



PROJET PÉDAGOGIQUE VACANCES HIVER 2024

Du lundi 26 février au

Vendredi 8 mars

Cinéma : « l'Envers du Décor !!! »

3/12 ans



ACCUEIL DE LOISIRS des 3 Provinces

« Les Corsaires du Radeau »

Rue Macé de la Charité

18600 SANCOINS

Tél : 02 48 74 08 06 / 06-42-88-56-39

Mail : alsh@cc3p.fr



*L'accueil de Loisirs se définit comme un lieu de vacances, de détente et de plaisir où l'enfant trouvera son rythme de vie, de repos, de communication, d'hygiène et d'autonomie.
Chaque enfant arrive avec son vécu et sa personnalité au sein de la collectivité.
L'accueil de Loisirs doit lui permettre d'acquérir des apprentissages et de faire des découvertes.*

1. Le descriptif :

Type de centre : Accueil collectif de mineurs de Loisirs, sans hébergement.

Organisateur : Communauté de Communes des Trois Provinces
21, rue Pierre Caldi
18600 SANCOINS
Tél. : 02-48-80-09-28 Fax. : 02-48-80-07-69
[Courriel : contact@cc3p.fr](mailto:contact@cc3p.fr)

Direction :

Lydie RABOUAN, directrice BPJEPS LTP, titulaire de la fonction publique territoriale

Dates d'ouverture :

Lundi 26 février au vendredi 8 mars 2024

Horaires :

Accueil du matin échelonné de 7h30 à 9h
Ouverture de 9h à 17h
Déjeuner compris, Accueil à la journée.
Accueil du soir échelonné de 17h à 18h

Lieu / implantation géographique : Rue Macé de la Charité - 18600 Sancoins

L'accueil de loisirs est basé à Sancoins. Il est situé à environ 40 km de Nevers et de 35 km de Saint Amand-Montrond, ainsi qu'à environ 45 km de Bourges

Agés des enfants accueillis : L'établissement accueille les enfants scolarisés jusqu'à la date anniversaire de leurs treize ans. Les enfants de moins trois ans au premier jour de la période d'accueil et scolarisés peuvent être accueillis après concertation entre la Direction et le(s) responsable(s) légal(aux).

Effectifs enfants et animateurs :

Groupe d'âges	Répartition et effectif maximum 1 ^{ère} semaine	Equipe d'animation	Répartition et effectif maximum 2 ^{ème} semaine	Equipe d'animation
3/5 ans	16 enfants	2	16 enfants	2
6/12 ans	24 enfants	2	24 enfants	2
13/17ans			12 ados	Direction
TOTAL	40	4		5

Origine des enfants :

Les enfants accueillis, habitent pour la plupart sur le territoire de la communauté de communes des Trois Provinces. Elle regroupe les communes suivantes : Augy-sur-Aubois, Chaumont, Givardon, Grossouvre, Neuilly-en-Dun, Sagonne, Saint-Aignan-des-Noyers, Sancoins, Véreaux, Mornay-sur-Allier et Neuvy-le-Barrois.

Locaux :

La structure d'accueil a reçu les agréments de la Direction départementale de la cohésion sociale et de protection des populations du Cher ainsi que celui de la Direction de la protection maternelle et infantile. (N° d'habilitation : 0180187CL000123)

Composition des équipes d'animation et personnel technique :

GROUPE D'AGES	ANIMATEURS	Date de présence
3/5 ANS (16 enfants max)	Hélène FAVARD (BAFA)	du lundi 26 février au Vendredi 8 mars
	Jennifer DELAUNAY (Stagiaire BAFA)	du lundi 26 février au Vendredi 8 mars
TOTAL	2	
6/12 ans (24 enfants max)	Elodie BASTIEN (BAFA)	du lundi 26 février au Vendredi 8 mars
	Muriel BOUCHER (BAFA)	du lundi 26 février au Vendredi 1 mars
TOTAL	4/ semaine	
DIRECTION	Lydie RABOUAN (BPJEPS LTP)	du lundi 26 février au Vendredi 8 mars
Agent de service	Karima DAVOINE	du lundi 26 février au Vendredi 8 mars
Stagiaire scolaire	Zoé COUQUE (Ne compte pas dans l'encadrement)	du lundi 26 février au Vendredi 1 mars

Restauration :

La restauration du collège sera en travaux d'avril 2023 à aout 2024, l'organisateur (CC3P) modifie l'organisation de la restauration pour cette période. Une convention est établie avec la restauration de l'EHPAD « Résidence Le Pré Ras d'eau » pour la confection des repas (50 repas maximum enfants et adultes compris) composé d'une entrée, d'un plat, d'un laitage en individuel et d'un dessert.

Le service est assuré dans les locaux de l'ALSH ; il répond à un protocole d'hygiène et de sécurité ; trois salles sont réservées à la restauration.

L'accueil de loisirs fournit également les goûters.

En cas d'allergies, de régime alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi.

Les familles peuvent fournir un panier repas et le goûter.

Inscriptions / Tarifs :

Les parents inscrivent les enfants à la journée avec repas et goûter compris, dans les conditions du règlement intérieur (version en vigueur au 1^{er} septembre 2023), 3 jours minimum par semaine.

Les modifications des jours d'inscriptions sont limitées au regard de l'organisation de la restauration.

- La facturation est établie à l'inscription.
- Les tarifs : (délibération n°22-68 du 28 juin 2022)

	VACANCES SCOLAIRES Journée (repas compris)			
	1 ^{er} enfant		A partir du 2 ^{ème} enfant ⁽²⁾	
Quotients ⁽¹⁾	CDC	Hors CDC	CDC	Hors CDC
QF ≤ 400	8,00 €	10,00 €	6,00 €	8,00 €
401 ≤ QF ≤ 700	9,00 €	11,00 €	7,00 €	9,00 €
700 < QF	10,00 €	12,00 €	8,00 €	10,00 €

⁽¹⁾ Quotient Familial (QF) de décembre N-1 OU notifié à l'allocataire par la CAF ». Lors de l'inscription, l'utilisateur présente le courrier de notification.

⁽²⁾ La dégressivité ne s'applique qu'en cas d'inscription des enfants sur une même journée.

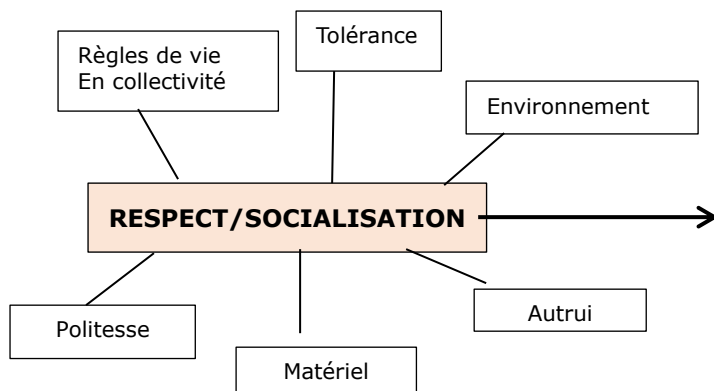
Pour toute SORTIE/MINI-CAMPS en dehors du territoire intercommunal, un supplément de 5 € par jour est appliqué

2. Rappel du projet éducatif de l'organisateur :

L'accueil de Loisirs doit être un lieu agréable pour l'enfant, un lieu de rencontre, de découverte, d'écoute, d'échanges et de dialogue entre les enfants, les animateurs et les parents. L'action de l'accueil de loisirs intercommunal s'inscrit dans la politique en faveur des enfants et de la famille. Il doit atteindre les objectifs suivants :

- L'épanouissement moral et physique de l'enfant
- Favoriser l'autonomie de chaque enfant
- La socialisation et l'insertion de l'enfant au sein d'un groupe
- Le développement des activités motrices
- Prendre en compte les besoins particuliers des enfants de moins de 6 ans
- Promouvoir l'éveil, l'accès à la culture, aux sports, aux nouvelles technologies, à la découverte de tout environnement, naturel, géographique, social ou virtuel.
- Préserver les notions de plaisirs, de bien-être, d'épanouissement, de rêve, d'imaginaire ou de jeux.

3. Les intentions éducatives du directeur et de l'équipe



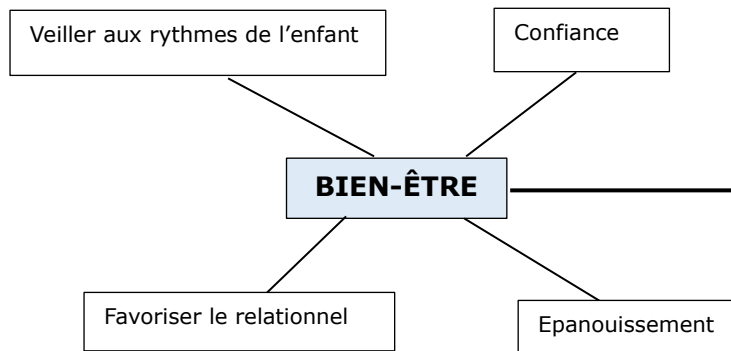
Les enfants et les adultes doivent participer à la vie du groupe, à l'organisation de la vie quotidienne, appliquer et respecter la charte de la vie collective du centre (établie ensemble)

Apprentissage du respect du cadre vie

Intégration des enfants handicapés

Apprendre à connaître et à communiquer autrement (ex : à éviter agressivité, impolitesse ...)

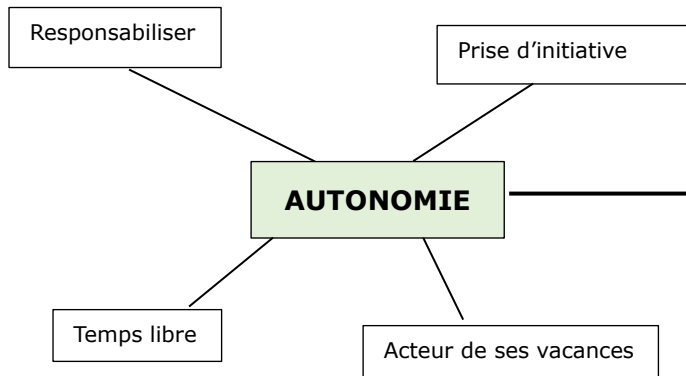
Rangement du matériel.



Enrichissement physique et intellectuel

Communication

Enfant devra s'adapter aux situations nouvelles.



Epanouissement dans le cadre d'activités collectives et responsabiliser l'enfant dans l'installation, la mise en œuvre et le rangement de ces activités.

Le droit de l'enfant à ne rien faire.

Les adultes doivent respecter un temps calme et de solitude pour l'enfant, s'il le souhaite.

Pour les enfants leur inculquer l'hygiène de base, se laver les mains après un passage aux toilettes, avant de manger...

ACTIVITES

Transmission et apport de connaissances
Familiariser l'enfant à de nouvelles techniques artistiques, sportives, scientifiques,

Ouverture culturelle,

Découverte de nouvelles activités manuelles, sportives,

Découverte de son environnement proche

GROUPE ANIMATION

Symbiose et dynamique autour du projet

Travail d'équipe au sein du site

Mettre à profit les compétences de chacun (communication, disponibilité, respect de chacun, écoute, échanges...)

4. La journée type

Horaires	Déroulement
7h30 à 8h00/8h30	Accueil échelonné des enfants, un espace d'accueil pour tous les enfants (salle des 6/12 ans), Important : Pointage des présences, transmission des informations auprès de l'équipe d'animation puis remettre cette fiche d'appel au bureau pour 9h30. Les enfants devront rester dans leurs salles, les animateurs/accueil devront avoir préparés des jeux de sociétés et coloriages. Arrivée du reste de l'équipe. Ils auront en charge de préparer les caisses de matériel pour les activités manuelles avec la fiche matérielle dûment rempli par les animateurs pour la journée. Ils devront installer le matériel nécessaire et l'espace d'activités correspondant aux tranches d'âges. Les stagiaires BAFA auront en charge la préparation des goûters pour /par groupe d'âge
9h00 – 9h30 10h30 11h30	Présentation de la journée, par leurs animateurs référents par tranche d'âges. Deux tranches d'âges 3/5 ans et 6/12 ans. INSTALLATION/TEMPS D'ACTIVITE/RANGEMENT avec la participation des enfants. Les activités du matin consacrées plus aux activités manuelles en tout genre. Les salles dédiées au temps de repas pourront être utilisées de 9h30 à 11h30 par les groupes pour des activités - à charge de l'animateur de ranger et nettoyer Les activités manuelles salissantes sont à organiser prioritairement dans la salle « cuisine », le lavage des ustensiles (pinceaux, ciseaux de sculpture... à nettoyer dans les éviers des toilettes). Il n'y aura pas d'activités cuisine durant cette session. <u>Déroulement des activités :</u> les groupes doivent être divisibles en sous-groupe dans le respect des normes d'encadrement. Les activités devront avoir un temps de 30 min à 1h pour les 6/12 ans. Pour les 3/5 ans des ateliers n'excédant pas 30 mn, la journée devra être diversifiée.
11 h30 12 h00 13h15/13h30	Passage aux toilettes, lavages des mains suivant le nombre d'enfants, en plusieurs groupes en respectant la réglementation De 11h45 à 12h, le groupe des 6/12 ans (sous la responsabilité d'un animateur) auront la charge de préparer la mise des couverts sur les tables par roulement en lien avec les objectifs pédagogiques (responsabilité, entraide...) Le temps du repas est de 1h30. Le temps de cantine est un moment d'échanges et de communication. L'entraide est de rigueur. Fin du repas.
13h30 14h00	<u>Temps libre :</u> les animateurs sont en surveillance et/ou en jeux avec les enfants qui le souhaitent. <u>Temps calme :</u> c'est un temps animé et encadré par les animateurs. Ils auront en charge de proposer des activités calmes. Les 3 à 5 ans sont dans leur salle afin de se reposer dans de bonnes conditions (1 animateur minimum), un repos avec possibilité de sieste sera proposé aux enfants avec lecture de contes. Le groupe devra être séparé et les animateurs proposeront des activités calmes.
15 h00 16 h00	Début des activités par tranche d'âges. Le goûter, pourra être pris suivant nombre d'enfants tous ensemble ou en groupe. Les 3 à 5 ans devront être divisés en deux groupes d'atelier et par tranches d'âges, selon le nombre d'enfants si besoin (1 animateur/8 enfants)
16 h15	Collation avec tous les enfants ou par tranche d'âges, bilan de la journée et présentation du lendemain, puis jeux divers intérieurs ou extérieurs.
17 h00	Ouverture du portail. Départ échelonné des enfants. Ils restent dans la salle (idem que l'accueil du matin), au moment du départ, les animateurs doivent remettre la feuille de présence et d'observation à la directrice. Attention : la feuille de présences mentionne les horaires de départ, ainsi que l'identité de la personne venue chercher l'(es) enfant(s), hors parent /responsable légal.
18 h00	Fermeture du centre.

Toute absence doit être signalée auprès du directeur de l'accueil de loisirs
par téléphone au 02-48-74-08-06 ou par mail adressé à alsh@cc3p.fr .

5. Programmation déjà établie :

- ❖ Thématique : « **Cinéma : l'Envers du Décor** »
- ❖ Un grand jeu sera proposé durant la session en lien avec la thématique à définir lors de la réunion de préparation pour le vendredi 8 mars
- ❖ Jeux vidéo à la médiathèque le vendredi 1^{er} mars à 10h
- ❖ Intervenant PAKKAP jeudi 7 mars pour deux ateliers : 3/7 ans Poney Mécaniques et +8/12 ans Bubble
- ❖ Piscine le mardi 5 mars de 10h45 à 11h45

Nota bene : En cas d'encadrement insuffisant ou d'ouverture et de fermeture de l'établissement d'accueil les sorties et les activités peuvent être annulées.

- ❖ Journée de préparation : Réunion de travail obligatoire et rémunérée

Ordre du jour : programmation des activités, préparation grand jeu, information sur la sortie/intervenant (déroulement de la journée), questions diverses...

Elle se déroulera **le samedi 24 février 2024 de 10h à 13h à la structure**

6. Le fonctionnement de l'équipe d'adulte

Rôle de chacun

L'équipe d'animation :

- ❖ La direction :
 - garante du projet pédagogique,
 - responsable de la gestion du centre,
 - fonction de relation avec l'extérieur et au sein du centre,
 - formatrice de l'équipe
- ❖ Les animateurs et stagiaires :
 - élaborent un projet d'animation et des activités en rapport avec le(s) thème(s) du séjour
 - participent à l'épanouissement de l'enfant,
 - garantissent leur sécurité et leur permettent de se réaliser,
 - garantissent le respect de la vie en collectivité,
 - aident les enfants à vivre démocratiquement (sans discrimination raciale, sociale et religieuse).

Autres membres du personnel :

- ❖ L'agent de service de l'accueil de Loisirs
 - respect des règles d'hygiène et de santé
 - aide à la préparation des repas auprès du cuisinier de l'EHPAD
 - en charge du transport et du service au moment du repas avec mesures de contrôle de la température (liaisons froide et chaude).

Rappel : Chacun (e) est tenu (e) indépendamment d'une obligation de réserve générale, à une discrétion absolue sur tous les faits qui seraient portés à sa connaissance en raison de ses fonctions ou de son appartenance au service.

Fonctionnement

- ❖ Bilan en fin de session :

Les réunions bilans sont obligatoires et sont des temps d'échanges au sein de l'équipe.

Tout le monde a le droit à la parole quel que soit son statut au sein de l'équipe.

Sujets traités :

- Bilan sur le fonctionnement, les activités, le projet pédagogique...
- Notions en pédagogie et psychologie, cas particulier à évoquer, spécificité des enfants
- Le projet pédagogique est régulièrement évalué par la direction de manière quasi quotidienne et par l'équipe d'animation au cours des différentes réunions organisées pendant la période de vacances dans le but d'anticiper le projet pédagogique des vacances qui suivent.

❖ L'équipe :

- Organisation des espaces (temps calme)
- Gestion des accueils, garderie selon l'organisation prévue (planning prévisionnel du personnel affiché dans le bureau de la direction)

❖ Les stagiaires :

Ils sont rencontrés régulièrement par la directrice de L'ALSH en charge de leurs évaluations.

Au moins deux rencontres sont formalisées au cours du stage pratique. Ils peuvent s'entretenir et demander des conseils auprès des membres de l'équipe d'animation et de la direction quand ils le souhaitent.

- ❖ Lieu ressources à destination des adultes (bureau de la direction) : on y trouve des documents, fiches techniques, outils d'animation utilisables par tous.

Sanctions, transgressions (règlement intérieur)

Les règles de vie sont présentées par l'équipe. Même si elles sont clarifiées et argumentées, elles seront pour certaines transgressées. En ce sens, l'équipe a réfléchi à une échelle de transgression et de sanctions en correspondance. La sanction est un acte d'adulte, éducatif, adapté à la transgression qui prend en compte l'enfant transgresseur et le considère compétent pour comprendre son acte.

Pour des transgressions graves, mettant en danger la sécurité des auteurs ou des autres personnes accueillies sur l'ALSH, l'équipe se réserve le droit de faire intervenir les autorités compétentes. Le renvoi d'un enfant est possible si toutes les autres solutions ont été envisagées et ne sont plus adaptées à la situation. C'est un échec pour l'équipe qui doit alors prendre en compte la sécurité du plus grand nombre.

L'équipe veillera à ne pas utiliser le terme punition. Ce terme concerne des types de sanctions humiliantes, sans rapport avec la transgression, proche du chantage et sans aucune valeur éducative. Le directeur n'est pas le seul garant des règles de vie du centre. L'équipe ne doit pas faire appel à lui de manière systématique et son bureau ne peut devenir le lieu unique de la sanction.

Règlement pour l'équipe d'animation :

L'équipe d'animation devra prendre connaissance et respecter le règlement intérieur de sécurité de la collectivité joint à leur contrat d'engagement éducatif.

Notamment en ce qui concerne la consommation d'alcool, l'utilisation de produits stupéfiants, le tabagisme, la conduite de véhicule, le harcèlement (article 12 à 15 du document précité).

Les pauses : Chaque animateur a droit à un temps de pause **de 20 minutes** (y compris les non-fumeurs). Chaque jour un roulement par groupe s'effectuera de 10 minutes après le déjeuner et 10 minutes dans le courant de l'après-midi.

Que ce soit durant le temps de pause ou non, il est **rappelé l'interdiction de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail** (transport collectif, salle de réunion, locaux de restauration collective etc...).

Chaque animateur doit gérer son temps de pause mais ne devra en aucun cas pénaliser ses collègues en débordant sur son temps imparti. Les pauses **sont interdites durant les temps d'activités**.

Retard : Toute personne arrivant en retard **de façon répétée** s'expose à des avertissements voire à la rupture de contrat par la collectivité.

Absences : Toute absence non programmée devra impérativement être justifiée par un document officiel (certificat médical ou autre justificatif d'absence) ou du dépôt de l'imprimé de demande de congé. La directrice de l'ALSH doit en être avertie immédiatement.

Toute autre absence non programmée, répétitive et sans justificatif sera suivie d'une rupture du contrat.

Le téléphone portable : Les fonctions d'animateurs (trices) nécessitent une vigilance constante et une disponibilité permanente auprès des enfants. L'usage du téléphone portable personnel pendant le temps de travail est toléré dans la mesure où son utilisation est raisonnable. Aussi, pour des raisons d'encadrement des enfants, durant les activités et les sorties le portable devra rester en mode « silencieux ».

Il pourra être utilisé à des fins personnelles lors des temps de pause autorisés. Les appels téléphoniques devront être passés dans un endroit isolé des enfants et sans occasionner de gêne pour les collègues présents, tant en service qu'en repos.

En sortie, un téléphone professionnel est à la disposition des animateurs pour tenir informer la direction des retards ou des difficultés rencontrées, incidents etc...

Pour des informations, les parents ou tuteurs légaux pourront contacter l'accueil de loisirs sur le fixe ou sur le téléphone portable de fonction dont le n° sera affiché sur le tableau extérieur lors d'une sortie ou à défaut à l'hôtel communautaire des 3 Provinces aux horaires d'ouverture habituels.

Il est rappelé qu'en cas de manquements constatés et d'abus des conditions d'utilisation du portable personnel pendant le temps de travail, le salarié pourra faire l'objet d'avertissements pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat.

7. Moyens

Bâtiment

- 1 hall
- 6 salles d'activités (dont 1 fréquemment utilisée en salle de sieste, 1 séparable et 1 dédiée aux activités cuisine ou travaux salissants).
- 1 bureau de direction
- des sanitaires (6 petits WC avec cloisons, 2 WC adultes avec douche et 1 WC PMR (réservé à l'équipe).
- 3 locaux de rangement (dont 1 dédié à l'agent de service).

Equipements à proximité utilisés

- Gymnase et Espace Public Numérique municipaux, Piscine et Médiathèque intercommunales

Matériel :

- Malle de base du petit matériel sur meuble par groupe d'âges
- Malle de jonglage
- Malle de hockey
- Malle de base Ball
- Malle cross québécoise
- Malle baby basket
- Malle tennis
- Vélos pour les 3/5 ans
- Ballons, jeux de sociétés, livres, matériel pédagogique...

Transport

- Prestataires extérieurs (Location de cars de 59 /63 places pour les sorties suivant l'effectif d'enfants)
- Location de mini bus pour séjours et sortie « journée thématique » (ados de 13 à 17 ans)
- Véhicule de service (transport de matériel- enfants maximum 3).

8. La communication avec les partenaires

Avec les familles :

- Elles seront les bienvenues à l'accueil de loisirs, pour participer à des moments festifs. Elles seront informées et invitées par courrier ou par voie électronique.
- Le règlement intérieur, le projet éducatif, projet pédagogique, les programmes d'activités, ainsi que les événements à venir (sorties...), et toutes les informations relatives à l'accueil sont consultables sur le portail famille, sur place par affichage et/ou à la demande.
- Dans le hall « une boîte à suggestion » est à leur disposition. L'équipe s'engage à étudier les propositions si elles sont nominatives.

Avec les prestataires :

- Toutes les prestations (sorties, intervenants, transports) sont réservées avant le début de la session. Elles font l'objet d'une commande et d'un engagement financier.
- Un rappel téléphonique sera effectué, la veille de l'activité.

Avec l'environnement :

- Les cabinets médicaux, la gendarmerie et le centre de secours de la ville de Sancoins sont prévenus de l'ouverture de l'accueil de Loisirs.
- La Médiathèque intercommunale émerveillera les enfants par des histoires, des contes (raconte tapis...), selon leur disponibilité et propose le prêt de livres qui sont à la disposition des enfants et de l'équipe sur le centre. Un outil pédagogique précieux pour l'équipe d'animation.
- L'espace aquatique intercommunale réserve à l'accueil de loisirs, des créneaux hebdomadaires définis lors de chaque session.