 ans doivent obligatoirement s'asseoir à l'arrière sur un siège adapté à leur âge, poids, et taille.

**Activités de baignade :** La baignade est une activité récréative permettant aux enfants de profiter d'un moment de détente et de convivialité. Toutefois, elle comporte des risques et ne peut être organisée sans respecter les conditions de sécurité.

**Avant la baignade :** Il est nécessaire de repérer le lieu de l'activité pour vérifier l'accès aux secours et la disponibilité d'un réseau téléphonique suffisant. L'identification de dangers potentiels dans l'eau (comme des rondins, peignes, bâches, etc.) doit également être effectuée. Les baignades doivent avoir lieu dans des zones aménagées ou balisées et toujours sous la surveillance de maîtres-nageurs sauveteurs. Pour les jeunes, cette règle s'applique également ; en l'absence de surveillance sur place, le coordinateur du service jeunesse, titulaire du diplôme de surveillant de baignade, sera responsable de la surveillance.

Les sorties baignade doivent inclure une trousse de secours, de la crème solaire, des bouteilles d'eau, et des casquettes.

### **Pendant la baignade :**

Lorsque le groupe arrive sur un lieu de baignade aménagé et surveillé, il est obligatoire de signaler leur présence aux responsables de la surveillance. Avant de se baigner, un délai de 30 à 45 minutes doit être respecté pour prévenir les chocs thermiques après un effort physique ou un repas tardif.

La réglementation SDJES impose un animateur pour 5 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 8 enfants de plus de 6 ans dans une zone surveillée et aménagée. Les animateurs doivent entrer dans l'eau pour jouer avec les enfants et surveiller les comportements à risque (comme l'aqua stress ou l'hypoxie légère). Ils doivent également veiller à ce que des pauses soient prises toutes les 15 minutes maximums pour assurer une hydratation constante et prévenir les coups de chaleur. Si le groupe comprend plus de 20 enfants de moins de 6 ans ou plus de 40 enfants de plus de 6 ans, un roulement des groupes toutes les 10 minutes doit être mis en place.

Les enfants doivent se sentir en sécurité et à l'aise dans leur environnement. Les animateurs doivent donc être particulièrement vigilants aux comportements des enfants et aux conduites à risque (comme le jeu de l'apnée, les acrobaties dans l'eau, ou les jeux de force). L'objectif est que l'activité de baignade se déroule dans de bonnes conditions, sans générer d'appréhension pour les enfants ou les animateurs.

### **Après la baignade :**

Les animateurs doivent s'assurer que :

- Les enfants n'oublient pas leurs affaires.
- Chaque enfant est en état de repartir (pas de coup de chaleur, d'hypoglycémie, ou de fatigue excessive).
- Les responsables de la surveillance sont informés que le groupe quitte les lieux.

**Activités spécifiques :** Certaines activités se déroulent dans des environnements spécifiques (ES) et nécessitent l'encadrement de professionnels qualifiés dans la pratique concernée. L'équipe d'animation doit s'assurer de respecter les recommandations départementales publiées chaque année par la SDJES pour garantir le bon déroulement de ces activités. À cette fin, l'équipe d'animation doit se renseigner auprès des prestataires et vérifier les qualifications des encadrants en demandant leurs diplômes, cartes professionnelles, qualifications spécifiques, ainsi que leurs pièces d'identité avant le début de l'activité.

Certaines activités requièrent la présentation d'un document attestant de la réussite à l'un des tests mentionnés à l'article 3 de l'arrêté du 25 avril 2012 (relatif à l'application de l'article R.227-13 du code de l'action sociale et des familles), qui doit être réalisé sans brassière de sécurité. L'équipe d'animation doit s'assurer que les familles fournissent cette attestation avant l'activité.

### **Normes HACCP**

La préparation des repas dans les centres de vacances et de loisirs doit respecter les prescriptions de l'arrêté ministériel du 29 septembre 1997, qui établit les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social, ainsi que les règlements 852 et 853 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004, fixant les règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale.



Toutes les personnes participant à la préparation des repas doivent être familières avec les règles d'hygiène nécessaires pour garantir la sécurité sanitaire des ateliers culinaires.

### **Protocole sanitaire**

- Maintien de l'hygiène personnelle des personnes préparant les repas.
- Propreté des locaux, des plans de travail et du matériel utilisé.
- Conservation appropriée des produits frais ou surgelés à la bonne température jusqu'à leur cuisson ou consommation.
- Respect des règles d'hygiène par tous les participants.
- Consommation rapide des produits transformés, idéalement immédiatement après l'atelier pédagogique, et au plus tard le jour même.
- Stockage des préparations culinaires au réfrigérateur en attendant la dégustation.

**La marche en avant** Ce principe fondamental en transformation agroalimentaire vise à prévenir la contamination croisée des produits en cours de fabrication par des produits souillés ou des déchets. Cette organisation requiert que la zone dédiée aux produits « souillés » (épluchures, matières premières crues, matériels sales, cartons, etc.) ne croise jamais celle réservée aux produits « sains » (produits finis, matériels propres, etc.).

**Plat témoin et traçabilité** Il est essentiel de conserver une trace de tous les produits utilisés lors des ateliers culinaires. À cette fin, les photos des étiquettes, numéros de lot, et dates de péremption des produits sont archivés dans le groupe What's app.

Les consignes incluent :

- Noter le numéro de lot et la date de péremption lorsque le produit est terminé.
- Indiquer la date d'ouverture sur l'emballage et assurer la conservation dans un contenant hermétique fermé.
- Préparer un plat témoin d'une quantité comprise entre 80 et 100 grammes. Ce plat témoin doit être stocké dans un récipient hermétique, étiqueté avec le nom de la recette, la date de préparation, et conservé au réfrigérateur pendant 7 jours.

### **Prise de photographies**

Conformément à la législation sur le droit à l'image et la protection des données personnelles, il est interdit de prendre des photos d'enfants sans autorisation. Avant chaque séjour, une autorisation de prise de photos des enfants est demandée aux parents. Même avec autorisation, les photos ne doivent pas montrer les visages des enfants. Il est strictement interdit, et passible de sanctions légales, d'utiliser des photos d'enfants du centre de loisirs à des fins personnelles (comme la diffusion sur les réseaux sociaux personnels ou l'envoi à des proches).

## **IX. Réglementation et fonctionnement**

### **Répartition des animateurs :**

Les animateurs sont répartis selon le quota légal du Ministère de la Jeunesse et des Sports, à savoir :

Les vacances scolaires :

- 1 animateur pour 8 mineurs de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 mineurs de 6 ans et plus

Les mercredis :

- 1 animateur pour 14 mineurs de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 mineurs de 6 ans et plus

L'équipe doit être composée au minimum de :

- 50% de BAFA complets
- 30% de BAFA stagiaires
- 20% de Non diplômées

### **Les animateurs aussi se doivent de respecter quelques règles de vie :**

- Alcool : Durant les séjours / mercredis, aucun adulte ne pourra être en état d'ébriété. Aucun alcool ne peut rentrer dans le centre.
- Drogue : En France, la détention, la vente et l'usage de stupéfiants, sont punis par la loi. En accueil collectif de mineurs l'utilisation de stupéfiant est assimilée à une faute professionnelle grave et entraîne un renvoi immédiat.
- Tabac : Il est absolument interdit de fumer en présence des enfants même à l'extérieur lors de sortie. La cigarette est tolérée au moment de la pause de l'animateur, en dehors du centre et à l'abri du regard des enfants.  
Tout manquement, même minime, à cette règle se verra suivi d'un renvoi de l'animateur.
- Les flirts : Libre à chacun de gérer sa vie sentimentale comme il l'entend. Cependant, les flirts au sein de l'équipe ne sont pas autorisés pendant le temps de travail.
- Retards et absences : Toute personne qui arrive en retard de manière répétée s'expose à des avertissements formels, qui peuvent être suivis de sanctions disciplinaires. En cas de persistance des retards, le salarié risque une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement. En cas d'absence non planifiée, il est impératif que celle-ci soit justifiée par un document officiel, tel qu'un certificat médical ou tout autre justificatif approprié. L'absence doit être signalée à la directrice du service dès que possible. Toute absence non programmée, répétitive et non justifiée entraînera des avertissements, suivis de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.
- Les pauses : Conformément au Code du travail, les salariés ont droit à une pause de 20 minutes après 6 heures de travail consécutives. Chaque animateur bénéficie de 30 minutes de pause. Les départs en pause doivent être organisés de manière échelonnée afin de garantir une surveillance continue et adéquate des enfants. Il est essentiel que le nombre d'animateurs restant avec les enfants soit proportionnel au nombre d'enfants présents, conformément aux normes de sécurité et de qualité d'encadrement.

## **X. Evaluation et régulation**

### **10.1 Évaluation**

Pour les animateurs stagiaires, le suivi est assuré par le directeur et les coordinateurs. Les animateurs seront sollicités régulièrement pour faire le point sur les différents aspects de leur pratique. (Points présentés en début de séjour aux animateurs).  
L'évaluation des stages se fera en concertation avec le directeur et les coordinateurs et sera assortie d'un entretien avec l'animateur.

### **10.2 Régulation**

Les temps de régulation sont prévus lors des réunions d'animation.

Celles-ci peuvent être à la demande, organisées en deux temps : D'abord un moment plus centré sur la vie du centre et les relations humaines, animé par le directeur, puis un temps plus réservé à la mise en place des activités à venir.

Nous tiendrons un cahier de compte-rendu des réunions qui facilitera l'organisation en servant d'aide-mémoire. Il permettra de tenir les absents informés, et servira aussi à inscrire les moments importants et donc facilitera le compte-rendu final.

Si besoin se fait sentir, il peut être organisé des réunions par groupe d'animateurs pour réguler ou aider sur des points particuliers.

La régulation peut aussi concerner les enfants à leur demande ou vis-à-vis de leur comportement. En plus des temps d'échanges avec les repas du midi et les goûters, il est possible que l'équipe de direction intervienne sur les groupes après réflexion et concertation avec les animateurs concernés. L'équipe de direction, garante d'une harmonie dans la vie du centre ainsi que du respect de chacun, se réserve le droit de provoquer les temps de régulation qu'elle jugera nécessaires.

## Conclusion

Ce projet ne demande qu'à évoluer et il ne pourra le faire qu'avec l'envie de chaque membre de l'équipe d'en être porteur, l'enthousiasme des adultes est communicatif et sera le gage de vacances réussies pour les enfants.