



PROJET PÉDAGOGIQUE

3-10 ans

Accueil collectif de mineurs Multi sites

Les mômes du marais

Table des matières

Table des matières	2
1 ORGANISATION GENERALE DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS MULTI SITES D'ANDILLY	4
1.1 FICHE D'IDENTITE DE L'ACCUEIL MULTI SITES D'ANDILLY	5
1.2 PRESENTATION PAR SITE D'ACCUEIL 3-10 ANS.....	7
1.2.1 Le site d'accueil « Andilly Élémentaire ».....	7
1.2.2 Le site d'accueil « Andilly maternelle ».....	7
1.2.3 Le site d'accueil « Sérigny Primaire ».....	8
1.3 PRESENTATION PAR TEMPS D'ACCUEIL	9
1.3.1 L'accueil périscolaire	9
1.3.2 L'accueil du mercredi et du samedi	9
1.3.3 L'accueil Extrascolaire	9
1.3.4 Note : Possibilité de modification de site	9
1.4 MODALITE D'INSCRIPTION ET TARIFICATION	10
1.4.1 Pour le temps périscolaire	10
1.4.2 Pour les mercredis et les vacances scolaires des 3-10 ans.	10
1.4.3 La tarification	10
1.5 LE PERSONNEL ENCADRANT ET SON ORGANISATON	11
1.5.1 Composition de l'équipe encadrante annuelle.....	11
1.5.2 Le référent de site.....	11
1.5.3 Le rôle de l'animateur	12
1.5.4 Formation de l'équipe.....	13
1.5.5 Les temps de réunion d'équipe et d'organisation de l'acm.....	13
1.5.6 Equipe d'entretien des locaux et de restauration	13
1.6 PARTENARIATS.....	14
1.7 LES ECOLES : ORGANISATION ET PROJET	15
1.8 ACCUEIL SPECIFIQUE - PAI.....	15
1.8.1 Le Protocole d'Accueil Individuel – PAI.....	15
1.8.2 Personne en « situation de handicap » - Définition.....	16
1.8.3 L'accueil de jeune en situation de handicap.....	16
1.9 CADRE DE SECURITE ET DE PREVENTION.....	17
1.9.1 Le suivi sanitaire.....	17

1.9.2	Sécurité incendie.....	17
1.9.3	Règlement intérieur	18
1.9.4	Les déplacements.....	18
2	ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES 3 – 10 ANS	20
2.1	LA PLACE DU JEUNE – LETTRE DU DIRECTEUR	21
2.2	PROJET EDUCATIF DE LA COMMUNE.....	22
2.3	LES PUBLICS D’ANDILLY – RETOUR DE L’EQUIPE PEDAGOGIQUE	22
2.3.1	Les familles.....	22
2.3.2	Le public jeune – Le mercredi et les vacances scolaires	23
2.3.3	Le public jeune – le temps périscolaire.....	23
2.4	LES INTENTIONS PEDAGOGIQUES.....	24
2.4.1	Communs à tous les groupes :	24
2.4.2	Pour les 3-5 ans	24
2.4.3	Pour les 6-10 ans.....	24
2.5	LES TEMPS D’ANIMATION – TYPE ET DEMARCHE.....	25
2.5.1	Les types d’animation	25
2.5.2	Le cadre de participation aux animations.....	25
2.5.3	Les pédagogies à solliciter avec les 3 - 5 ans.....	25
2.5.4	Les pédagogies à favoriser avec les 6-10 ans.....	26
2.5.5	La courbe d’animation	26
2.6	VIE QUOTIDIENNE – REGLES DE COLLECTIVITE.....	28
2.6.1	Le temps libre.....	28
2.6.2	Le temps calme	28
2.6.3	Les temps de regroupements	28
2.6.4	Le cadre des règles de collectivité	29
	Avec les – 6 ans	29
	Avec les 6/10 ans	29
	L’échelle de médiation en cas de non-respect des règles :	30
	Conduite à tenir prohibée.....	30
2.7	LA JOURNEE TYPE DU MERCREDI DES – 6 ANS	31
2.8	LA JOURNEE TYPE DU MERCREDI DES + 6 ANS	34
2.9	ORGANISATION DU TEMPS DE RESTAURATION- MERCREDIS	38
2.10	LA JOURNEE TYPE DES VACANCES SCOLAIRES.....	40

1 ORGANISATION GENERALE DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS MULTI SITES D'ANDILLY

1.1 FICHE D'IDENTITE DE L'ACCUEIL MULTI SITES D'ANDILLY

CONTACT TELEPHONE: 06 78 55 12 48

CONTACT MAIL: acm.andilly@gmail.com

PUBLIC : 3 à 17 ans.

NOMBRE DE SITES* : 4 sites périscolaires, 3 sites pour le mercredi, 2 à 3 sites pour les vacances scolaires et 1 site le samedi.

PERIODE D'ACCUEIL :

	3-5 ans	6-10 ans	11 – 17 ans
TEMPS PERISCOLAIRE	Oui	Oui	Oui, sauf le lundi
MERCREDI	Oui	Oui	Oui
SAMEDI	-	-	Oui
PETITES VACANCES	Oui	Oui	Oui
GRANDES VACANCES	2 Premières et dernière semaine des grandes vacances.	2 Premières et dernière semaine des grandes vacances.	2 Premières et dernière semaine des grandes vacances.

HORAIRE D'ACCUEIL :

TEMPS PERISCOLAIRE : 3-10 ans		
Site « Andilly Élémentaire » 51 rue de la paix, 17230 Andilly	7H30 – 8H35 16H45* – 18H30	*Départ de l'enfant à partir de 17H15
Site « Sérigny Primaire » Place de l'école « portail blanc », 17230 Andilly	7H30 – 8H20 16H30 – 18H30	*Départ de l'enfant à partir de 17H20
Site « Andilly Maternelle » Rue des sports, 17230 Andilly	7H30 – 8H25 16H20 – 18H30	Sans goûter : Jusqu'à 16H50 Avec goûter : A partir de 16H50

MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES : 3-10 ans

JOURNÉE	7H30 – 18H30 <i>Arrivée avant 9H00 et départ à partir de 17H00</i>	
MATIN + REPAS	MATIN	
7H30 – 14H00 <i>Arrivée avant 9H00</i> <i>Départ à partir de 13H30</i>	7H30 – 11H30 <i>Arrivée avant 9H00</i> <i>Départ à partir de 11H45</i>	
APRES MIDI + REPAS	APRES MIDI	
11H45 – 18H30 <i>Arrivée avant 12H00 – Directement à l'école maternelle</i> <i>Départ à partir de 17H00</i>	13H30 – 18H30 <i>Arrivée avant 13H45</i> <i>Départ à partir de 17H00</i>	

LA MAISON DES JEUNES 11-17 ans – voir Projet pédagogique spécifique à ce site

Site « Maison des jeunes » Rue du cimetière, 17230 Andilly	Lundi : fermé Mardi – Jeudi – Vendredi : 17H00 – 19H00	Mercredi / Samedi : 14H00 – 18H30
--	--	--------------------------------------

Cadre législatif : Le cadre d'autorisation d'ouverture de l'accueil multi sites d'Andilly est défini par un courrier préfectoral du 19 mars 2018, du directeur départemental de la cohésion sociale. Ce document précise notamment les éléments suivants :

- **Un coordinateur** disposant d'une qualification de direction. Le coordinateur est déclaré¹ comme directeur mais **consacré à un rôle de coordination** des centres, **ne pouvant être directeur attitré sur chaque site** ;
- **Un animateur référent pour chaque site**. Cet animateur doit être **déclaré comme adjoint (sur le TAM)** ;
- **L'animateur référent est titulaire d'un diplôme de l'animation** ou d'une qualification équivalente et reconnue par la DDCS² ;
- **Un effectif maximum de 50 enfants par site d'accueil** ;
- **Valable uniquement lors de fonctionnement simultané.**

1 On entend par déclaration, une déclaration sur le TAM « Télé procédure d'accueil de mineurs ». Service géré et contrôlé par la DDCS.

2 DDCS : Direction départementale de la cohésion sociale.

1.2 PRESENTATION PAR SITE D'ACCUEIL 3-10 ANS

1.2.1 Le site d'accueil « Andilly Elémentaire »

Public accueilli : Cycle 2 et cycle 3 en périscolaire, +6 ans le mercredi et les vacances scolaires.

Adresse : 50 rue de la paix, 17230 Andilly.

Téléphone : 06 78 55 12 48

Mail : acm@andillylesmarais.fr

Le site est sur deux niveaux se décomposant en différents espaces :

- 1 Espace administratif et accueil des parents et des jeunes ;
- 1 Espace de jeux et de livres en accès libre ;
- 1 Espace cuisine aménagé récemment de deux grands éviers et rangement d'ustensiles ;
- 1 Espace avec tables et chaises, sollicité notamment pour le goûter ;
- 1 Local rangement « produit ménager et matériel d'entretien », « frigo », « autre matériel d'animation » ;
- 1 Régie animation avec un évier accessible au jeune ;
- Des étagères/mobiliers de rangements de matériel animation et de jeux ;
- 1 Espace de tri des déchets ;
- 1 Toilette intérieure + 2 blocs toilettes en extérieurs ;
- 1 Une cour extérieure + des espaces verts ;
- 1 registre de soin et une trousse de soin ;
- **Le bureau de direction :**
Le bureau de direction de l'accueil collectif de mineurs se situe sur le site d'accueil Andilly primaire, à l'étage du bâtiment.

1.2.2 Le site d'accueil « Andilly maternelle »

Public accueilli : Cycle 1 en périscolaire, - 6ans le mercredi et les vacances scolaires.

Adresse : Rue des sports, 17230 Andilly.

Téléphone : 06 78 55 12 48.

Mail : acm@andillylesmarais.fr

Le site se réalise dans l'école maternelle, dans une grande salle d'accueil « la salle motricité », une salle modulable Atelier/sieste, un espace de rangement partagé réservé aux adultes de l'école et une salle de repos nommée « la tisanière ».

La salle motricité en partage à la journée, en semaine, avec l'école maternelle :

- 1 Espace administratif et accueil des parents et des jeunes, ;
- 1 Espace de jeux et de livres en accès libre ;

- 1 Une cour extérieure + des espaces verts ;
- 1 Espace avec tables et chaises, sollicité notamment pour le goûter ;
- 1 Local rangement « produit d'entretien » situé en hauteur dans les toilettes ;
- 1 espace sanitaire avec toilettes et lavabos ;
- Des étagères/mobiliers de rangements de matériel animation et de jeux ;
- 1 registre de soin et une trousse de soin.

Salle modulable « Atelier / sieste », relié par le couloir de l'école et espacé de 20 mètres avec la grande salle :

- Accès à des livres appartenant à l'école et utiliser pour des temps de lecture ;
- Lits, draps et autres éléments d'hygiène liés à la sieste ;
- Mobiliers pour du rangement de matériel dédié à la sieste ou à de la pratique d'atelier et de jeux.
- Tables et chaises pour divers ateliers encadrés ou en accès libre pour les jeunes.

La tisanière, réservé aux adultes :

- 1 Réfrigérateur ;
- Des machines à laver ;
- Toilette adulte.

1.2.3 Le site d'accueil « Sérigny Primaire »

Public accueilli : Cycle 3 et cycle 2 en périscolaire.

Adresse : Place de l'école de « Sérigny » Grand portail blanc, 17230 Andilly.

Téléphone : 06 78 55 12 48.

Mail : acm@andillylesmarais.fr

Le site est dans un ancien bâtiment rénové appartenant à l'école de Sérigny :

- 1 Espace administratif et accueil des parents ;
- 1 Espace de jeux et de livres en accès libre ;
- 1 Une cour extérieure + des espaces verts ;
- 1 Espace avec tables et chaises, sollicité notamment pour le goûter ;
- Des étagères/mobiliers de rangements de matériel animation et de jeux ;
- 1 Régie animation ;
- 1 espace de loisirs à l'étage.
- 1 Local rangement « produit ménager et matériel d'entretien » à l'étage ;
- 1 toilette par niveaux dans le bâtiment ;
- Des toilettes en extérieur - Toilettes de l'école ;
- 1 registre de soin et une trousse de soin.

1.3 PRESENTATION PAR TEMPS D'ACCUEIL

1.3.1 L'accueil périscolaire

L'accueil multi sites dispose de 4 sites d'accueil périscolaire :

- Un accueil périscolaire à l'école élémentaire d'Andilly, 50 Rue de la paix, Andilly ;
- Un accueil périscolaire à l'école élémentaire de Sérigny, Place de l'école de Sérigny « Portail Blanc », Andilly ;
- Un accueil périscolaire à l'école maternelle d'Andilly, 3 rue des sports, Andilly ;
- Un accueil périscolaire « Maison des jeunes » pour les collégiens de Marans à Andilly, Rue du cimetière. 1 projet pédagogique est dédié à part pour ce site.

1.3.2 L'accueil du mercredi et du samedi

L'accueil multi sites, dispose de 3 sites pour le mercredi et 1 site pour le samedi :

- Le site d'accueil situé à l'école élémentaire d'Andilly pour les 6 – 10 ans. – Le mercredi ;
- Le site d'accueil situé à l'école maternelle pour les 3 – 5 ans. – Le mercredi ;
- Le site d'accueil situé à la « maison des jeunes », rue du cimetière à Andilly, pour les +11 ans. – Le mercredi et le Samedi.

1.3.3 L'accueil Extrascolaire

L'accueil multisites, dispose de 3 sites pour les vacances scolaires :

- Accueil des - 6 ans - Le site d'accueil est situé à la l'école maternelle, rue sports à Andilly : 7H30 / 18H30 ;
- Accueil des + 6 ans – le site d'accueil est situé à l'école élémentaire Andilly, 51 rue de la paix : 7H30 / 18H30 ;
- Accueil des + 11 ans - Le site d'accueil situé à la « maison des jeunes », rue du cimetière à Andilly. Voir le projet pédagogique des +11 ans pour les heures d'ouvertures.

1.3.4 Note : Possibilité de modification de site

Les sites d'accueil du mercredi et des vacances scolaires sont susceptibles d'être modifiés selon les effectifs attendus. Dans ce cas, une information sera transmise au parent et une notification sera apportée sur la déclaration auprès de la DDCS.

Si changement, le site sera un des sites déjà existants au sein de l'accueil multisites.

1.4 MODALITE D'INSCRIPTION ET TARIFICATION

Ici, je présente les grandes lignes des modalités d'inscription et de la tarification. Pour connaître les précisions, merci de se référer au document « règlement intérieur » ou le document « information synthétique », disponible sur le site de la commune <http://www.andillylesmarais.fr/>, onglet « jeunesse école » puis, « centre de loisirs ».

1.4.1 Pour le temps périscolaire

Ecole maternelle Andilly : L'inscription est à réaliser directement sur le site d'accueil par le parent.

Ecole élémentaire Andilly et primaire de Sérigny : L'inscription est à communiquer directement sur le site d'accueil par le parent ou l'enfant.

La maison des jeunes (Site des + 11 ans) : ne nécessite pas d'inscription sur le temps périscolaire.

1.4.2 Pour les mercredis et les vacances scolaires des 3-10 ans.

L'inscription est obligatoire et se réalise auprès de la direction. Soit par mail ou soit via un document libre et soigné en précisant l'ensemble des informations suivantes :

- Nom prénom de l'enfant ;
- Ecole ;
- Dates d'inscription ;
- Mode d'inscription*.

***Les modes d'inscription sont les suivants :**

- Le matin et/ou l'après-midi avec ou avec repas ;
- Le matin et/ou l'après-midi sans repas ;
- La journée avec repas.

1.4.3 La tarification

Voir le règlement intérieur accessible sur le site internet <http://www.andillylesmarais.fr/> onglet « jeunesse école » puis, « centre de loisirs ».

1.5 LE PERSONNEL ENCADRANT ET SON ORGANISATION

1.5.1 Composition de l'équipe encadrante annuelle

L'équipe est composée d'un personnel titulaire :

- 1 directrice adjointe : Emeline Morisseau, titulaire d'un BAFD ;
- 3 animateurs BAFA : Annabelle l'Yvonnet et Hélène Chapeau, et Jean Robert Olivier ;
- 1 animatrice Cap petite enfance : Samantha Deckers ;
- 1 animatrice sans qualification : Virginie Coulay.

L'organisation générale du personnel de la commune à Andilly, territoire rural, implique pour certaines titulaires des missions sous différentes casquettes comme de l'entretien des locaux, du service au midi sur le temps méridien, du transport et de la surveillance des jeunes sur le temps méridien.

En 2019-2020, il y a eu en contractuel :

- 1 directeur/coordonateur de l'accueil multi site titulaire d'un DEJEPS Animation sociale - Sébastien Ritter ;
- 2 animatrices sur l'année sur le temps périscolaire maternelle dont une qualifiée du Cap petite enfance et une autre sans qualification – Nathalie Rousseau et Elisa Gibergue ;
- 2 animatrices sur quasi toute l'année sur le temps du mercredi et des vacances scolaires dont une titulaire du BAFA et une non qualifiée – Jessica Da Silva et Julie Bertin.

Ponctuellement, l'équipe a pu être complétée par l'emploi de personnels contractuels supplémentaires.

En 2020 – 2021,

- Pour répondre au besoin d'encadrement sur l'ensemble des temps périscolaires, du mercredi et des vacances scolaires, il y a eu une augmentation du nombre d'heures/semaine, pour certain personnel titulaire.
- Pour répondre au besoin des effectifs réels du périscolaire du site de la maternelle, une animatrice supplémentaire est intégrée au matin et au soir.

Le tableau de présence du personnel est affiché sur chaque site périscolaire.

1.5.2 Le référent de site

Dans les situations d'ouverture en simultanée, chaque site dispose d'une animatrice référente. Ces personnes seront déclarées comme adjointe auprès de la déclaration « TAM » de la DDCS.

Le référent de site :

- Représente le cadre et les directives de fonctionnement du service ;
- Assure l'état d'organisation du site. Propreté, rangement, conformité d'utilisation des outils de travail ... ;
- Communique directement avec les familles sur les inscriptions périscolaires et peut répondre au parent sur des questions d'ordre : Information, écoute, orientation ;

- Remonte quotidiennement les informations à la direction.

1.5.3 Le rôle de l'animateur

Dans l'accueil du public :

- Notifie les états de présence du jeune et le nombre total de jeunes sur le temps d'accueil ;
- Maintient en état de propreté l'espace d'accueil, et remplace si besoin, le référent de site ;
- S'informe ou demande, auprès du parent ou de l'enfant, le prévisionnel des besoins d'inscription sur le temps périscolaire ;
- Informe le parent selon les besoins de communication de l'accueil ;
- Remonte les informations au référent de site ou à la direction.

Dans savoir-faire :

- Compte et connaît le nombre réel et physique des jeunes, en toute circonstance ;
- Priorise le ludique dans l'ensemble de ses interventions ;
- Réalise des ateliers d'animation en respectant les étapes : préparation – sensibilisation - déroulement – rangement ;
- Range au quotidien l'ensemble du matériel d'animation, utilisé ou non ;
- Favorise l'implication du jeune dans ses ateliers d'animation et temps de vie quotidienne ;
- Anime des jeux de rondes, des chants des temps d'échanges et d'expression des jeunes ;
- Assure le suivi sanitaire en respect du protocole demandé et en lien avec la référente et/ou la direction, pour toute intervention ;
- Travaille en équipe et prend en compte ce paramètre dans son organisation au quotidien.

Dans son savoir :

- S'appuie sur les ressources pédagogiques disponibles pour enrichir sa culture animation ;
- Maîtrise le fonctionnement général du site, dans son organisation : Journée type, organisation des différents espaces, Affichage et documents utiles à disposition... ;
- Connaît son cadre législatif d'intervention. Et en cas de questionnement en informe la direction.

Dans son savoir-être :

- Applique le cadre d'organisation fixé par la direction, tout en étant dynamique et positif auprès de l'équipe et du public ;
- Utilise un comportement et un vocabulaire approprié et exemplaire envers l'ensemble du personnel et les publics accueillis ;
- Reste force de proposition et d'action.

Ici la liste n'est pas exhaustive. D'une manière plus générale, l'animateur travaille en équipe et répond à un cadre d'organisation dans lequel il s'exprime dans une démarche éducative et pédagogique auprès de son public jeune. Il priorise le ludique et le collectif dans ses interventions avec pour cadre de référence la sécurité affective et morale du jeune. Il veille et contribue également à l'hygiène alimentaire et sanitaire et aussi à la présence de signes d'épanouissement de son public.

Il communique quotidiennement sur ses retours d'expériences auprès de sa référente et/ou de sa hiérarchie, selon les situations.

1.5.4 Formation de l'équipe

Andilly s'engage depuis ces deux dernières années dans une montée en qualification de son personnel.

A cette période de l'année 2019 – 2020, il y a eu :

- 1 animateur BAFA en cours de formation BAFD ;
- 1 directrice adjointe en cours de VAE BPJEPS loisirs tous publics ;
- 1 animatrice CAP petite enfance en cours de formation BAFA – Etape 1 réalisée ;
- 1 animatrice sans qualification en cours de formation BAFA – Etape 1 réalisée.

Aussi, chaque année est réalisée un bilan du personnel permettant de clarifier son évolution et au besoin de proposer de nouvelle action de formation. Soit à titre individuel, soit à titre collectif.

Pour la rentrée 2020 – 2021, Andilly s'engage à participer à la prise en charge d'une formation BAFA, pour un agent contractuel supplémentaire pour l'accueil périscolaire de l'école Maternelle.

1.5.5 Les temps de réunion d'équipe et d'organisation de l'acm

Différents types de réunion sont prévus :

- La réunion de préparation fois par an avant la reprise de la rentrée scolaire du mois de septembre. Permettant la remise en état des lieux, de mettre à jour et de finaliser l'organisation de chacun des sites. Selon le personnel animation ou direction, la préparation peut aller de 2 à 5 jours avant la rentrée scolaire.
- La réunion de préparation pour les mercredis au rythme de 1h45 toute les semaines. Permettant la préparation des ateliers des mercredis et de les planifier, d'un recensement sur les besoins futurs en matériel ou autre, d'un échange avec la direction sur les problématiques rencontrées et comment les ajuster.
- La réunion de référents de site au rythme de 1H30 par période scolaire. Permettant de mettre au point l'état d'organisation de chacun des sites, d'échanger sur d'éventuelle problématique et de définir la conduite à poursuivre.
- La réunion de préparation pour les vacances scolaires prévues au rythme de 2 x 2 heures de réunion par période de vacances. Permettant de planifier un programme d'animation spécifique puis un temps de préparation et d'aménagement des sites.
- Un temps de préparation à la fermeture des sites périscolaires, au rythme de 1 fois par an à la fin de l'année scolaire.

1.5.6 Equipe d'entretien des locaux et de restauration

Sur le temps périscolaire de l'école maternelle et des deux écoles primaires, une à deux animatrices par site ont un temps de travail dédié à l'entretien des locaux, tous les soirs d'accueil.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, du personnel sous gestion de la commune est employé. Pour les 3-10 ans, l'entretien du mercredi est au rythme d'une fois par semaine et par site, et tous les jours pour les vacances scolaires.

Pour la restauration, la préparation se fait sur site.

1.6 PARTENARIATS

LA CAF « Caisse d'Allocation Familiale »

Soutient financièrement le fonctionnement des accueils collectifs de mineurs au moyen d'une prestation la prestation sociale. En 2019/2020 l'accueil multi sites d'Andilly est sous deux conventions : Une convention pour le temps périscolaire et une convention pour le temps extrascolaire.

Il est envisagé de passer sous une troisième convention « Convention jeune », plus adapté pour l'accueil de notre public des 11-17 ans.

LA CDC « Communauté de communes d'Aunis Sud »

Accompagne les accueils collectifs de mineurs en créant du lien avec les partenaires. Elle met en relation avec le pôle nature de TAUGON, par exemple, dont les animateurs spécialisés en éducation à l'environnement, proposent des activités autour de la faune et la flore du marais poitevin.

Différents réseaux se sont construits grâce aux échanges intercommunaux. Andilly fait partie du groupe de travail « Ecolabel pour nos accueils collectifs ! », participe aux actions proposées autour de l'exposition "9-13 ans moi jeune citoyen !" et du réseau NINJAA-Noyau innovation jeunesse d'Aunis Atlantique, réseau facilitant les projets intercommunaux de 9 structures accueillant des jeunes de +11 ans.

La DDCS « La Direction Départementale de la Cohésion Sociale »

Exerce une mission d'information, de conseil et de contrôle auprès des organisateurs, des équipes d'encadrement et des gestionnaires de centres. Ce partenaire délivre l'agrément obligatoire pour ouvrir une structure.

La PMI « La Protection Maternelle et Infantile »

Concerne le public des - de 6 ans et assure un rôle de surveillance et de contrôle. Elle vérifie si les conditions d'accueil au niveau de l'hygiène et de la sécurité sont remplies, si l'organisation, le fonctionnement et l'aménagement des locaux sont adaptés aux besoins et aux rythmes de vie des mineurs accueillis. Elle délivre l'autorisation et la condition d'ouverture d'un site voulant accueillir un public des -6 ans.

Le tissu associatif

Intervient dans la dimension pédagogique via des bénévoles ou des salariés. Ci-dessous, à titre d'exemple :

- « Le jardin en folie » anime de ateliers autour de plantation, du semis à la fleur/plante et autour du compostage ;
- « L'amicale laïque » organise une guinguette tous les ans où les jeunes tiennent et animent un stand de jeux.
- « Ludothèque de « La laigne » qui accueille nos 6-10 ans une fois par période scolaire afin de profiter du cadre et de renouveler du prêt de jeux.

Pour la saison 2020 – 2021, Andilly souhaite re activer un partenariat avec la bibliothèque d’Andilly. Une convention devrait se réaliser pour la rentrée de septembre 2020 permettant de faciliter les actions autour du livre par l’équipe pédagogique et donner plus de visibilité à la bibliothèque communal.

1.7 LES ECOLES : ORGANISATION ET PROJET

La commune d’Andilly dispose de 3 écoles avec une réorganisation des niveaux par classes dans les 2 écoles élémentaires. Voici la répartition prévue pour la rentrée de septembre 2020.

- Une école élémentaire à Andilly, composée de 4 classes, pour les élèves de 2^{ième} cycle : CP, CE1, CE2 ;
- Une école élémentaire à Sérigny, composée de 3 classes, pour les élèves de 3^{ième} cycle : CM1, CM2 ;
- Une école maternelle à Andilly, composée de 5 classes, pour les élèves de PS, MS et GS.

Le projet 2018 - 2021 des écoles élémentaires d’Andilly définit un état des lieux sur le bilan du projet 2014 – 2018, puis, une analyse et en dégage de nouvelles priorités :

- Renforcer la liaison école/collège ;
- Mettre en œuvre des actions et outils communs aux 4 écoles d’Andilly et son RPI.

Le projet se décline sous 3 ambitions :

Ambition n°1 : Construire des apprentissages durables ;

Ambition n°2 : Accompagner chaque élève dans la construction de son parcours ;

Ambition n°3 : Ouvrir l’école, développer les liens avec ses partenaires, conforter la confiance.

1.8 ACCUEIL SPECIFIQUE - PAI

1.8.1 Le Protocole d’Accueil Individuel – PAI

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne le jeune atteints de troubles de la santé tels que : pathologie chronique (asthme, par exemple), allergies, intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter au jeune en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs). Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou du chef d'établissement avec l'accord de la famille. Les besoins thérapeutiques du jeune sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit le jeune ou pour sa pathologie.

Toute demande de parent pour un PAI doit se formuler auprès de la Mairie. Cette dernière fera le relai avec l'ensemble des services concernés.

1.8.2 Personne en « situation de handicap » - Définition

« Le handicap n'est pas simplement un problème de santé. Il s'agit d'un phénomène complexe qui découle de l'interaction entre les caractéristiques corporelles d'une personne et les caractéristiques de la société où elle vit. Pour surmonter les difficultés auxquelles les personnes handicapées sont confrontées, des interventions destinées à lever les obstacles environnementaux et sociaux sont nécessaires. » - Organisation mondiale de la santé.

En d'autres termes, on ne parle pas de handicap mais de « situation de handicap ». Ce sont les aptitudes et les prédispositions d'une personne face à un environnement qui déterminent si une personne est en situation de handicap ou non.

1.8.3 L'accueil de jeune en situation de handicap

Toute demande de parent pour l'accueil d'un jeune en situation de handicap devra se formuler en amont par une rencontre avec la direction de l'Acm et des responsables de la commune. Cette rencontre aura pour but d'évaluer et d'entendre la demande « des parents », de leur présenter les moyens d'encadrement de l'Acm et d'étudier ensemble les possibilités d'accueil du jeune.

En cas d'accord de possibilité d'accueil, il sera préférable de suivre le protocole d'accueil suivant :

1. Rencontre et échange avec le parent sur une demande d'information préalable à l'accueil d'un jeune en situation de handicap.
2. Rencontre et échange avec le parent, le jeune et l'équipe pédagogique.
3. Proposition de découverte du centre du jeune avec le parent sur le site dans un temps de vie collectif.
4. Sensibilisation de l'équipe pédagogique et/ou du jeune auprès du collectif. Sensibilisation à ajuster selon la volonté exprimée du jeune voire du parent.
5. Définir avec le jeune et les parents d'un temps d'observation, puis d'une rencontre entre le parent, la direction de l'Acm et un responsable de la commune. Rencontre ayant pour objet de définir un bilan de la période réalisée et de s'accorder sur la conduite à tenir.

1.9 CADRE DE SECURITE ET DE PREVENTION

1.9.1 Le suivi sanitaire

Sous le regard de la direction, il est demandé au référent de site de s'assurer du suivi sanitaire par la présence d'une trousse de soin complète et conforme, d'un cahier de registre, de l'identification visuelle du lieu, d'une accessibilité et d'une localisation de proximité.

Certains sites d'accueil sont en commun avec l'école. Selon les cas, un unique et même registre de soins sera utilisé pour le temps méridien et l'accueil collectif de mineurs. Dans tous les cas, chaque site de l'Acm doit disposer d'un cahier et d'une trousse de soin au sein de son espace accueillant du public.

Le registre de soin

Pour chaque intervention de soin, l'animateur doit impérativement noter et de manière lisible les éléments suivants :

- **Date + Heure ;**
- **Nom Prénom du jeune + Classe ;**
- **Raison de l'intervention ;**
- **Soin.s dispensé.s, avec précision sur l'acte et la localisation et le matériel/produit utilisé ;**
- **Le nom de l'intervenant du soin.**

L'utilisation du registre de soin doit être remontée par le référent de site à la direction. Selon les cas, la remontée peut être du jour même à une remontée hebdomadaire, lors des temps de réunion par exemple.

En matière de santé, chaque parent doit être informé de tout événement enregistré dans le registre de soin et concernant son enfant.

La trousse de soin

A titre de repère, chaque trousse doit comporter à minima :

- Un gant jetable, du gel hydro alcoolique ;
- Du sérum physiologique, de l'antiseptique ;
- Une pince, une paire de ciseaux ;
- Pansement, scotch, compresse stérile, Bande de gaze élastique ;
- Les contacts utiles en cas d'urgence.

La trousse, selon le contexte pourra être agrémentée d'éléments complémentaires.

1.9.2 Sécurité incendie

En lien avec les recommandations sur la sécurité incendie, il sera réalisé à minima une fois par an, un exercice incendie par site d'accueil. Certains sites d'accueil sont en commun avec l'école qui réalise également un à deux exercices par an (selon l'école).

Afin de préserver une relation de complémentarité, l'Accueil de loisirs privilégiera le mercredi et ou les vacances scolaires.

Pour chaque site d'accueil, le directeur s'assure :

- De la présence du registre de sécurité, de sa localisation et de sa conformité ;
- De l'affichage des consignes d'évacuation à destination du personnel encadrant ;
- De l'accessibilité, non obstruée, des couloirs et des portes de dégagements ;
- De consigner les exercices dans le registre de sécurité.

Consigne d'évacuation, au déclenchement de l'alarme incendie, pour le référent de site et le personnel encadrant :

- Donner la consigne d'évacuation dans le calme à tous les jeunes de son groupe et / ou à tous les autres jeunes ;
- Evacuer les lieux en s'assurant de récupérer tous les jeunes à présent sur le chemin de l'évacuation ;
- Prendre la première sortie dégagée de fumées ;
- Se diriger au point de rassemblement et se positionner distinctement par groupe ;
- Compter et faire l'état de présence des jeunes ;
- Informer directement la direction ;
- Au besoin, contacter directement les sapeurs-pompiers.

1.9.3 Règlement intérieur

L'ensemble du fonctionnement interne et du cadre d'organisation réglementaire est défini dans le règlement intérieur associé au dossier d'inscription des jeunes et disponible sur le site de la mairie <http://www.andillylesmarais.fr/> onglet « jeunesse école » puis, « centre de loisirs ».

1.9.4 Les déplacements

Tout déplacement d'un groupe de jeunes hors du site d'accueil doit être notifié à l'écrit sur un support et visible à l'entrée de l'accès principal. Les informations à noter sont :

- Le nombre de jeune ;
- L'horaire de départ ;
- Le nom des animateurs avec le groupe ;
- Rappel du contact ACM à solliciter, si besoin.

Pour chaque déplacement avec un groupe de jeunes hors du site d'accueil, l'équipe encadrante s'assure :

- De la tenue vestimentaire conforme des jeunes ;
- D'avoir une trousse de soin à disposition ;
- De porter un gilet fluo de sécurité ;
- Être joignable et en capacité de joindre par téléphone ;

- Informer la direction en amont et au moment du déplacement ;
- Informer la direction du retour du groupe.

2 ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES 3 – 10 ANS

La rédaction de ce projet pédagogique est le fruit de différentes étapes transversales.

La partie présentation et organisation générale de l'Acm est d'une part une remise au propre du fonctionnement initial et ajusté sur l'année 2019-2020. Puis, d'autre part une réorganisation liée l'ajout d'une classe supplémentaire à l'école de Sérigny, impliquant un changement notable dans la répartition des cycles scolaires dans les deux écoles primaires.

La partie pédagogique, sur l'organisation du midi, les journées types et le cadre d'animation est le résultat d'un ajustement régulier tout le long de l'année 2019, lors notamment durant les réunions d'équipe.

Sur les intentions pédagogiques et sa mise en œuvre, deux temps de réunion et des temps d'échange et de consultation avec l'ensemble des membres encadrants titulaires et contractuels ont permis sa mise à jour pour la rentrée 2020.

2.1 LA PLACE DU JEUNE – LETTRE DU DIRECTEUR

Ce qui engendre l'identité d'un être c'est la conjugaison de son environnement tout au long de son existence. Agir sur l'environnement, c'est agir sur un être. C'est contribuer à la création de son identité.

La singularité de tout être est la production d'une plus-value à agir ensemble. L'Autre c'est moi, et ensemble c'est quelque chose qui se crée et nous ajoute un savoir.

L'être agit aussi sur son environnement et la qualité de l'environnement imbibé la qualité de l'être. Semer de l'esprit critique c'est récolter un être conscient de son environnement.

L'éducation est l'outil qui contribue à la qualité l'être. L'Education de l'être c'est, en quelque sorte, lui permettre d'échapper à ses frustrations de ne pouvoir s'exprimer dans sa libre conscience.

Être jeune c'est être dans une phase de préparation pour s'affirmer comme membre d'un environnement.

Dans notre société de consommation et individualiste il y a nécessité de remettre « l'Autre » comme horizon.

« Une société est "barbare" lorsqu'elle admet que certains de ses membres sont de trop. » - Albert Jacquard.

L'hyper connectivité pousse l'utilisateur à assimiler le temps à une valeur d'immédiateté. Mais aussi, le sculpte à devoir « se projeter » avant même de commencer « à être ». On a besoin de temps pour réfléchir. On a besoin de temps pour se mûrir. Et prendre son temps, c'est aussi s'inscrire dans le présent. L'épanouissement d'un être témoigne de son expression positive dans le présent.

La pratique de vulgarisation infantilise et la pratique des échanges écrits, via les réseaux sociaux par exemple, conditionnent l'appétence à l'abréviation, au raccourci et à la tolérance envers l'imprécision. Ce sont les mots qui nous permettent de penser. Limiter les mots dans leurs nombres, leurs connaissances et leur qualité c'est limiter la penser.

« Exprimer une idée est une activité difficile à laquelle il faut s'exercer ; la télé supprime cet exercice ; nous risquons de devenir un peuple de muets, frustrés de leur parole, et qui se défouleront par la violence. » - Albert Jacquard.

Enfin, d'une approche plus globale, la nécessité d'assumer son rôle dans l'émancipation de son être au singulier comme au pluriel devrait se traduire au travers une éducation Culturelle. C'est une éducation de sensibilité naturelle à l'être qui permet la rencontre de soi-même et la rencontre de l'Autre.

Ainsi, le jeune ne peut être spectateur de sa vie. Il doit être encouragé à assumer son existence et celle de l'Autre.

L'accueil collectif de mineurs joue son rôle additionnel dans l'émancipation d'un jeune à travers le collectif et l'expérimentation. La majuscule d'un Accueil collectif de mineurs est sa nature et à épandre une éducation sous l'éventail du ludique et du vivre ensemble.

2.2 PROJET EDUCATIF DE LA COMMUNE

Le projet éducatif de l'Acm d'Andilly est le « Projet Educatif Local 2018-2021 » de la communauté de commune « Aunis Atlantique ». Ce PEL est un projet co-construit par une consultation de 11 Accueil Collectif de Mineurs, de personnels éducatifs de centres sociaux, des parents et des jeunes. Mais aussi par la mobilisation de différents acteurs éducatifs comme des Maires et leurs adjoints référents, des responsables de services de la Communauté de communes.

Les valeurs éducatives retenues sont :

- Renforcer l'offre éducative plurielle pour tous avec une attention particulière pour les publics les plus fragiles ;
- Améliorer le vivre-ensemble en accompagnant les mutations sociétales ;
- Structurer un fonctionnement de territoire.

2.3 LES PUBLICS D'ANDILLY – RETOUR DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Cette partie est le fruit d'un regard et d'un échange avec l'équipe pédagogique sur l'année 2019 – 2020.

2.3.1 Les familles

Ce sont principalement des familles en couples composées de 2 à 3 enfants et une minorité des familles est monoparentale. La situation financière des familles va de moyenne à aisée. La plupart des familles s'installant sur Andilly accèdent à la propriété et ont pour projet de vie, de rester plusieurs années sur la commune.

Les familles font appel au centre de loisirs du mercredi et des vacances scolaires très majoritairement pour répondre à un besoin de garde. Ponctuellement, des parents se montrent en interrogation sur les pratiques éducatives de l'ACM voire sont en proposition de dons de matériel.

La communication avec les familles pour le périscolaire se fait directement sur le site d'accueil via les animatrices. Les échanges avec les animatrices sont à l'oral ou à l'écrit et principalement pour des demandes ou des précisions sur les inscriptions.

Les échanges avec la direction sont par mail, par téléphone, sms ou à l'oral. Les parents ont aussi la possibilité de passer par l'accueil de la Mairie pour de la transmission d'information, selon les besoins (dossier d'inscription, facturation, ...).

En dehors de ces temps, le parent représentant, peut être à l'échange avec l'Acm lors des conseils de classes des écoles d'Andilly ou aussi directement avec l'APE (Association des parents d'élèves) pour une collaboration à la préparation d'un temps fort dans l'année.

2.3.2 Le public jeune – Le mercredi et les vacances scolaires

Le public accueilli est composé de jeunes fréquentant les écoles d'Andilly et de Sérigny. Néanmoins, l'accueil reste ouvert aux autres communes et accueille certains de ses jeunes, dont la demande est marginale.

Chez les 3-5 ans, les jeunes :

- Constituent un groupe mixte fille/garçon. L'effectif en moyenne, varie entre 20/24 jeunes les mercredis et 8/12 pendant les vacances scolaires ;
- Sont attirés par les jeux extérieurs, les jeux libres, jeux de construction, d'imitation, dessins, peinture, livres et le monde imaginaire ;
- Sont curieux, volontaires dans la participation des ateliers ;
- Commencent à s'ouvrir aux jeux collectifs.

Chez les 6-10 ans, les jeunes :

- Constituent un groupe mixte fille/garçon et équitable dans la proportion. L'effectif en moyenne, varie entre 16/26 jeunes les mercredis et 8/12 pendant les vacances scolaires ;
- Sont attirés par les jeux sportifs, principalement le football et basketball, les jeux de construction, jeux de société, autour de la nature et des ateliers artistiques ;
- Pratiquent du sport en club : football, yosekan budo, natation, gymnastique, danse, vélo, d'autres suivent des cours de théâtre, de dessin ou de musique ;
- Demandent souvent les mêmes activités et pour certains, sont réticents à la découverte de nouvelles activités. Une fois pris dans le déroulement, plusieurs reconnaissent avoir appris de nouvelles choses et avoir apprécié le moment ;
- Les 7-8 ans sont majoritaires. Pour exemple, les jeunes inscrits le mercredi sont composés de : 28 jeunes de 7 à 8 ans pour 4 jeunes de 6 ans, 1 jeune de 9 ans et 3 jeunes de 9-10 ans.

Lors des temps libres et autonomes, il n'y a pas de pratique spontanée des jeux collectifs, jeux de sol, jeux d'imitation, de puzzles. Les jeunes se répartissent par affinités. Parmi ses jeunes, certains ont des liens d'amitié depuis la maternelle. Ils se côtoient en dehors de l'école et pratiquent, pour certains, la même activité extrascolaire sur Andilly.

Dans son ensemble, les jeunes expriment une satisfaction dans leur temps de présence sur les temps du mercredi et des vacances scolaires.

2.3.3 Le public jeune – le temps périscolaire

Il y a un accueil périscolaire par école.

Sur l'année 2019 – 2020.

Chez les 3-5 ans, à l'école maternelle, les jeunes :

- Sont en moyenne par jour, 18 le matin et 30 le soir. La fréquentation est plus dense le mardi et le jeudi ;
- Constituent un groupe mixte fille/garçon équitable dans la proportion ;
- Sont volontaires et participatifs dans la mise en place et le rangement du goûter. Mais aussi dans le rangement des jeux/jouets en fin d'atelier ;
- Préfèrent les temps libres et jouent aux jeux d'imitation de construction, structure de jeux, ballons et dessins ; D'autres préfèrent les ateliers d'animation ;
- Sont habitués à un temps de regroupement autour d'une histoire ou d'un chant pour les 4 – 5 ans.

Chez les 6-11 ans, à l'école primaire de Sérigny, les jeunes :

- Sont en moyenne par jour 6 le matin et 10 le soir ;
- Constituent un groupe mixte fille/garçon équitable dans la proportion ;
- Aiment les jeux libres type légo, jeux de construction, lecture, dessin ;
- Apprécient les temps de relaxation ;
- Jouent par affinités ou tous ensemble.

Chez les 6-11 ans, à l'école primaire d'Andilly, les jeunes :

- Sont en moyenne par jour 12 le matin et 20 le soir. L'effectif est plus dense le mardis et jeudi ;
- Constituent un groupe mixte fille/garçon et équitable dans la proportion ;
- Aiment faire des jeux de société et du football ;
- Se regroupent par affinités et par camarades de la même classe.

2.4 LES INTENTIONS PEDAGOGIQUES

2.4.1 Communs à tous les groupes :

- Permettre au jeune de se construire en exprimant ses préférences, en lui laissant le choix dans les ateliers d'animation et les espaces de jeux.
- Permettre au jeune de s'épanouir et de s'enrichir en diversifiant les ateliers à dimension artistique, culturelle et sportive.
- Cultiver l'altérité. C'est-à-dire de rendre naturelle la reconnaissance de l'autre dans tout ce qui le caractérise.

2.4.2 Pour les 3-5 ans

- Accompagner le jeune dans son imaginaire et sa créativité.

2.4.3 Pour les 6-10 ans

- Favoriser les actions qui se nourrissent du territoire en sollicitant localement les associations, les intervenants mais aussi en provoquant ou en saisissant des opportunités d'échanges intergroupes, inter-centres ou intergénérationnels.

2.5 LES TEMPS D'ANIMATION – TYPE ET DEMARCHE

2.5.1 Les types d'animation

A titre indicatif, les types d'animation les plus couramment utilisés sont :

- Atelier cuisine ;
- Atelier manuel ;
- Atelier sportif ;
- Atelier artistique ;
- Atelier Scientifique ;
- Atelier de jardinage.

Exemple de projets et d'ateliers en 2019 :

- Découverte et observation des oiseaux et création de niche en partenariat avec la Cdc Aunis Atlantique ;
- Découverte du monde de l'apiculture et exposition vivante via avec un intervenant apiculteur bénévole ;
- Atelier Rigologie via une association locale ;
- Atelier / semaine Scientifique avec les « petits débrouillards » de La Rochelle ;
- Atelier / semaine sur les émotions portée par l'équipe d'animation.

2.5.2 Le cadre de participation aux animations

1. L'équipe d'animation sensibilise en amont le groupe sur le type et la nature des temps d'animation proposés. Le ludique est l'outil principal de l'équipe dans ses interventions.
2. Le jeune peut choisir de participer ou de ne pas participer à un des temps d'animation.
3. Le jeune doit pouvoir choisir sans connaître le nom de l'animateur qui intervient au temps d'animation.
4. Le jeune doit pouvoir proposer des ateliers et construire une partie du programme d'animation. Il peut être accompagné pour mener un temps d'animation.

2.5.3 Les pédagogies à solliciter avec les 3 - 5 ans

En cohérence avec son public, l'animateur doit inventorier et utiliser son bagage pédagogique afin de :

- Ritualiser les différents temps de vie ;
- Communiquer visuellement dans les affichages par des images, des symboles, des formes, des couleurs ;
- Communiquer oralement par de l'imaginaire pour les temps liés à l'animation éducative ;
- Communiquer auditivement par des mots et des exemples simplifiés lors de consignes à suivre.

Dans les pédagogies, l'animateur s'appuie et compose toujours à partir des 3 démarches suivantes :

La démarche explicative : C'est préciser le sens des intentions demandées par l'animateur. C'est apprendre au jeune à raisonner dans ses actions.

La démarche démonstrative : C'est faciliter l'apprentissage par un repère factuel et imitable.

La démarche séquencée : C'est adapter le rythme de nos interactions à la capacité cognitive du jeune.

2.5.4 Les pédagogies à favoriser avec les 6-10 ans

Dans les temps de vie quotidienne, l'animateur s'assure de :

- Définir le cadre de liberté du jeune dans ses choix d'accès aux espaces et aux loisirs à disposition ;
- Donner la possibilité à un jeune ou un groupe de jeune, d'une autonomie dans cet accès à l'espace et aux loisirs ;
- Familiariser un temps d'expression collectif dans démarche démocratique. C'est-à-dire de mettre en place un cadre d'échange, de consultation et de décision ou chaque voix pour être exprimé et être comptabilisé à la même valeur.
- Faire vivre un espace d'expression libre.

Dans les temps d'animation, l'animateur varie et s'appuie sur des pédagogies où le jeune en est acteur ou auteur :

A titre d'exemple, quelques démarches éducatives :

La démarche expérimentale : On part de données communes avec un groupe, puis à chacun de réaliser son expérience. Le résultat contribue à l'acquisition d'un savoir.

La démarche déductive : On permet au jeune ou au groupe d'avancer en autonomie en ayant à disposition la connaissance d'un ensemble des éléments utiles.

La démarche progressive : On avance par progression dans le temps, la difficulté, la diversité, etc ...

2.5.5 La courbe d'animation

Les temps d'animation et de vie quotidienne doivent respecter une courbe d'animation qui évolue en cloche dans son intensité et dans un temps donné.

Ci-dessous, je la décompose en 4 étapes en précisant le rôle du meneur et la place du jeune.

1. La sensibilisation – Prise en main

Phase d'accroche permettant la fabulation et la formulation du cadre à suivre. C'est une phase qui permet le contrôle de la montée en intensité et d'assurer la compréhension du cadre à suivre.

Le meneur sensibilise et explique. Il doit avoir et être à vue du groupe, être clair et compréhensible, si besoin être démonstratif, poser le cadre sécuritaire et expliquer le déroulement à venir. Le meneur dans son rôle d'animateur, puise dans son bagage ludique pour colorer son intervention.

Le jeune est regroupé avec les autres et à l'écoute de la sensibilisation.

2. Le déroulement

Phase de déroulement de l'action présentée en amont.

Le meneur anime le temps. Il peut être extérieur comme partie intégrante de l'action d'animation. Il s'assure du déroulement de l'action dans son cadre, son rythme, son énergie, sa résilience et sa coordination.

Le jeune s'épanouit dans le cadre d'animation dont il bénéficie.

3. La reprise en main

Phase contrôlée de descente en intensité. Elle annonce une fin ou une pause dans le déroulement.

Le meneur organise le moment de façon à faire redescendre l'intensité et reprendre l'attention de son groupe. Le meneur se trouve dans la possibilité de :

- Sensibiliser à nouveau le groupe pour une nouvelle action suscitant une intensité ou dans la reprise du déroulement initial.
- Faire retomber à plat l'intensité et mettre le groupe dans un temps calme.

Le jeune décroche et récupère.

4. Le retour au calme

Phase finale de transition avec un temps à intensité basse permettant l'apaisement.

Le meneur transmet les consignes à suivre. Il adapte une posture dans sa voix, son énergie, mais aussi dans l'organisation du moment.

Le jeune est regroupé, reposé, et à l'écoute.

2.6 VIE QUOTIDIENNE – REGLES DE COLLECTIVITE

La vie quotidienne représente la succession des temps de la journée du jeune. Ces temps articulent la journée type du jeune.

La vie quotidienne **s’anime et s’organise**.

S’anime, cela veut dire la faire vivre et y veiller au respect du rythme suscité. Animer le temps, c’est le faire vivre. L’animateur a à sa disposition son bagage pédagogique dans sa communication, dans le matériel à disposition, dans la dynamique du collectif ...

S’organise, cela veut dire la préparer en amont, le penser dans son cadre, son déroulé et dans son intention du moment.

2.6.1 Le temps libre

Le temps libre peut intervenir à différent moment et souvent comme un temps de respiration pour les jeunes dans le déroulé de la journée animation. Il peut être aussi utilisé comme un temps « tampon » permettant à l’équipe de s’organiser dans le déroulement de la journée.

L’animateur assure un cadre où il définit au jeune, avec précision, ses accès en autonomie dans son espace et ses loisirs.

Pour le jeune, il représente les instants où il a l’initiative de vaquer dans son environnement. C’est aussi un temps, où le jeune et le groupe sont force de proposition et de réalisation.

2.6.2 Le temps calme

Le temps calme intervient généralement après le repas. Cela permet, par exemple, d’être en harmonie envers la physiologie du jeune dans son besoin de repos dans le processus de digestion. Il peut être, aussi, additionné à d’autres moments de la journée d’animation.

L’animateur assure un cadre où la voix est basse, le jeune se déplace uniquement en marchant, les loisirs accessibles se pratiquent sur place et ne suscitent pas de bruits parasites ou provoquant une excitation pour le jeune.

Pour le jeune, son rythme, son énergie, ses déplacements, ses formes d’expression sont atténuées.

Les possibilités de loisirs pour les jeunes sont de deux natures. Soit en autonomie par le jeune ou un groupe de jeune, soit à animer par un membre de l’équipe pédagogique.

Quelques exemples, à titre indicatif : Lire, se balader, un atelier manuel, discuter, se relaxer, jardiner, préparer en aide l’organisation du temps à venir, jeux de réflexion...

2.6.3 Les temps de regroupements

Les temps de regroupements sont récurrents dans une journée d’animation. Ils garantissent la communication dans son groupe, donnent la possibilité de jauger « l’humeur du groupe » et de nourrir la journée du jeune par des temps d’expression collectif animé comme des petits jeux, des chants, un forum, etc...

Pour le jeune, dans l'animation du temps de regroupement, c'est l'opportunité d'être à côtoyer et à jouer avec l'ensemble des jeunes présents. Être force de proposition et d'action dans la qualité d'un petit jeu renforce la cohésion de groupe.

2.6.4 Le cadre des règles de collectivité

Les règles de collectivités, ou « règles de vie » se réalisent par le groupe Anim / Jeune. Ces règles sont indispensables à une vie en collectivité. Le cadre rassure et permet de favoriser l'autonomie d'un collectif. Les règles accompagnent en fil rouge, la vie du groupe Anim / Jeune tout au long de l'année et aussi bien sur du temps extrascolaire et périscolaire. Une part non négociable est fixée par la direction, pour le reste, l'équipe d'animation avec les jeunes peuvent faire évoluer la part négociable, selon les besoins et les envies exprimées du moment.

1. Dans un premier temps, l'animateur pose et présente le cadre du négociable et du non négociable ;
2. L'animateur anime un temps permettant l'échange avec les jeunes sur la partie négociable ;
3. L'animateur fait le retour à la direction de l'ensemble des règles convenus avec les jeunes ;
4. Sous retour valide de la direction, l'animateur traduit via un ou plusieurs supports les règles sur son site et dans une forme ludique, visible et adapté à son public. Cela peut aussi nourrir des temps d'animation avec les jeunes ;
5. L'animateur, organise un rituel ludique pour symboliser l'engagement du jeune sous ses règles.

Ici par le terme simplifié « animateur » on parle bien de l'équipe d'animation.

Avec les – 6 ans

Le support, sur lequel apparaissent les règles, est à construire avec les jeunes pendant un atelier. Il est ludique, avec des images/dessins/forme/interaction/couleurs, à la vue et à la hauteur des jeunes.

Les jeunes signent ce support, avec l'empreinte de la main, par exemple. Cela symbolise leur engagement tel un contrat. Les supports sont à afficher sur les emplacements stratégiques, c'est-à-dire précisément sur le lieu concerné par la règle.

Un rappel au quotidien est nécessaire et doit exister. Il peut être oral, sur des temps bien précis et sous forme de jeu.

Avec les 6/10 ans

Un premier temps d'animation est proposé avec les jeunes pour aborder la thématique de la démocratie et du vivre ensemble. Il est expliqué pourquoi sont établies les règles de collectivité et à quoi cela sert.

Exemple : se servir de l'émission « un jour, 1 question », sur la thématique de la démocratie.

Un autre temps de concertation avec le groupe sert à définir et à voter les règles. Il se fait sous forme de jeu ou de débat.

Exemple : faire un time's up ou une battle des règles.

Le support, sur lequel apparaissent les règles, est à construire avec les jeunes pendant un atelier. Il peut être travaillé avec des mises en situation des jeunes ou d'une mascotte, sous forme de photos. Les jeunes signent sur le support ce qui symbolise leur engagement tel un contrat. Ce support est affiché dans la salle principale, à la vue de tous et à leur hauteur.

Un rappel au quotidien est nécessaire et doit exister. Il peut être oral, sur des temps bien précis, sous forme de jeu ou de mise en scène/situation.

L'échelle de médiation en cas de non-respect des règles :

En cas de manquement d'un jeune envers le règlement, et selon les cas, l'animateur a à sa disposition une palette d'outil de médiation.

Ci-dessous, une présentation d'outil de médiation, et hiérarchisé, à titre indicatif :

Echelle de médiation pour l'animateur :

- 1- Faire un rappel oral individuel au jeune des règles ;
- 2- Inviter le jeune à proposer une alternative ;
- 3- Proposer au jeune une alternative ;
- 4- Faire un rappel oral au collectif des règles ;
- 5- Limiter temporairement au jeune l'objet du conflit. Par exemple le limiter dans son accès au jeu, à un espace, une interaction...* ;
- 6- Proposer un espace, non stigmatisant pour le jeune et envers le groupe, pour lui permettre de se reposer* ;
- 7- Renégocier les règles de vie avec le collectif ;

**Note : Dans tous les cas de figure, le jeune a toujours le droit de prendre à sa disposition un livre ou un jeu de réflexion individuel.*

En cas de difficulté, l'animateur doit solliciter la direction qui lui indiquera la conduite à tenir ou prendra le relai avec le jeune.

Conduite à tenir prohibée

- L'animateur ne peut punir un jeune. Et indirectement, aucun lieu ne peut être identifié ou assimilé comme un emplacement de punition, par un des jeunes ou un des animateurs...
- L'animateur, dans ses actions, dans son attitude ou dans ses propos, ne peut stigmatiser ou atteindre la dignité du jeune.

Toute attitude d'un animateur ne respectant pas cette conduite prohibée, fera l'objet d'une convocation et d'un entretien individuel avec la direction.

2.7 LA JOURNEE TYPE DU MERCREDI DES – 6 ANS

7H30	ACCUEIL DU MATIN :
	<p><u>Anim Référent de l'accueil :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier l'horaire d'arrivée. Arrondir à 5 minutes au bénéfice du parent ; - Vérification et notification de l'inscription du jour ; - 1x par mois, vérification des mercredis au mois. (Vérification et non inscription) ; - Installation du panneau du programme d'activités ; - En cas d'absence de l'anim référent, un autre anim prend le relais sur la période. <p>Le jeune est en temps libre. Il s'inscrit dans un espace de jeu et d'expression.</p>
8H00 – 8H30	ARRIVEE SUPPLEMENTAIRE D'ANIMATEUR.S
	<ul style="list-style-type: none"> - Le référent d'accueil reste ou prend le relais de l'accueil ; - Transmission entre les anims : sur l'état de présence et sur l'organisation jusqu'à 9H00 ; - Mise en place de la sensibilisation en lien avec l'atelier du matin ; - Séparation des jeunes entre la salle de motricité et la bibliothèque.
9H05	FIN D'ACCUEIL DU MATIN
	<p><u>Anim Référent de l'accueil :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fermer le portail ; - Faire le comptage de présence du matin : Présence réelle et sur le document ; - Faire l'état de présence sur le nombre de « repas + régime » et « goûter + régime » ; - Transmettre les informations à la direction.
	PREPARATION A L'ORGANISATION DU MATIN
	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le point sur l'organisation du matin et si besoin de l'après-midi ; - Définir les différents rôles du matin et les espaces de chacun ; - Préparer son matériel, ses espaces et le temps de présentation de la journée d'animation.
	RANGEMENT COLLECTIF DE LA SALLE D'ACTIVITE
	<ul style="list-style-type: none"> - Les animateurs accompagnent et s'assurent de l'état de rangement de boîte de jeux et des espaces de jeux ; - Temps ludique à ritualiser - exemple : Rangement musical ou Avoir des détecteurs de rangement ! pouvant être un enfant, et si le détecteur détecte alors il faut ranger correctement. <p>Le jeune range l'ensemble des jeux et des espaces de jeux. Ensuite, il peut aller au point de rassemblement, pour la présentation de la journée.</p>
9h30	PRESENATION DE LA JOURNEE D'ANIMATION - SENSIBILISATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Temps ludique d'échange avec les jeunes et de présentation de la journée d'animation ; - Pour chaque temps d'intervention, un anim est meneur et les autres anims sont mélangés avec le groupe de jeunes et contribuent à l'intervention. <p><u>Temps ludique à présenter :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les ateliers du matin et de l'après-midi, La frise de la journée... - Le « festin » du jour, Les « voyages » au restaurant ; - Petit jeu du matin, ... <p>Le jeune participe à l'échange, à la présentation et aux inscriptions.</p>
	TEMPS LIBRE
	<p>Donner accès à un temps libre en extérieur aux jeunes, si possible.</p> <p>Le jeune est en temps libre. En intérieur ou à l'extérieur.</p>

10H00	ATELIER DU MATIN
	<ul style="list-style-type: none"> - Les anims mènent des ateliers. - Les ateliers sont installés ou pré-installés. <p>Le jeune est orienté à l'atelier où il est inscrit. Le jeune a toujours possibilité de faire ou de ne pas faire un atelier.</p>
	FIN D'ATELIER
	<p>Le rangement de l'atelier, s'effectue avec les jeunes.</p> <p>A la fin de l'atelier le jeune est en temps libre.</p>
11H10	TEMPS LIBRE / PREPARATION DE LA SALLE POUR LA SIESTE
	<ul style="list-style-type: none"> - Temps libre, au mieux à l'extérieur, sinon à l'intérieur avec un accès, aux espaces/jeux, bien déterminé. - Une anim se détache pour aller préparer la sieste : Positionnement des lits + fermeture des rideaux, sélection du livre, Ambiance lumière tamisée, Prépa du poste de musique...
	11H30 - PASSAGE AUX TOILETTES
11h40	TEMPS DE REGROUPEMENT COLLECTIF – de 6 ans/ + de 6ans
	<p>1 animateur est meneur du temps. Les autres animateurs sont avec et mélangés aux groupes de jeunes. Ils contribuent à la dynamique du temps animé.</p> <p><u>Déroulé du temps d'échange :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 court temps de jeu calme pour capter l'attention du groupe - 1 temps d'échange entre – de 6ans/+ de 6ans sur les activités du matin - 1 rappel des consignes par l'animateur ou par un jeune volontaire - 1 temps de présentation des chefs de table. On peut les nommer, et les applaudir en leur remettant une toque sur la tête ou un tablier
	12H00 - INSTALLATION DANS LE REFECTOIRE
13H00	TEMPS DE REGROUPEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> - Passage aux toilettes. - Regroupement dans la salle de motricité. - 1 animateur part dans la bibliothèque avec les jeunes pour le temps de la sieste et de repos.
13h15	TEMPS LIBRE
	<ul style="list-style-type: none"> - Temps de debrief des animateurs sur la matinée et l'organisation de l'après midi – avec retour à la direction.
13h45	TEMPS CALME / TEMPS DE REPOS OU SIESTE
	<p>Temps calme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduire le temps calme par une histoire ou un petit jeu calme. - Proposition de jeux adaptés au temps calme au choix pour les jeunes. - Préparation des ateliers de l'après-midi. <p>Les jeunes sont ensemble pour l'histoire ou le petit jeu. Le jeune peut choisir son atelier de temps calme.</p>
14H15	ATELIER DE L'APRES MIDI / SENSIBILISATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de la sensibilisation en lien avec l'atelier de l'après-midi. - Mettre un plastique de protection sur les tables. <p>Le jeune a le choix de faire ou de ne pas faire.</p>

15H30	FIN DE L'ATELIER – FIN DE LA SIESTE
	<p><u>Sieste</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réveil échelonné pour les derniers jeunes qui dorment encore. - Rangement progressif des lits, couvertures, doudous, ... <p><u>Atelier</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le rangement de l'atelier, s'effectue avec les jeunes. - Remettre en place les protections plastiques des tables. <p>Les jeunes se rassemblent en un même espace.</p>
	RANGEMENT ET PREPARATION DU GOUTER
	<ul style="list-style-type: none"> - 1 anim se détache pour finaliser le rangement. - La même anim prépare le goûter. <p>Les jeunes sont en temps libre.</p>
16H15	GOUTER
	<ul style="list-style-type: none"> - L'anim' accompagne le jeune à la distribution et au rangement du goûter. L'espace goûter est à nettoyer aussitôt. - Retour sur la journée entre anim - Préparation du bureau et du lieu pour l'accueil du soir <p>Le jeune participe à la distribution du goûter. A la fin du goûter, le jeune participe au rangement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Débarrasser les verres - Jeter les déchets et participer au tri sélectif
	RETOUR SUR LA JOURNEE DES JEUNES
	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation et retour sur la journée avec les jeunes. Privilégier l'extérieur. En cas de mauvais temps, 1 animateur regroupe les jeunes au fond de la salle de motricité pendant la fin du rangement/nettoyage du goûter. <p><i>Exemple : Utilisation d'un support ludique pour recueillir leur émotion du jour. A la fin du goûter, soit tous les jeunes se rassemblent pour faire le retour sur leur humeur du jour, soit ils peuvent aller le notifier seul, une fois après avoir fini et débarrasser son goûter.</i></p> <p><i>Une fois le retour sur la journée réalisé. Le jeune est en temps libre.</i></p>
17H00	ACCUEIL DU SOIR
	<p><u>Accueil du parent</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir l'accès à l'accueil pour les parents. - Notifier l'horaire d'arrivée du parent. - Informer le jeune à devoir ranger et se préparer. - S'assurer de la récupération des affaires du jeune.
	TOUR DE RANGEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> - 10 minutes avant la fin de prise de poste - 1 anim se détache et fait le tour de rangement. - Vérifier, si besoin, de ramener du matériel qui sèche, dans la mezzanine, suite à l'atelier de l'après-midi. - Vérifier l'extérieur et les sanitaires, pour ranger le matériel restant ou jeter des papiers... - Faire le retour avec l'anim restante sur l'état du rangement.
18H00	RANGEMENT DE L'ACCUEIL
	<ul style="list-style-type: none"> - Réduire au fil des départs les espaces de jeux accessibles aux jeunes. - Faire le rangement et avancer le nettoyage en conséquence.
18h30	FERMETURE DE L'ACCUEIL

	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les rideaux sont fermés. - Les portes et le portail sont fermées. - Le bureau est rangé. - Mettre l'alarme, faire le code du verrou et fermer la porte d'entrée du personnel. Fermer le portail à clef.
--	---

2.8 LA JOURNEE TYPE DU MERCREDI DES + 6 ANS

7H30	ACCUEIL DU MATIN :
	<p><u>Anim Référent de l'accueil :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier l'horaire d'arrivée. Arrondir à 5 minutes au bénéfice du parent ; - Vérification et notification de l'inscription du jour ; - 1x par mois, vérification des mercredis au mois. (Vérification et non inscription) ; - Installation du panneau du programme d'activités ; - En cas d'absence de l'anim référent, un autre anim prend le relais sur la période. <p>Le jeune est en temps libre. Il s'inscrit dans un espace de jeu. Définir les jeux en accès et les mettre à disposition des jeunes. Définir distinctement les espaces de jeux.</p>
8H – 8H30	ARRIVEE SUPPLEMENTAIRE D'ANIMATEUR.S
	<ul style="list-style-type: none"> - Le référent d'accueil reste ou prend le relais de l'accueil ; - Transmission entre les anims : sur l'état de présence et sur l'organisation jusqu'à 9H00 ; - Afficher les ateliers du matin, pour les inscriptions.
9H05	FIN D'ACCUEIL DU MATIN
	<p><u>Anim Référent de l'accueil :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire le comptage de présence du matin : Présence réelle et sur le document ; - Faire l'état de présence sur le nombre de « repas + régime » et « goûter + régime » ; - Transmettre les informations à la direction.
	PREPARATION A L'ORGANISATION DU MATIN
	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le point sur l'organisation du matin et si besoin de l'après-midi ; - Définir les différents rôles du matin et les espaces de chacun ; - Préparer son atelier, matériel, ses espaces.
	RANGEMENT COLLECTIF DE LA SALLE D'ACTIVITE
	<ul style="list-style-type: none"> - Les animateurs veillent à l'état de rangement des jeux et des espaces de jeux. <p>Le jeune range l'ensemble des espaces de jeux. Ensuite, il peut aller au point de rassemblement, pour la présentation de la journée.</p>
9h40	PRESENATION DE LA JOURNEE D'ANIMATION - SENSIBILISATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Temps ludique d'échange avec les jeunes et de présentation de la journée d'animation ; - Pour chaque temps d'intervention, un anim est meneur et les autres anims sont mélangés avec le groupe de jeunes et contribuent à l'intervention. <p><u>Exemple :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Petit jeu collectif ; - Inscriptions des enfants sur les activités proposées ; - Les « serveurs » pour la mise en place des couverts pour le repas du midi. <p>Les jeunes choisissent et s'inscrivent parmi les ateliers proposés.</p>
10H00	ATELIER DU MATIN

	<ul style="list-style-type: none"> - Les anims proposent des ateliers. <p>Proposition d'une activité artistique, sportive ou culturelle (chant, danse, jeux théâtraux, jeux coopératifs, parcours motricité...) en fonction de la thématique de la période.</p> <p>Le jeune se dirige vers l'atelier où il est inscrit. Il complète au besoin, la préparation de l'atelier. Le jeune a toujours possibilité de faire ou de ne pas faire un atelier.</p>
--	--

	<p>FIN D'ATELIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impliquer les participants au rangement de l'atelier. <p>Le jeune range l'ensemble du matériel sous les consignes de l'anim.</p>
	<p>11H20 – PASSAGE AUX TOILETTES</p>
11H30	<p>DEPART A PIED POUR LA RESTAURATION</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - L'anim référent d'accueil, prend la « plaquette d'inscription des jeunes » + la trousse de soin. - Port du gilet jaune pour les animateurs.
11H40-12H	<p>TEMPS DE REGROUPEMENT COLLECTIF – de 6 ans/ + de 6ans</p>
	<p>1 animateur est meneur du temps. Les autres animateurs sont avec et mélangés aux groupes de jeunes. Ils contribuent à la dynamique du temps animé.</p> <p><u>Déroulé du temps collectif :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 court temps de jeu calme pour capter l'attention du groupe - 1 temps d'échange entre – de 6ans/+ de 6ans sur les activités du matin - 1 rappel des consignes par l'animateur ou par un jeune volontaire - 1 temps de présentation des chefs de table. On peut les nommer, et les applaudir en leur remettant une toque sur la tête ou un tablier
	<p>12H00 - INSTALLATION DANS LE REFECTOIRE</p>
13h00-13h10	<p>TEMPS LIBRE</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Temps de debrief avec les animateurs
13H10	<p>VOYAGE RETOUR A PIED</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec les – 6 ans les informer sur les jeunes devant aller à Sérigny en minibus avec les – 6 ans. - Temps de transmission : Anim-direction.
	<p>ARRIVEE SUR LE CENTRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Roulement des anims et des temps de pause. - Préparation du temps calme à venir. <p>Les jeunes sont en temps libre.</p>
13H45	<p>TEMPS CALME</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation du groupe sur le temps et le cadre des loisirs accessibles. - Rappel de loisirs réguliers et identiques du temps calme : Lecture, discussion, jeu de société, vaquer à du repos... - Proposition d'ateliers spécifiques en autonomie : Peinture, Musique relaxante. - Veiller à l'autonomie des jeunes et au respect du temps calme. - Préparation aux ateliers de l'après-midi. <p><i>Notes : Exclure tout jeu de ballon, déplacement autre que la marche, Tonalité de voix supérieur à de la discussion habituelle.</i></p> <p>Le jeune est autonome, en individuel ou en collectif. Autonome dans la préparation, le déroulement, le rangement et l'information avec son anim.</p>
--	---

14H30	ATELIER DE L'APRES MIDI
	<ul style="list-style-type: none"> - Impliquer le jeune dans son atelier. <p>Le jeune est acteur ou auteur des ateliers. Le jeune choisit de faire ou de ne pas faire d'atelier. Le jeune participe pleinement à la préparation de l'atelier.</p>
	FIN D'ATELIER
	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au nettoyage et au rangement du matériel et à l'état du lieu sollicité. - S'assurer à la mise en place du goûter gérée par les jeunes. <p>Le jeune participe pleinement au rangement de l'atelier.</p>
16H15	GOUTER – TEMPS DE FORUM
	<p>GOUTER :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'organisation gérée par les jeunes. - Retour sur la journée entre anim. - Préparation du bureau et du lieu d'accueil pour le soir. <p>Un groupe de jeune est responsabilisé au déroulement du temps du goûter : Installation du lieu, récupération et répartition du goûter et des couverts nécessaires. Mais aussi, au nettoyage des tables, du sol, au déchet, et la participation à la vaisselle</p> <p>RETOUR JOURNEE – FORUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisation de fin. - Retour sur la journée avec les jeunes. Support ludique à solliciter. <p>Le jeune peut s'exprimer par des mots, des échanges, des images, des dessins sur sa journée ou proposer une discussion sur une proposition de sujet.</p>
17H00	ACCUEIL DU SOIR
	<p>Accueil du parent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir l'accès à l'accueil pour les parents. - Notifier l'horaire d'arrivée du parent. - Informer le jeune et s'assurer qu'il range. - S'assurer de la récupération des affaires du jeune. <p><i>Le jeune est en temps libre durant l'accueil du soir.</i></p>
	TOUR DE RANGEMENT

	<ul style="list-style-type: none"> - 10 minutes avant la fin de prise de poste - 1 anim se détache et fait le tour de rangement. - Vérifier l'extérieur et les sanitaires, pour ranger le matériel restant ou jeter des papiers... - Faire le retour avec l'anim restante sur l'état du rangement.
18H00	RANGEMENT DE L'ACCUEIL
	<ul style="list-style-type: none"> - Rangement et libération de l'étage. - Réduire au fil des départs les espaces de jeux accessibles aux jeunes. - Faire le rangement ou nettoyage en conséquence.
18h30	FERMETURE DE L'ACCUEIL
	<ul style="list-style-type: none"> - Fermer les volets côté cour. - Fermer la porte d'entrée. - Le bureau est rangé.

2.9 ORGANISATION DU TEMPS DE RESTAURATION- MERCREDIS

11H40	MISE EN PLACE DU COUVERT
	+ 6 ans
	<ul style="list-style-type: none"> - La direction ou 1 animateur accompagne un groupe de 4 jeunes maximums, pour le lavage des mains et la mise en place du couvert. 1 animateur est avec le reste du groupe. - La mise en place du couvert se fait via un plan de table à élaborer le matin par la direction et qui sera transmis à l'équipe selon les besoins. - Le couvert adulte est représenté par le « le verre dans l'assiette ». - La place adulte a vue sur l'ensemble des jeunes des + de 6 ans et si possible, avoir une vue sur les – 6 ans. - L'anim prépare l'espace de vaisselle sale (installation des différents sceau, étiquettes etc...). <p><i>Prévoir une table pour la petite « garderie » (jeune(s) qui part entre 12h00 et 12h30).</i></p> <p>La liaison entrée/plat/dessert se fait uniquement entre la cuisine et la direction. En cas d'absence, la direction sollicitera un seul animateur des + 6 ans.</p> <p>Le jeune met le couvert en suivant les consignes de l'animateur et place les repères des « chefs de table » sur chaque table.</p>
11h40	TEMPS DE REGROUPEMENT
	Voir la journée type des – de 6 ans/ + de 6 ans
12H05	INSTALLATION DANS LE REFECTOIRE
	- 6 ans
	<ul style="list-style-type: none"> - Les animateurs attendent le signal de la direction avant de rentrer dans le réfectoire. - L'animateur entre en premier et accompagné de son groupe de jeunes. - Les jeunes mangent ensemble - 1 anim par table.
	+ 6 ans
	- 1 anim par table et si manque d'anim : possibilité de mettre des jeunes seuls à une table.
	1 chef de table / table de +6ans et 1 chef de table / table de -6ans.
12H05-12h50	ENTREE
	Tout au long du repas, l'animateur :
	<ul style="list-style-type: none"> - débarrasse au fur et à mesure, les plats vides pour les mettre sur le chariot de vaisselle sale ; - incite le jeune à goûter à tout (l'équivalent d'une cuillère à café) ; - accompagne dans l'apprentissage : la tenue du couteau, fourchette, comment couper, se servir de l'eau, s'asseoir face à la table etc... ; - veille à ce que les jeunes remercient le chef de table ; - communique avec ses collègues en cas d'absence afin d'assurer un relai sur sa table.
	+ 6 ans
	Le chef de table vient récupérer le plat sur le chariot et le dépose sur la table dont il s'occupe. (Sauf si plat trop chaud). Chaque jeune se sert et respecte les quantités pour que tout le monde mange selon son appétit.
	- 6 ans
	L'animateur s'assure de la présentation et au remerciement des jeunes de sa table envers le chef de table

12H20	PLAT
	+ 6 ans
	Quand le plat est terminé, l'animateur s'assure que les jeunes ont rassemblé les couverts au milieu de la table. Le chef de table peut se lever pour débarrasser la vaisselle sale. Le chef de table vient récupérer le plat sur le chariot et le dépose sur la table dont il s'occupe. Chaque jeune se sert et respecte les quantités pour que tout le monde mange selon son appétit.
12h35	DESSERT
	+ 6 ans
	L'animateur vérifie le débarrassage de la table. Ne reste sur la table, que les verres, pichet d'eau, serviettes, le pain et le dessert Le chef de table peut récupérer le dessert sur le chariot et le dépose sur la table dont il s'occupe.
12h55	REMISE EN ETAT ET DEPART DU REFECTOIRE
	- 6 ans
	12h55 , dernier délai, départ du réfectoire : Direction salle de motricité. Les anims assurent la facilité aux chefs de table : regroupement des assiettes, couverts, verres, déchets sur la table + retirer sous la table et chaise des morceaux de repas (morceau de pain, de viande, serviette ...).
12h55	+ 6 ans
	<ul style="list-style-type: none"> - Seuls les chefs de table restent pour finir de débarrasser. - 1 anim' assure le rangement dessin/coloriage de la petite « garderie » et le regroupement des assiettes, couverts, verres, déchets sur la table + retirer sous la table et chaise des morceaux de repas (morceau de pain, de viande, serviette ...). - Récupération du listing des jeunes + 1 sac de goûter+ trousse de soin.
13H00 / 13H10	DEBRIEF DIRECTION / ANIMATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Retour sur la matinée - Filage oral du temps de l'après-midi - Transmission d'info ou de consigne Direction/animation.

2.10 LA JOURNEE TYPE DES VACANCES SCOLAIRES

7h30 - 9h	ACCUEIL DU MATIN
	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place du planning animation à destination des familles - Mise en place du planning animation à destination des jeunes - Aménagement des pôles de jeux pour les -6 ans et les +6 ans - Préparation des barquettes et tableau pour la sieste
	<p>8H00 Arrivée du 2^{ème} anim'</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Séparation -6ans / +6 ans 2 1 anim en accueil familles et gestion des -6 ans 3 1 anim dans le couloir pour accompagner les – 6 ans à déposer leurs affaires et en gestion des +6ans
9H05	ETAT DES PRESENCES
	<ul style="list-style-type: none"> 4 Faire le pointage des jeunes « matin, repas et goûter » + précision sur les régimes 5 « Comptage / appel visuel » des présents. 6 Transmission information sur l'accueil matin / midi / soir 7 9H15 Transmission des effectifs à la cuisine 8 Préparation des ateliers de la journée + filage
9H40	REGROUPEMENT – PRESENTATION DE LA JOURNEE
	<ul style="list-style-type: none"> 9 Jeu de ronde / Chant – <u>Tout public</u> 10 Point sur l'animation du fil rouge 11 Présentation des ateliers et du déroulement de la journée
10H00	ATELIER DU MATIN
	<ul style="list-style-type: none"> 12 Animation de l'atelier 13 Rangement de l'atelier avec les jeunes 14 10H45 – 11H15 Fin de l'atelier du matin 15 Préparation de la sieste par les + 6ans à leur départ de la salle/école. : Mise en place des lits, poste cd et musique prêt à l'emploi.
11H15	TEMPS LIBRE
	<ul style="list-style-type: none"> 16 Temps libre pour les jeunes : 3-10 ans 17 Mettre l'affichage pour la sonnette 18 11H15 – Premier roulement de pause Anim 30 minutes
11H45	ACCUEIL DU MIDI
	<ul style="list-style-type: none"> 19 Regroupement et présentation du menu 20 Passage aux toilettes et lavage de mains
12H00	INSTALLATION AU REPAS
	<p>L'entrée au repas ludique</p> <p>1 adulte par table avec les -6ans / 1 adulte chez les 6-10 ans ou chez les -6 ans. Si besoin, 1 à 2 maters mangent avec les +6 ans.</p> <p>Si 15 ou 16 jeunes de -6ans => faire 3 tables mater, 1 anim par table.</p>
12H40	SORTIE DE TABLE
	<ul style="list-style-type: none"> 21 Sortie de table ludique 22 Regroupement en salle motricité

12h45	PRESENTATION DE L'APRES MIDI – DEPART EN SIESTE
	<ul style="list-style-type: none"> 23 Passage aux toilettes et regroupement 24 Rappel des ateliers de l'après midi 25 Temps libre pour le reste du groupe 26 Aménagement du temps calme par l'animateur restant. 27 12H55 – Départ en sieste
13H00	TEMPS CALME
	<ul style="list-style-type: none"> 28 13H00 – 14H00 roulement de pause de 30 minutes de 2 anims 29 Rappel des règles du temps calme 30 Animation du temps calme : Atelier en autonomie ou semi-autonomie 31 Mettre à disposition différents pôles pour les jeunes 32 13H55 rangement des ateliers et regroupement des jeunes
14H05 - 14H30	ATELIER DE L'APRES MIDI
	<ul style="list-style-type: none"> 33 Animation des ateliers de l'après midi 34 Le faire en 2 fois avec les – 6ans par une coupure de temps récréatif. 35 Temps libre pour les jeunes en fin d'atelier de l'après-midi
16H00	TEMPS DE FORUM
	<ul style="list-style-type: none"> 36 Regroupement et retour sur la journée 37 Retour sur le fil rouge 38 Préparation et avance sur la mise en place du gouter par 1 anim
16H15	GOUTER
	<ul style="list-style-type: none"> 39 16H00 – faire le point sur le goûter et préparer sa mise en place 40 Passage aux toilettes et lavage de mains 41 16H15 gouter 42 Temps de débrief anim sur journée J et J+1
16H45	ACCUEIL DU SOIR
	<ul style="list-style-type: none"> 43 16H45 – 16H55 1 anim se détache pour finaliser l'installation de l'accueil bibliothèque 44 17H30 rangement pour nettoyage de la salle de motricité et mettre en place le panneau d'information pour les parents
17H45	CHANGEMENT DE SALLE D'ACCUEIL
	Accueil dans la salle bibliothèque
18H30	FERMETURE DE L'ACCUEIL
	Rangement au fur et à mesure du départ des jeunes et fermeture du site. Clef + Alarme.