

PROJET PÉDAGOGIQUE

Vacances 3 à 11 ans



SOMMAIRE

- **Contexte**
- **Présentation de l'environnement**
- **Le quartier**
- **Présentation de la structure**
- **Rappel du projet éducatif**
- **Présentation de l'ACH**
- **Locaux et fonctionnement**
- **Moyens financiers**
- **Conditions d'admission et inscriptions**
- **Rôle, fonctions et relations**
- **Fonctionnement**
- **Santé, hygiène et sécurité**
- **Activités**
- **Journée type**
- **Objectifs**
- **Valeurs**
- **Règles non négociables**
- **Evaluation**



Contexte

Dans son contexte d'un quartier prioritaire de la ville plutôt occupé par des familles monoparentales, nombreuses avec des spécificités liées aux nombreuses nationalités différentes sur le territoire et des difficultés de connaissance de la langue française, les accueils de loisirs à destination de la petite enfance 3-5 ans, de l'enfance 6-11 ans sont une partie importante du développement du projet associatif de la MJC Étoile en direction de l'enfance et de la jeunesse.

Les accueils de loisirs permettent à la collectivité d'offrir un service à la population en proposant un mode de garde aux parents, d'offrir un complément à la vie scolaire et sociale des enfants et de faire évoluer des jeunes adultes en situation de responsabilité dans l'animation. La réflexion à mener sur la place de l'enfant et du jeune au sein d'une collectivité ou association est donc stratégique et politique. Il revient donc aux administrateurs d'orienter, de déterminer le projet éducatif qui devra guider le travail (projet pédagogique) des directeurs de l'accueil loisirs mais aussi de poser les bases d'actions à plus long terme en direction de l'enfance vers la jeunesse pour créer des dynamiques d'engagements et contribuer à former le citoyen de demain.





Présentation de l'environnement

La ville de Vandœuvre-lès-Nancy s'inscrit comme la deuxième commune du département de Meurthe-et-Moselle après la ville de Nancy, notamment grâce à sa population de plus de 30 000 habitants. Elle fait partie de la Métropole du Grand Nancy. La ville est composée de 17 quartiers, chacun affichant un caractère propre.

La ville était une zone à urbaniser en priorité (ZUP) depuis les années 60, c'est pourquoi on retrouve de nombreux parcs de logements



On retrouve dans la ville une population très diversifiée que ce soit au niveau des catégories socio-économiques, des ethnies ou encore des catégories socioprofessionnelles :

- Une centaine de nationalités différentes
- Une partie de la population exerçant dans le milieu médical est expliquée par la présence du pôle médical du plateau de Brabois (CHRU)
- Des ménages à bas revenus et essentiellement de substitution (Chômeurs, Inactifs, RSA) dans les quartiers Nation, Vand'Est, Forêt noire et Étoile
- Les quartiers Nations, Étoile, Forêt noire et Vand'Est sont placés en « quartier prioritaire de la ville (QPV) »
- Un indice de vieillissement d'une personne de 65 ans ou plus pour 58 habitants de moins de 20 ans. (qui s'explique par de nombreux établissements d'études supérieures sur la Métropole grand Nancy) (source INSEE)

Plus de la moitié des Vandopériens sont sans activité professionnelle.



Le quartier

Le quartier Étoile, se situe dans un quartier prioritaire de la ville qui abrite 2 436 habitants, le revenu moyen des ménages y est plus faible que dans la plupart des autres quartiers, le chômage y est élevé et la plupart des ménages sont des familles monoparentales ou nombreuses.

On recense dans ce quartier :

- Une population jeune (60%).
- Une population majoritairement locataire (89%).
- De très petits revenus (15 à 400 euros brut/annuels par ménage).
- Des personnes en difficulté d'emploi (40% de personnes sans diplôme).
- 12 % des jeunes, entre 15 et 17 ans, sont non-scolarisés ou en situation de décrochage scolaire.
- Des familles nombreuses et/ou monoparentales.





Présentation de la structure

La MJC Étoile est une association loi 1901 d'éducation populaire agréée par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Elle est conventionnée par la ville de Vandœuvre-Lès-Nancy dont elle reçoit un soutien financier par le biais de subventions, mais également par la mise à disposition de salles, de matériels pour les manifestations, ou en participant à la communication des événements qu'elle organise.

Elle est gérée par un Conseil d'Administration dont les membres sont élus chaque année par les adhérents lors de l'Assemblée Générale.

C'est le directeur de la MJC qui a la charge de l'organisation générale des activités de la MJC et qui veille à la définition du Projet éducatif.



MJCétoile

Organigramme Interne

Orientations et délibérations

Conseil d'Administration

Exécution

Direction
Xavier GRANDCOLAS

Partenaires associatifs
Services des Collectivités
Services de l'État
Fournisseurs

FAB LAB

Animation
MJC Étoile

Administration MJC

Secrétariat
infographie
10h

Fab lab
35h

Activités
Régulières
hebdomadaires

Vand'o'studio
10h

Régie
technique
SCP
10h

Développement
projets
culturels
SCP

animation
Jeunesse
Club Jeunes
25h
Chantiers
CLAS—3h
PDN—3h

animation
sociale
locale
4h

Développement
projets
7h

Direction
ALSH
3-11 ans
24 h

Liaison
CAF
Ville
4h

Comptabilité
facturations
Payes
Accueil du
public
35h

Accueil du public
Secrétariat inscriptions
Infographie : 18h
et communication
7 h

Nathalie
NOËL

Charlotte
BROU

Animateurs
d'activités

Roman LUKASIEWICZ

Pape M'BAYE

Animateurs CLSH - CEE
3 par période de vacances

Jonathan
ANDRE

Animateurs CLSH - CEE
7 par période de vacances
2 pour les mercredis

Catherine
CHARPENTIER

Nathalie NOËL



Projet éducatif

Les objectifs listés ci-dessous sont tirés du projet éducatif de la MJC Étoile. Ils ont pour but de montrer la corrélation et le lien entre le projet éducatif et le projet pédagogique. Ce dernier s'appuie sur ces objectifs dans sa construction. Il permet de donner du sens aux projets mis en place dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACM) organisés.

Objectif 1 : les accueils collectifs de mineurs (ACM) sont des temps complémentaires importants du temps scolaire, familial et social. Ils doivent être des lieux de socialisation, de responsabilisation et de citoyenneté.



Objectif 2 : les accueils collectifs de mineurs (ACM) doivent être un lieu de découverte.

Objectif 3 : les accueils collectifs de mineurs (ACM) doivent être le lieu de pratiques d'expériences culturelles nouvelles.



Objectif 4 : les accueils collectifs de mineurs (ACM) doivent être un lieu ouvert aux parents.

Objectif 5 : les accueils collectifs de mineurs (ACM) doivent être un lieu et un outil de formation pour les jeunes ou les adultes.





Présentation de l'ACM

ACM 3 à 11 ans



Le centre de loisirs se situe à la MJC Étoile, 14 rue d'Amsterdam 54500 VANDŒUVRE.

Les enfants accueillis ont entre 3 et 11 ans.

Ils sont répartis en 4 groupes : les 3-5 ans, les 6 ans, les 7- 8 ans et les 9-11 ans.



Chaque groupe fonctionne de façon individuelle dans l'organisation de son programme d'activités. Cependant, des moments de regroupement pour des sorties ou certaines activités sont décidés en équipe et en lien avec les projets du moment.

L'équipe pédagogique du centre est composée d'un directeur, et de 6 à 8 animateurs-trices.

L'accueil de loisirs reçoit des enfants scolarisés, principalement issus de la ville de Vandœuvre et du quartier environnant. Toutefois, des enfants provenant d'autres villes peuvent être accueillis dans la mesure des places disponibles



Moyen



Direction

ANDRÉ Jonathan (Titulaire d'un BPJEPS LTP)

Animateurs

Entre 6 à 8 animateurs (½ BAFA, ⅓ stagiaires BAFA, Sans diplômes)

Accompagnateurs / référents

Pour les enfants en situation de handicap



Locaux et fonctionnement

Le centre de loisirs est situé à l'intérieur de la MJC étoile, au 14 rue d'Amsterdam à Vandœuvre-lès-Nancy.

SECTEUR 1

Salle théâtre : Dédicée aux enfants de 9/11 ans

Salle réunion : Dédicée aux enfants de 7/8ans

Sanitaires : comprenant des WC pour filles et garçons, ainsi que des WC accessibles aux personnes en situation de handicap

Bureaux : incluant la comptabilité, la direction des adolescents, la direction enfance et la direction de la MJC

Accueil : espace d'accueil des enfants et des parents

Cuisine : Four, évier, frigo, atelier pâtisserie/loges

SECTEUR 2

Salle verte : réservée aux enfants de 6 ans

Salle Jaune : Dédicée aux enfants de 3/5 ans

Salle bleue : Petite pièce polyvalente

Sanitaires : comprenant des WC pour filles et garçons, ainsi que des WC accessibles aux personnes en situation de handicap

Bureau des animateurs : dédié au personnel d'animation

Salle de rangement : matériel ACM

Petite cuisine : évier, frigo, Rangements



Annexes

Salle corneilles (En face de la MJC étoile) : pour les activités

Escape / Fablab (Situé près du vélodrome) : Dédicé aux activités numériques





Gestion des salles et des locaux

Après chaque utilisation de salle, l'équipe d'animation en charge de leur salle devra Ranger le matériel utilisé et rendre une salle propre. L'équipe empilera les chaises et devront nettoyer les tables.

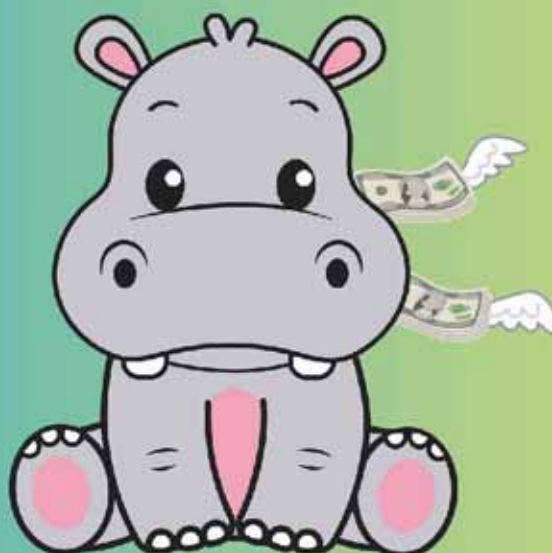
L'entretien des salles et des sanitaires est assuré par une société prestataire de la Ville de Vandoeuvre



Moyens financiers

Pour le centre de loisirs, nous disposons d'un budget issu des parts familles et des différentes subventions (CAF, Ville, ect), pour les achats de matériels, goûters, et les diverses sorties ou projets.

Le directeur suit le budget grâce à des supports informatiques de la MJC





Conditions d'admission et d'inscriptions

L'accueil de loisirs de la MJC étoile accueille les enfants scolarisés entre 3 ans révolus et 11 ans. L'admission n'est possible que lorsque le dossier d'inscription est complet, y compris la fiche sanitaire et les vaccinations à jour.

Tout changement de domicile et/ou de numéro de téléphone doit être communiqué.

Toute inscription doit être enregistrée et réglée avant le premier jour de présence de l'enfant.

En cas d'absence de l'enfant pour « convenance personnelle », aucun remboursement, ni report ne sera effectué.

Un remboursement sera possible en cas d'absence pour maladie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical dans la quinzaine suivant l'absence.

Pour toute nouvelle inscription, un rendez-vous avec le directeur du centre de loisirs est obligatoire pour connaître les particularités des enfants (handicap, maladie...) afin de préparer au mieux son séjour, rassurer les parents et expliquer les attentes et le projet pédagogique aux parents.

Les inscriptions peuvent être enregistrées à la MJC auprès de l'accueil de la MJC pendant les horaires d'ouverture. Elles se font à la semaine en journées complètes avec ou sans repas.

Les parents mentionneront sur la fiche de renseignements les problèmes de santé de l'enfant ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité.

Chaque enfant sera accueilli au centre à condition que sa fiche de renseignements soit correctement renseignée et signée. Le directeur en possédera une version papier.



TARIFS

Lors de la première inscription, une adhésion de 6 euros obligatoire à la MJC est due. Elle est valable du jour d'adhésion jusqu'au 31 août de la session en cours.

Des aides de la CAF peuvent être déduites en fonction de la situation de chacun :

- **Aide aux Vacances :**

Valable dès la première journée complète d'inscription uniquement pendant la période des vacances scolaires (notification CAF à présenter lors de l'inscription).

- **Prestation de service CAF :**

Si au moins un des deux parents est ressortissant du régime général de la sécurité sociale. Ces deux aides sont cumulables.

Remboursement :

Seules les absences justifiées par un certificat médical pourront ouvrir un droit à remboursement.

OUVERTURE ET HORAIRES

La MJC

L'accueil de la MJC est ouvert du Lundi au Jeudi, de 9h à 12h et de 14h à 18h et du vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

ACM

Les enfants sont accueillis à l'accueil de la MJC entre 8h30 et 9h le matin. Pour les demi pensionnaires, l'accueil se fait entre 11h30 et 12h.

L'après-midi entre 13h30 et 14h

Le départ du soir se fera à la grille de la MJC entre 17h et 17h30 :



Les parents qui autorisent leur enfant (9/11 ans) à quitter seul l'accueil de loisirs devront le stipuler en cochant la case correspondante dans la fiche de renseignements. En dehors du responsable légal, chaque personne majeure autorisée à venir chercher un enfant à l'accueil devra être nominativement désignée par écrit.

PHOTOS ET VIDEOS

Il arrive qu'au cours des activités, des photos ou des vidéos soient prises par la presse locale ou par les animateurs de l'accueil de loisirs. Certaines de ces photos ou vidéos pourront être utilisées pour le site internet ou pour les documents imprimés de la MJC Étoile ou les réseaux sociaux de la MJC. Les parents qui s'opposent à ce que leur enfant apparaisse sur ces photos ou vidéos devront le signaler lors de l'inscription.



INSCRIPTION A L'APPLICATION KIDIZZ

Lors de l'inscription de votre enfant au centre de loisirs, une procédure d'accès à l'application Kidizz vous sera remise.

Elle vous permettra de créer facilement votre compte personnel et sécurisé afin de suivre la vie quotidienne de votre enfant au sein du centre. L'équipe se tient à votre disposition pour vous accompagner dans cette démarche si nécessaire.



VETEMENTS

Il est conseillé aux parents de marquer au nom de l'enfant l'ensemble des vêtements. La MJC ne sera pas responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Prévoir des habits simples, confortables qui ne craignent rien, des baskets et un coupe-vent en cas de mauvais temps. L'été, prévoir un petit sac contenant une casquette et une gourde.





Rôle, fonctions et relations

Rôle du directeur

Il est le garant de la structure, des enfants, des équipes, du projet pédagogique, des relations entre le personnel

Il assurera la mise en place du projet pédagogique et veillera à l'implication de celui-ci

Il est garant de la sécurité physique et morale des enfants

Il fait le lien avec les parents et l'environnement local du centre, des partenaires et relations extérieures

Il a également un rôle pédagogique et formateur pour l'ensemble de l'équipe

Il devra informer l'ensemble de l'équipe de l'accueil des allergies, soucis de santé et P.A.I

Il pourra occuper la fonction de référent sanitaire

Il tiendra le registre des soins et veillera à tenir les trousse de secours et la pharmacie à jour

Il assure la bonne prise des médicaments sous ordonnances

Par ailleurs, le directeur est chargé du bon déroulement du centre, mais aussi de la préparation et de son évaluation

Rôle de l'animateur

Le rôle de l'animateur est d'accompagner au mieux les enfants dans les temps d'activités, mais aussi durant la vie quotidienne. Il doit être à l'écoute des enfants et se doit de proposer des activités adaptés, tout en garantissant la sécurité morale et physique de l'enfant

Le respect des règles de présentation :

- La politesse
- La langage adapté
- Une tenue correcte
- Le respect des horaires

Son rôle auprès des enfants :

- Il respecte l'enfant en tant qu'individu à part entière
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes
- Il sollicite sans forcer
- Il propose des activités adaptées aux enfants accueillis et selon la tranche d'âge
- Il connaît les règles pour pouvoir les faire appliquer
- Il ne crie pas
- Il applique un langage positif
- Il doit avoir connaissance des consignes en cas d'urgence
- Il devient partenaire de jeux et un joueur à part entière
- Il favorise les échanges
- Il est imaginatif, créatif et patient
- Esprit d'équipe, communication

L'animateur stagiaire (BPJEPS, CQP, BAFA, ETC...)

- Attitude dans l'équipe, participation et investissement autant dans les activités ayant lieu ou lors des sorties.
- Ponctualité, assiduité, respect des personnes, des règles et des consignes.
- Relation avec les enfants (langage, écoute, disponibilité et attitude pédagogique...).
- Travail d'équipe
- Compétences (mener des activités, amener des idées, ...)
- Mise en œuvre du projet (Respect, prise d'initiative, capacité d'évaluation, ...)
- Gestion de la vie quotidienne (rythme de l'enfant, hygiène, rangement et entretien des lieux de vie, ...)
- Respect de la sécurité (locaux, sorties, activités, réglementation, ...)

La fonction de l'animateur (-trice) stagiaire sera la même que pour un animateur.

Avant la sortie

- Vérifier les autorisations de sortie pour chaque enfant
- Préparer la fiche de sortie
- Rassembler les fiches sanitaires
- Préparer le bon de commande pour les besoins éventuels
- Vérifier et préparer la trousse de secours
- Préparer l'eau pour la journée
- Prendre des sacs à vomir, sacs poubelle, sopalin, et lingette bébé
- Prévoir des changes pour les enfants si nécessaire
- S'assurer d'être informé des horaires de départ et de retour
- Connaître précisément le déroulement de la sortie

Les sorties



Le jour de la sortie

- Amener les enfants aux WC 15 minute avant de monter dans le bus
- Préparer les glacières avec des pains de glaces, thermomètres et les pique-niques
- Finaliser la fiche de sortie et l'afficher à l'entrée du centre
- Compter les enfants à la montée et descente du bus
- Vérifier que tous les enfants sont attachés correctement
- Se positionner aux endroits stratégiques dans le bus pour assurer une bonne surveillance
- Gérer les malades éventuelles
- Recompter les enfants régulièrement.
- Vider les repas frais restants
- Prendre en charge ce qui a été préparé la veille
- Demander le numéro au chauffeur
- Vérifier le car avant de le quitter, pour assurer que rien n'a été oublié

FONCTIONS Educative

L'animateur par cette fonction, doit permettre à l'enfant de structurer sa personnalité sur des bases saines lui autorisant une intégration plus facile dans son environnement, en favorisant la prise de risques et de responsabilités dans un cadre sécurisant et sécurisé. A cet égard, l'animateur est le garant du cadre éducatif.

L'objectif est de maintenir un collectif animé, dynamique et équilibré. Cela peut supposer de réguler des tensions, des désirs et donc de manier judicieusement souplesse et fermeté en fonction des situations.

FONCTIONS de régulation

FONCTIONS D'ANIMATION

Un animateur reste toujours celui qui imprime le rythme, donne vie. Ses savoir-faire se révéleront utiles dans la mesure où ils correspondent à une demande des enfants. Il lui reste la possibilité de faire intervenir des techniciens extérieurs dont la pratique sera autant de fenêtres ouvertes sur l'extérieur.

FONCTIONS Ludique et culturelle

Créer un climat de confiance, organiser un espace de dialogue, répondre au besoin d'échange des enfants pour construire les actions avec les moyens disponibles

FONCTIONS d'écoute et de dialogue

Aider à la conception et à la réalisation, favoriser les rencontres constructives, promouvoir l'action, amener les enfants ou les jeunes dans une situation de réussite ou tout au moins d'expérimentation.

FONCTIONS de soutien au projet

Quel que soit le niveau d'intervention de l'animateur et les caractéristiques du public auquel il s'adresse, les enfants restent des individus qu'il faut préparer à vivre en citoyens dans leur environnement. Les fonctions précédentes participent toutes à cette ambition à un niveau ou un autre. La réussite de l'accueil et des actions menées en centre dépendent de la prise en compte de cet objectif central. C'est un travail sur la durée qui suppose réflexion et humilité.

Citoyenneté

Relation entre collègue



Une équipe est avant tout un ensemble de personnes, des personnalités différentes, des caractères différents, une éducation différente et des savoirs différents. Chaque membre de l'équipe est respecté dans son individualité, ses idées son rythme et ses compétences. Les échanges se font dans un esprit bienveillant, sans jugement, ni propos dévalorisant.

Une période d'adaptation est nécessaire à chacun pour intégrer le mode de fonctionnement, mais durant cette période, l'animateur ne doit pas rester en retrait ou inactif.

La communication est le point essentiel pour travailler en équipe.

Il est important que les tâches soient réparties également, et que tous s'investissent quotidiennement.

En cas de désaccord entre animateurs, le différent ne doit jamais se régler devant les enfants mais en dehors. En cas d'impossibilité, le directeur est présent pour être médiateur.

Faire passer les informations à toute l'équipe. La parole circule librement dans l'équipe dans un climat de confiance et d'écoute mutuelle.

Les situations personnelles ou sensibles concernant les enfants, les familles ou les collègues sont traités avec la plus grande confidentialité. Les discussions professionnelles restent dans un cadre professionnel.

Chacun s'engage à respecter les horaires, les règles de fonctionnement et les missions qui lui sont confiées. les décisions sont appliquées de façon cohérente pour garantir un cadre stable aux enfants

Chaque membre de l'équipe est encouragé à contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pédagogique.

L'équipe est ouverte à la formation, à l'analyse de ses pratiques et à l'amélioration continue. Le droit à l'erreur est reconnu, tant qu'il s'accompagne de réflexion et d'évolution.





Relation avec les parents

Pour informer les parents des programmes menés sur l'accueil de loisirs, ils seront affichés à l'entrée de la MJC. A ce même endroit nous pourrions accrocher diverses informations comme les repas, les goûters, ou des informations sur les sorties. Nous communiquons aussi avec un mot distribué à chaque famille le lundi soir.

Les parents, la famille sont indissociables de l'enfant ou des jeunes que nous accueillons. Cela suppose d'offrir aux parents la possibilité de prendre une place avant, après et pendant l'accueil, de communiquer, de les informer et de le solliciter dans des instances structurées ou non. Il s'agit de faire appréhender aux parents l'accueil de loisirs comme lieu d'éducation (pas une garderie).

Afin d'appliquer les familles dans la vie du centre, des événements, des échanges, des rencontres leur seront proposés durant les vacances. Leur implication est reconnue comme une richesse pour le collectif.

Les parents qui reprennent leurs enfants doivent avoir confiance en vous. Pour cela la politesse, amabilité, le sourire sera de mise.

Il est important d'informer les parents du comportement de leur enfant, qu'il soit positif ou négatif. Les animateurs cherchent à créer une continuité éducative avec les familles, en tenant compte des habitudes et valeurs parentales tout en respectant le cadre collectif du projet pédagogique.

Lorsque l'animateur communique avec les parents, il doit avant tout employer un vocabulaire correct et ne pas dénigrer l'enfant ou dramatiser la situation. Il demande conseil aux parents pour savoir quelle solution serait la mieux adaptée pour améliorer la situation.

Si des parents présentent des remarques aux animateurs-trices, ils sont tenus de leur expliquer la situation avec des arguments tout en restant polis. En cas de soucis, le directeur est présent pour recevoir les parents.

Les informations personnelles concernant les enfants et leur famille sont confidentielles et ne sont partagées qu'avec les personnes concernés, dans le respect du cadre légal.



Relation avec les enfants et les adultes



La relation entre les personnes participant à l'accueil de loisirs quel qu'en soit le type (adulte/adulte, enfants/adultes, ou enfants/enfants) est fondée sur la confiance et le respect mutuel.

Aucun comportement violent ou agressif, aucun propos injurieux ou à caractère discriminatoire ne pourront être tolérés.

La conduite des adultes est dictée par leur responsabilité pédagogique et leur souci d'agir avec bienveillance auprès des enfants. Leur fonction justifie une autorité suffisante pour assurer le bon fonctionnement de l'accueil et la sécurité morale et physique des participants.

Les adultes ne doivent ni être autoritaires ni laxistes, ils devront trouver un juste milieu. En début de chaque vacances, des règles de vie seront mises en place, et chaque partie sera tenue de les respecter.

Les adultes sont à l'écoute des enfants, disponibles pour répondre à leurs besoins, leurs questions et leurs inquiétudes. Les enfants sont encouragés à s'exprimer librement dans un climat de confiance

Les règles de vie sont les mêmes pour tous et expliquées de manière adaptées à l'âge des enfants. Les animateurs appliquent les règles avec cohérence, en privilégiant le dialogue à la sanction.

En cas de conflit, l'animateur doit expliquer à l'enfant ce qui pose problème et proposer une sanction adaptée et non humiliante. Si l'animateur ne peut pas résoudre le problème, il peut s'adresser au directeur.

Les échanges se font dans un langage adapté, encourageant et non violent. Les animateurs valorisent les efforts et les progrès des enfants

Les informations personnelles des enfants sont traitées avec discrétion. Le respect de la vie privée est essentiel.





Fonctionnement



Kidlizz est notre principal outil de communication avec les familles.

Grâce à l'application, vous pourrez :

- recevoir toutes les informations importantes concernant le centre et ses événements,
- découvrir en images les activités vécues par votre enfant (photos, anecdotes...),
- échanger directement avec le directeur pour toute question ou information.

Cet outil favorise un lien de confiance et une communication simple, réactive et sécurisée entre les familles et le centre.

Com' Kidlizz

La cantine

Les repas sont pris à la cantine du Parc des Sports et exceptionnellement à l'école Paul Bert sur les vacances de décembre

Le service débute à 11h45 pour l'ensemble des enfants. Ces derniers peuvent s'installer librement à la table de leur choix, sous la supervision d'un animateur présent à chaque table. Enfants et animateurs partagent le repas dans une atmosphère bienveillant et conviviale.

Les repas élaborés par SODEXO, sont réchauffés et servis par le personnel de la cantine.

Les enfants âgés de 6 à 11 ans accèdent au service en self, tandis que les 3/5 ans bénéficient d'un service à table assuré par les animateurs. Le repas se termine à 12h45. Une procédure pour l'organisation de la restauration a été mise en place avec les personnels de la cantine, direction ACM et mairie, celle-ci doit être respectée.

Gouter



Un goûter sera fourni par l'accueil de loisirs après le temps d'activité de l'après-midi, entre 16h00 et 17.

Celui-ci sera préparé dans la cuisine et servi par les animateurs.

Les enfants pourront participer à son élaboration et aider à sa distribution.

Si le temps le permet, il pourra être pris à l'extérieur.

Le menu des goûters sera affiché dans chaque salle ainsi que dans le bureau de la direction et à l'entrée de la MJC.

Les goûters sont soit des gâteaux industriels ou des gâteaux faits maison par les enfants dans le cadre des ateliers cuisine des ACM.



Les sorties

**Des sorties pourront être organisées. Les parents seront informés en amont par des mots qui leur seront transmis ou par d'autre moyens de communication.
Le directeur veillera à ce que tout soit organisé et que tout soit en règle.**

Affaires personnelles animateurs et enfants

Les téléphones portables, jeux vidéo et autres objets de valeur sont interdits pour les enfants.

La MJC ne peut être tenue responsable d'utilisations abusives, des pertes, vols ou détériorations des objets de valeur des enfants ou des animateurs

Une réunion est organisée en amont des ACM afin de préparer son déroulement et mettre en place des activités ainsi que la préparation des salles et du matériel.

Des réunions auront lieu régulièrement afin de préparer la journée du lendemain et faire le point.

Une réunion aura aussi lieu en fin de séjour pour faire un bilan.

Les réunions sont importantes et essentielles pour assurer une bonne coordination et renforcer la cohésion d'équipe et la communication

Les réunions

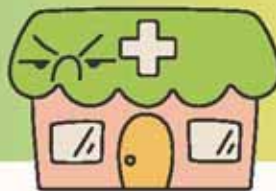
Pauses animateurs

Chaque animateur a le droit à une pause par jour, selon la réglementation, qu'il prendra quand les enfants seront en temps calme. Les pauses se prennent de manière échelonnée afin d'assurer le bon fonctionnement de l'accueil. Les pauses ont lieu dans la structure ou à proximité de celle-ci. Les animateurs veilleront à ne pas mettre le reste de l'équipe en difficulté lorsqu'il prend sa pause.

Les fumeurs sortiront de l'enceinte de l'établissement, seront discrets vis-à-vis des familles et enfants.



Santé - Hygiène et sécurité



Une armoire à pharmacie est mise à disposition des animateurs pour les soins de première nécessité liés à la bobologie du quotidien . Un cahier de soins, situé dans cette même armoire, doit être rempli systématiquement après chaque intervention, en indiquant les informations nécessaires concernant l'enfant soigné.

Les animateurs titulaires du PSC1 peuvent être désignés comme référents sanitaires au sein de l'équipe.



Toute allergie ou problème de santé spécifique doit obligatoirement être justifié par un certificat médical et mentionné sur la fiche sanitaire de l'enfant concerné

Le lavage des mains s'effectuera avant et après les différents temps de repas, après chaque passage aux toilettes, et après chaque activité et à chaque fois qu'un animateur le jugera nécessaire

L'accès aux toilettes sera autorisé à tout enfant, à tout moment sous la condition qu'un animateur soit prévenu préalablement et accompagne l'enfant si nécessaire.



Pour les enfants mangeant à la cantine ou non, un temps calme sera mis en place au retour jusqu'à 14h. Des activités calmes seront proposées. Pour les enfants de 3/5 ans, une sieste, accompagnée d'histoires, conte ou musique sera mise en place. Dormir n'est pas une obligation.



Trousse de secours

La trousse de secours doit être vérifiée et complétée avant chaque sortie afin de s'assurer de la présence de tout le matériel nécessaire. Une trousse est obligatoirement emportée par groupe lors de chaque déplacement à l'extérieur.

Elle contient notamment :

- Du désinfectant
- Du sparadrap
- Thermomètre
- Du sérum physiologique
- Des pansements de différentes tailles
- Une bande stérile
- Des gants jetables
- Des compresses stériles
- Une paire de ciseaux
- Du sucre (en cas de malaise hypoglycémique)
- Du gel hydroalcoolique

Suivi des soins

Tout soin effectué, même mineur, doit être consigné dans le cahier de la pharmacie. Lors d'une sortie, les soins peuvent être notés temporairement sur le téléphone de l'animateur responsable, puis reportés dans le cahier le jour même, au retour.



Un cahier de traçabilité

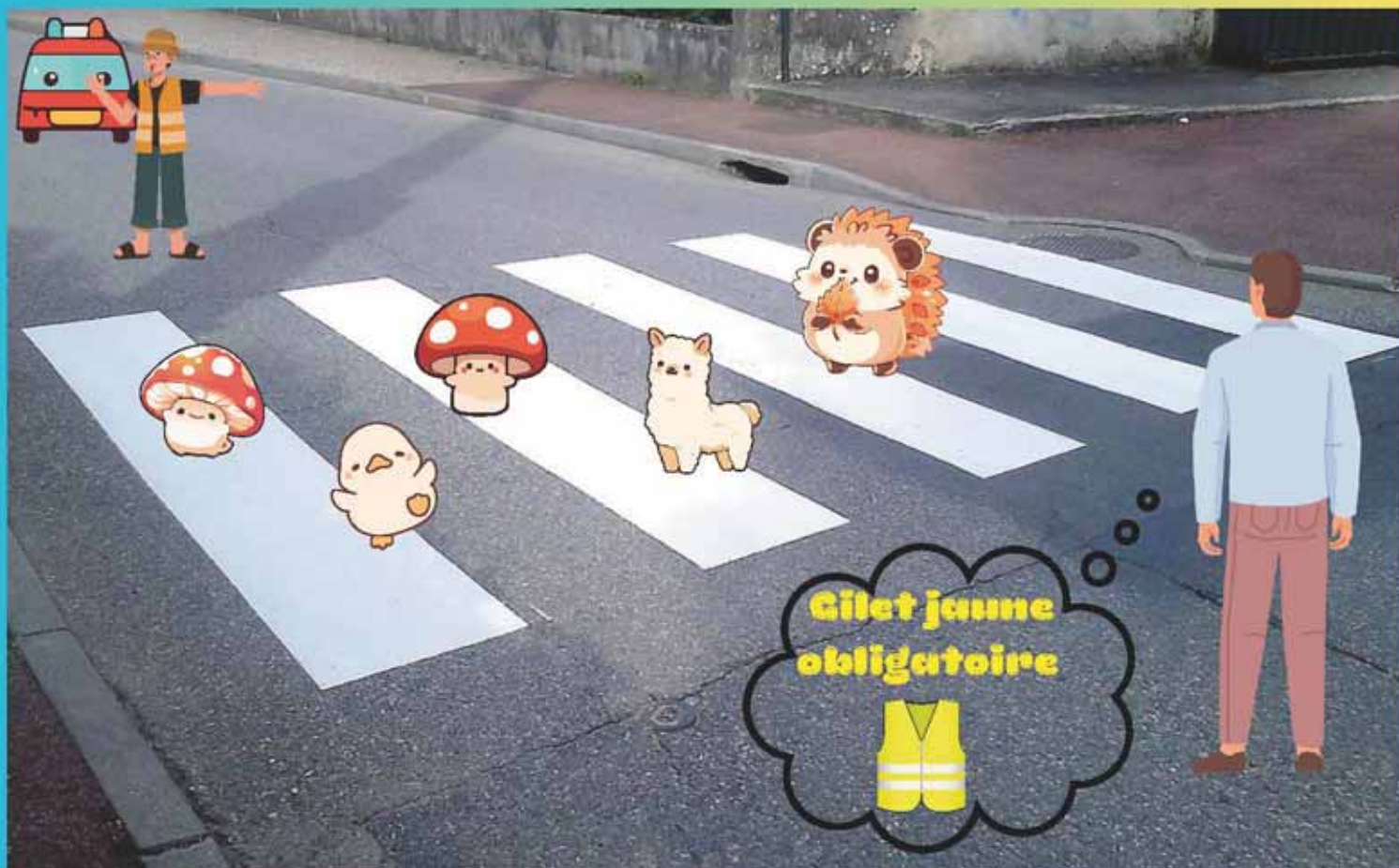


Un cahier de traçabilité est tenu à jour quotidiennement. Ce document permet d'assurer le suivi de l'origine, du stockage, de la préparation et de la distribution des repas ou goûter. Il constitue un outil essentiel en cas de contrôle sanitaire ou de suspicion d'intoxication alimentaire, permettant de retracer l'ensemble du circuit alimentaire.

Un plat témoin est systématiquement prélevé à chaque repas. Il est conservé dans un contenant hermétique, étiqueté avec la date et le nom du plat, puis stocké à une température adaptée (entre 0°C et 3°C) pendant 5 jours conformément à la réglementation en vigueur. Ce plat permet, en cas de problème sanitaire, d'effectuer des analyses pour identifier l'origine d'une éventuelle contamination.

Ces mesures participent à garantir la sécurité alimentaire des enfants et à répondre aux obligations légales des structures accueillant du public mineur.

Consignes de sécurité pour les passages piétons



Préparation du groupe :

- Former systématiquement une file organisée, en binôme (deux par deux)
- Désigner un animateur en tête du groupe, un autre en fin de file et répartir les autres encadrants le long du rang, côté circulation (Danger)
- Expliquer aux enfants le déroulement de la traversée avant de s'engager

Avant de traverser :

- Marquer un arrêt à chaque passage piéton, sans exception
- Vérifier que les véhicules soient complètement arrêtés dans les deux sens
- Utiliser exclusivement les passages piétons, même si cela nécessite un détour
- En présence de feux piétons, attendre impérativement le feu vert avant de traverser

Pendant la traversée :

- Traverser en groupe, au pas, sans courir ni s'arrêter
- Les animateurs veillent à sécuriser la traversée en se plaçant visiblement devant les véhicules, en tenant compte du sens de circulation
- Etablir un contact visuel avec les conducteurs si besoin, pour s'assurer qu'ils vous ont bien vus

Après la traversée :

- Vérifier que tout le monde a bien traversé. Recompter le groupe si nécessaire
- Ne jamais retourner sur la chaussée pour un objet tombé
- Se rassembler sur le trottoir, en sécurité, avant de continuer le trajet



Activités

Le centre de loisirs n'est pas une garderie : les activités proposées doivent être porteuses de sens, répondre aux objectifs éducatifs de la structure, et participer activement au développement des enfants dans le cadre du projet pédagogique

Proposées par les animateurs de l'accueil de loisirs en mettant un planning d'activités variées en place

- Jeux collectifs
- Activités manuelles
- Atelier jardinage
- Lecture
- Jeux de société
- Jeux sportifs / Motricité
- Jeux d'expressions
- Activités théâtre
- Activités culturelles / découverte
- Ateliers cuisine

Différents projets peuvent être proposés ou placés, par les animateurs ou les directions. Les activités peuvent aussi être menées par des prestataires ou bénévoles extérieurs

Les activités spécifiques comme l'escalade sont réglementées et devront être encadrées par des animateurs diplômés.



Veillées avec ou sans repas

La veillée avec confection de repas est un moment convivial et participatif en fin de journée. Les enfants sont impliqués dans la préparation d'un repas. C'est une activité calme qui favorise l'autonomie, la coopération, le respect des règles d'hygiène et le plaisir de partager ensemble un moment gourmand.

Les veillées permettent d'organiser des temps ludiques autour d'un thème spécifique qui sort des centres de loisirs.

Moment fort et de partage appréciés par les enfants

Grand jeu

Le grand jeu est une activité collective d'envergure, souvent scénarisée, qui mobilise les enfants autour d'un objectif commun (résoudre une énigme, gagner des épreuves, retrouver un trésor, etc.). Il fait appel à la stratégie, la cohésion d'équipe, l'imaginaire, et la dépense physique. Ce type de jeu est conçu pour dynamiser un temps fort de la journée, renforcer l'esprit de groupe et mettre les enfants en situation d'action et de coopération.

Cela peut aussi s'organiser sur une semaine



Journée type

8h30-9h	Accueil du matin
9h-10h	Temps autonome
10h-11h	Activités
11h-11h20	Installation sieste
11h20	Départ cantine
11h30	Accueil du midi
11h45-12h45	Repas
13h30-14h30	Sieste
14h30-15h30	Activités
15h30-16h	Temps autonome
16h-16h30	Goûter
16h30-17h	Temps libre
17h-17h30	Accueil du soir

3 A 5 ANS



6 A 11 ANS



8h30-9h	Accueil du matin
9h-9h30	Temps autonome
9h30-11h20	Activités
11h30	Départ cantine
11h30	Accueil du midi
11h45-12h45	Repas
13h-13h30	Temps libre
13h30-14h	Temps calme
14h-16h	Activités
16h-16h30	Goûter
16h30-17h	Temps libre
17h-17h30	Accueil du soir



Animateurs



8h	Préparation des salles et matériels
8h30-9h	Accueil matin
9h	Mise en place des pôles d'activités autonomes pour les enfants
9h30-11h20	Activités pour les enfants de 6/11 ans
10h-11h	Activités pour les enfants de 3/5 ans
11h30	Départ pour la cantine
11h30	Accueil du midi
11h45-12h45	Repas
13h-14h	Temps libre / Temps calme / Sieste
14h-16h	Activités
16h-16h30	Goûter
16h30-17h	Temps libre
17h-17h30	Accueil du soir

Parents



8h30-9h	Accueil du matin
11h30-12h	Accueil du midi
13h30-14h	Arrivée demi-journée
17h-17h30	Accueil du soir

Un enfant pourra être autorisé à repartir seul si un document signé par les parents est remis au directeur de l'ACM, précisant l'heure de départ de l'enfant ou si cela est mentionné sur la fiche sanitaire



Les horaires d'accueil peuvent être modifiés en cas de sortie.
Les veillées peuvent se terminer entre 21h30 et 22h30

Tout retard occasionnel devra être signalé au minimum la veille
Tout retard abusif sera sanctionné de 9 euros à régler à la prochaine inscriptions





Objectifs et intentions

Ils sont en harmonie avec les finalités éducatives du projet associatif de la MJC Étoile et ils ont l'ambition de donner aux enfants les outils permettant à leur personnalité de s'éveiller et de s'affirmer.

- Chacun doit pouvoir ressentir à quel moment le groupe a besoin de se défouler ou au contraire de faire des activités plus calmes. Dans la mesure du possible, il faut pouvoir faire jouer les enfants en autonomie, à différents moments de la journée, et si le temps le permet, en extérieur.
- Afin de créer les conditions d'un accueil optimal, il est important d'instaurer une relation de confiance avec l'enfant mais également avec les parents qui vont nous confier leurs enfants toute la journée. Pour ce faire, chacun saura se rendre disponible lors des moments d'accueil et de départ afin de répondre aux éventuelles questions des parents, de les rassurer et de pouvoir échanger toutes les informations concernant l'enfant. Il sera préférable que l'animateur (-trice) qui aura évoqué un problème avec un parent soit ensuite son (sa) seul(e) interlocuteur (-trice) afin de ne pas avoir un effet de redondance pour l'enfant et le parent concernés. Le directeur doit toujours être informé des éventuels soucis concernant les enfants ou la relation avec les parents et pourra être sollicité comme médiateur le cas échéant.

Besoins 3/5 ans

Besoins physiologiques

- Repère dans l'espace et le temps
- Temps de repos adaptés

Besoins affectifs

- Cadre sécurisant
- Confiance

Besoins cognitifs

- Autonomie
- Exploration

Besoins de jeux et d'imagination

- Expression artistique
- Jeux symbolique / imitation

Besoins 6/11 ans

Besoins physiologiques

- Activités physique

Besoins affectifs

- Appartenance au groupe
- Reconnaissance
- Développement de l'empathie

Besoins cognitifs

- Question / Donner son avis
- Terminer une tâche
- Stimulation intellectuelle

Besoins d'autonomie / responsabilités

- Prise d'initiative
- Respect des consignes

Besoins de jeu et de détente

- Imaginaire
- Coopération

Objectifs 3/5 ans

Objectifs généraux

Développer la motricité

Objectifs opérationnelles

Motricité fine

Motricité globale



Les moyens

Activités manuelles

Utiliser les objets du quotidien

Activités sportives

Parcours de motricité



Objectifs généraux

Encourager l'autonomie de l'enfant
dans les gestes du quotidien et la
gestion de ses besoins

Objectifs opérationnelles

Apprendre à être autonome dans les
gestes de la vie du quotidien
Participer activement à la vie
quotidienne
Identifier et exprimer ses besoins



Les moyens

Mettre en place une routine

Outil de la vie quotidienne

Encourager la participation

Faciliter les temps de parole des
enfants

Mise en place de forums adaptés



Objectifs généraux

Mettre en place des temps
d'animation diversifiés

Objectifs opérationnelles

Création d'un environnement
stimulant
Activités diversifiées



Les moyens

Imaginaire

Mise en train

Pôle tournant d'activités

Sport / Manuelle

Expressions musicales / Mini jeux

Sciences / culinaire



Objectifs 6/11 ans

Objectif général

Informer sur le harcèlement pour favoriser le respect, l'empathie et la solidarité

Favoriser un climat de respect, d'écoute et de coopération entre les enfants

Eveiller la curiosité culturelle des enfants

Mettre en place un fonctionnement favorisant l'autonomie et l'expérimentation de l'enfant

Objectifs Opérationnels

Renforcer les comportements bienveillants

Sensibiliser les équipes

Responsabiliser et impliquer l'enfant sur chaque moment de la journée

Développer la confiance en soi

Développer l'esprit d'équipe

Valoriser les différences

Découvrir le patrimoine culturel local

Découvrir la diversité du patrimoine du monde

Moyens

- Règles de vie par les enfants
- Par des affiches dans la structure
- Par des outils et procédure existants
- Intégrer des moments de formation dans les réunions de préparation

- Outils de la vie quotidienne
- Forum animé

- Valoriser leur implication
- Mise en place de responsabilités

- Jeux / Activités de coopération
- Fair Play

- Temps d'échanges

- Visites / Sorties
- Projets / Ateliers

- Visites / Sorties
- Atelier cuisine



LA LAÏCITE COMME VALEUR DE RÉFÉRENCE



La laïcité fonde l'action des accueils collectifs de mineurs, elle est liée au respect mutuel et à l'acceptation des différences culturelles et pour pouvoir vivre ensemble. La laïcité invite à comprendre et non seulement à admettre. Elle implique cependant de lutter contre toute atteinte à l'intégrité des personnes et contre toute idéologie contraire aux droits de l'Homme et de l'Enfant.

La laïcité a bien entendu une dimension institutionnelle : elle est inscrite dans la Constitution française. Elle a aussi une dimension éthique et déontologique : elle se réduit dans les comportements et les attitudes. Elle a enfin une dimension éducative : elle implique de respecter la liberté et les choix de l'enfant ou du jeune tout en exigeant de lui les efforts indispensables au développement de son autonomie.

PROMOUVOIR L'INTÉGRATION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP



Toutes les demandes seront prises en compte en veillant à assurer un accueil optimal de l'enfant dans le groupe. Un dialogue clair avec les familles permettra de l'organiser au mieux tant pour l'enfant lui-même que pour sa famille, les autres enfants et encadrants. L'association se dotera des moyens nécessaires pour cet accueil dans la limite de ses possibilités matérielles, humaines, financières et pédagogiques. En outre, elle peut conventionner avec tout organisme compétent susceptible de contribuer à l'accueil optimal de l'enfant. L'association évaluera ses limites quant à sa faculté d'intégration en fonction des demandes et se réserve le droit de refuser l'accès à l'enfant ou un jeune dans la mesure où il y aurait prise de risques non maîtrisables pour l'équipe pédagogique, le groupe d'enfants ou l'enfant lui-même ou un manque de moyens permettant l'accueil dans de bonnes conditions





Mes valeurs de direction

Épanouissement

Nous croyons que le centre de loisirs est un terrain d'aventures, de découvertes et de liberté. À travers des activités variées, des projets créatifs et une grande dose de joie, nous offrons à chaque enfant l'opportunité de s'exprimer, d'explorer ses talents et de s'épanouir pleinement.

Coopération

Apprendre à vivre ensemble, à partager, à s'entraider... c'est tout un programme ! Nous plaçons la coopération au centre de notre projet pédagogique pour construire des expériences collectives riches et solidaires, où chacun trouve sa place et apprend avec les autres.

Bienveillance

Parce que chaque enfant a besoin de se sentir écouté, respecté et encouragé, la bienveillance est au cœur de notre fonctionnement. Elle guide nos pratiques, inspire nos échanges et favorise un climat de confiance où chaque enfant peut grandir à son rythme, en toute sécurité affective.





RÈGLES NON NÉGOCIABLES

Règles de vie

Elles sont établies par les animateurs, en concertation avec les enfants. Elles peuvent évoluer au besoin. Chaque groupe aura son affiche de règles dans la salle. En amont des règles de vie seront établies en réunion avec les animateurs pour les règles de vie qui concernent les espaces communs dans le centre

ALCOOL

La consommation d'alcool est interdite sur le lieu de travail, de même qu'une personne se présentant à son poste dans un état d'ébriété sera immédiatement suspendue.

TABAC ET VAPOTAGE

La consommation de tabac ou de produits assimilés est interdite dans les lieux publics, les fumeurs devront donc se rendre à l'extérieur de l'enceinte de l'accueil lors de leurs pauses. Personne n'est autorisé à fumer devant les enfants.

DROGUES/ARMES BLANCHES

La consommation ou la détention de produits stupéfiants est interdite sur le site mais aussi par la loi, par l'article 13421-1 du code de la santé publique qui prévoit des sanctions.
Il est interdit de pénétrer dans le centre avec une arme blanche.

RESPONSABILITE

Il est interdit de laisser des enfants seuls, que ce soit à l'intérieur de la structure ou à l'extérieur.

Il est interdit d'utiliser son portable durant le temps de travail, sauf s'il s'agit d'une raison professionnelle (contacter le coordinateur, ou l'un de ses collègues)

Tout objet appartenant à un animateur ou un membre du personnel est soumis à sa propre responsabilité, ainsi l'accueil périscolaire se déresponsabilise de toute détérioration survenant sur le lieu de travail.



VIOLENCES

Toute violence, qu'elle soit physique ou verbale (insultes, propos discriminatoires, racistes, homophobie,) ne sera pas tolérée et pourra amener à des sanctions.



TÉLÉPHONE

Le téléphone ne doit pas être utilisé sur le temps de travail par les animateurs. Celui-ci ne pourra être utilisé que dans 3 exceptions, pour un appel professionnel, mettre de la musique, ou dans le cadre d'une activité spécifique. Un animateur qui regarde son téléphone pour des affaires privées engendre un défaut de surveillance, ce qui peut entraîner des accidents ou des conséquences non désirées.

Rappel : Il est interdit de diffuser des images de la vie de ACM sur les réseaux sociaux (facebook, snap, etc. personnelles). Les animateurs ne sont autorisés à prendre en photo ou à filmer les enfants que pour le bon déroulement des activités, avec accord des parents.

Les retards (abusifs) et les absences

Les absences ou retard non justifiés ne sont pas autorisés. L'animateur devra fournir un justificatif en cas de retard ou d'absence. Il lui est demandé de contacter le plus rapidement possible la direction pour prévenir.



Repas

Il est possible de ne pas tout aimer mais l'équipe pédagogique se doit de goûter à tout devant les enfants, car les adultes restent des référents et modèles qui se doivent d'avoir un discours en cohérence avec leurs actions.

Aucun élément extérieur aux plats proposés sur la journée ne sera consommé devant les enfants.



Piscine

La piscine est une activité pleine et entière au fonctionnement du centre, par conséquent comme tout type d'activité les animateurs ont le devoir de participer à cette activité comme le stipule le contrat de travail.

Seuls les animateurs avec un certificat médical qui empêcherait la pratique de cette activité seront dispensés. Tout autre raison ne serait pas valable.

Les animateurs qui souhaitent aller à la piscine sans soucis seraient choisis en priorité pour encadrer l'activité. Mais dans le cas où aucun animateur ou que l'effectif légal pour encadrer ne serait pas atteint, alors la direction choisirait des animateurs pour participer à cette activité.



Evaluation

A priori

Chaque projet pédagogique sera présenté en premier lieu au directeur de la MJC puis aux administrateurs par les équipes de direction et validé au cours d'une séance du conseil d'administration.

Pendant

Le contrôle est de fait délégué au directeur de l'accueil concerné qui se dotera des moyens et outils qu'il jugera nécessaires pour le mener à bien

Après

Un bilan pédagogique final produit par les équipes d'animation sous la responsabilité de chaque directeur sera présenté trimestriellement au conseil d'administration

Le projet pédagogique pourra être modifié suites aux bilans et remarques :

- Des équipes pédagogiques
- Des parents
- Des organisateurs et personnes associés à la réflexion

Outils d'évaluation

- Observation directe
- Grille d'évaluation ou d'observation
- Questionnaire oral ou écrit
- Auto-évaluation
- Bilan oral ou écrit
- Co-évaluation
- Tableau de suivi
- Liste de présence
- Registre de planification
- Journal de bord
- Tableau de répartition
- Photo
- Témoignages
- Echanges en directs
- Cahier de retour
- Feedback animateurs
- Réunions
- Comparaison entre début et fin