

2023-2026

# PROJET PÉDAGOGIQUE

Mercredis & Vacances scolaires



ALSH L'ESCARGOT

Directrice : **Karine GOURNAY**

Adjoint Élémentaire : **Nicolas DOUROU**

Adjointe Maternelle : **Nadège LE FLOC'H**

34 bis rue Troyon  
Sente de l'Escargot  
77000 La Rochette

# Sommaire

## Table des matières

<b>Présentation de la structure et du public accueilli .....</b>	<b>3</b>
• La structure.....	3
• Le public accueilli.....	3
<b>Les moyens.....</b>	<b>4</b>
• Les moyens humains.....	4
La formation des équipes d'animation :.....	4
• Les moyens financiers :.....	4
• Les repas : .....	4
• Les moyens matériels : .....	5
Le bâtiment élémentaire .....	5
Le bâtiment maternel .....	5
Les espaces disponibles à proximité .....	5
Les activités proposées le mercredi et pendant les vacances scolaires.....	5
Les séjours .....	6
Le matériel pédagogique .....	6
<b>Les objectifs éducatifs et pédagogiques.....</b>	<b>6</b>
<b>Non-Négociable.....</b>	<b>9</b>
• Concernant l'équipe .....	9
• Concernant les enfants : .....	10
Respect des personnes : .....	10
Respect des locaux : .....	10
Respect du matériel : .....	10
<b>Journées types .....</b>	<b>11</b>
• Au centre de loisirs maternel : .....	11
• Au centre de loisirs élémentaire : .....	12
<b>Zoom sur certains moments clés de la journée .....</b>	<b>13</b>
• Les pauses des animateurs .....	14
En théorie .....	14
En pratique.....	14
• Le soir .....	14
<b>Droits et devoirs des fonctionnaires .....</b>	<b>15</b>
• Droits .....	15
• Devoirs.....	15

# Présentation de la structure et du public accueilli

---

## 🌀 La structure

**L'Organisateur :** La Mairie de La Rochette. 55 rue Rosa Bonheur. 77000 LA ROCHETTE.

**L'adresse de l'accueil de loisirs :** 34 bis rue Troyon à LA ROCHETTE

**La capacité d'accueil :**

- **Pendant les vacances scolaires :**

78 enfants maximum peuvent être accueillis dans le cadre de l'accueil de loisirs (vacances scolaires) :

32 enfants âgés de 3 à 6 ans (1 adulte pour 8 enfants)

46 enfants âgés de 6 à 12 ans (1 adulte pour 12 enfants)

- **Le mercredi :**

131 enfants maximum peuvent être accueillis.

Compte tenu de nos effectifs d'encadrement et des surfaces des locaux, nous pouvons réellement accueillir :

50 enfants âgés de 3 à 6 ans (1 adulte pour 10 enfants)

56 enfants âgés de 6 à 12 ans (1 adulte pour 14 enfants)

L'accueil du mercredi est un temps d'accueil périscolaire.

## 🌀 Le public accueilli

Le centre de loisirs accueille tout enfant âgé **de 3 ans** (dans l'année de scolarisation) **à 12 ans révolus**.

Les enfants sont divisés en 2 groupes :

- Les maternelles de 3 ans à 6 ans (fin de grande section)
- Les élémentaires de 6 ans (entrée en CP) à 12 ans inclus

Chaque groupe dispose d'un bâtiment spécifique ; cependant les deux bâtiments sont situés à l'adresse ci-dessus

Majoritairement, les enfants habitent la commune de La Rochette et y sont scolarisés pour la plupart (certains sont scolarisés dans des écoles privées de communes avoisinantes). Cependant, exceptionnellement et si les effectifs d'encadrement présents le permettent, quelques enfants venant de villes voisines peuvent être accueillis.

## Les moyens

### Les moyens humains

Equipe de direction		
GOURNAY Karine	Directrice ALSH Coordinatrice service Enfance.	BAFA, CAP petite enfance, BAFD, BPJEPS-LTP
DOUROU Nicolas	Adjoint ALSH Périscolaire, jeunesse et séjours	BAFA, BAFA
LE FLOC'H Nadège	Adjointe ALSH Périscolaire	BTS GPN, BAFA, BAFA <i>en cours</i>
Equipe d'animation		
Groupe Maternelle		
CENALUS Marie		ATSEM-CAP Petite Enfance
BLONBOU Angélique		CAP Petite Enfance
CALVEZ Laureen		BAFA
JEUNEMAITRE Christelle		BAFA
MOU Zarina		
Groupe Elémentaire		
BRIZARD Kelly		BAFA
CORDIER Anthony		BAFA
DALBY Evelyne		CAP Petite Enfance, Licence STAPS
MATTALIANO Lisa		BAFA

Les équipes d'animation des mercredis et vacances scolaires, interviennent également sur tous les temps périscolaires, assurant ainsi aux enfants une continuité et des repères humains stables.

Les équipes pourront être complétées par d'autres agents selon différents critères (absences, formations, etc.) mais nous privilégierons l'emploi de personnels connus par les enfants travaillant déjà sur la commune.

Elles pourront aussi varier sur les périodes de vacances où les agents peuvent demander à travailler sur une autre tranche d'âge ; cependant il devra toujours rester au moins 1 référent du groupe sur chaque période.

#### La formation des équipes d'animation :

Les équipes d'animation suivent régulièrement des formations :

- Soit individuelles (CNFPT) afin de perfectionner leur pratique professionnelle et étoffer les propositions d'activités,
- Soit collectives (formation dans les locaux de l'accueil de loisirs) de manière à ce que toute l'équipe soit formée sur des sujets tels que l'accueil des enfants porteurs de handicap, le développement des habiletés sociales chez l'enfant ou la pédagogie Montessori.

### Les moyens financiers :

Le budget est alloué par le vote du conseil municipal chaque année.

### Les repas :

La gestion des repas est assurée par une société privée, en liaison froide.

## Les moyens matériels :

L'accueil de loisirs est accessible aux personnes handicapées grâce à 2 rampes d'accès situées l'une à l'entrée de l'accueil de loisirs, l'autre à l'arrière du bâtiment élémentaire pour accéder à la cour de récréation de l'école maternelle.

### Le bâtiment élémentaire

- ✓ 1 hall d'accueil,
- ✓ 4 salles d'activités,
- ✓ La cour située entre l'école Matisse et le centre de loisirs,
- ✓ Une cour gravillonnée
- ✓ 1 bureau de direction adjointe,
- ✓ 1 laverie,
- ✓ Sanitaires enfants (4 toilettes et 2 grands lavabos),
- ✓ 1 réserve au sous-sol pour l'alimentation (goûters) et le matériel pédagogique.

### Le bâtiment maternel

- ✓ 1 hall d'accueil,
- ✓ 4 salles d'activités (1 petite et 3 grandes dont 1 avec point d'eau),
- ✓ Une cuisine,
- ✓ Une petite cour avec une structure de jeux adaptés à l'âge des enfants,
- ✓ Un bureau de direction,
- ✓ Un sanitaire adulte,
- ✓ Un sanitaire handicapé,
- ✓ Sanitaires enfants (3 toilettes, et 1 lavabo).

### Les espaces disponibles à proximité

- ✓ Une salle de motricité à l'école Matisse,
- ✓ 1 dortoir à l'école Matisse
- ✓ Une salle des fêtes « le mille club »,
- ✓ Le gymnase René Tabourot (4 sanitaires et 2 vestiaires). Elle est composée de 2 salles (la grande avec terrain de volley et la petite dite « salle de judo » avec miroir).
- ✓ La bibliothèque municipale, proche de la mairie
- ✓ L'espace de jeux Saint Paul, en forêt
- ✓ Le city stade situé derrière le gymnase,
- ✓ Les bois de La Rochette / Dammarie Les Lys.

### Les activités proposées le mercredi et pendant les vacances scolaires

Les activités sont organisées par les équipes d'animation, en fonction de thèmes qu'elles proposent ou que les enfants soumettent à leurs camarades.

Les activités mises en place sont variées : manuelles, artistiques, musicales, culinaires, culturelles, sportives.

Les enfants sortent régulièrement du centre pour aller à la bibliothèque, à la salle d'exposition, en forêt ou au gymnase.

Des sorties sont régulièrement organisées à l'extérieur de la commune : cinéma, patinoire, piscine parcs animaliers, expositions, musées, fermes pédagogiques, théâtre en fonction du budget disponible.

Des intervenants extérieurs viennent également présenter aux enfants des spectacles de magie, des contes musicaux, des initiations au langage des signes par exemple.

## Les séjours

L'accueil de loisirs organise une fois par an, un séjour de 5 jours, à destination des enfants scolarisés du CP au CM2, en alternant les séjours hiver, printemps, été, et les tranches d'âge (6-8 ans et 8-10 ans). Le séjour est un moment important où l'enfant découvre une vie hors du cercle familial, propice au développement de l'autonomie et à la découverte d'activités spécifiques.

Les séjours sont organisés avec des lieux d'accueils agrémentés SDJES, et encadrés par des animateurs issus de l'équipe annuelle de l'accueil de loisirs, qui connaissent les enfants, afin d'assurer une sécurité affective de ces derniers.

## Le matériel pédagogique

Le matériel est à disposition dans la réserve du sous-sol (réserve dans laquelle les enfants ne sont pas autorisés à pénétrer).

Ce matériel est placé sous la responsabilité de chaque animateur, qui s'engage à le maintenir en bon état, rangé, organisé. S'il venait à manquer au stock, les animateurs doivent établir une commande auprès de la direction.

Des commandes seront réalisées avant chaque période de vacances, en prévision de celles-ci et de la période scolaire suivante, lors des réunions de préparation.

Avant toute commande, il conviendra de vérifier en réserve si le matériel n'est pas déjà en réserve ou conservé par un autre agent dans les espaces de rangement des salles. Le matériel n'est pas personnel et appartient au centre donc à l'ensemble des agents

Chaque agent devra ranger le matériel en réserve ou le remettre au collègue à qui il a été emprunté pour le bien-être de l'ensemble de l'équipe.

## Les objectifs éducatifs et pédagogiques

---

Afin de faire participer l'équipe d'animation à l'élaboration du projet pédagogique, l'équipe de direction a décliné les différents axes éducatifs de la commune établis pour la période 2023-2026, en objectifs pédagogiques qui seront mis en place sur cette même période.

L'ensemble des objectifs est répertorié ci-après.

Le travail des animateurs est de fixer des objectifs opérationnels en équipe, de trouver des moyens de les atteindre selon la tranche d'âge des enfants dont ils auront la charge, et de prévoir des critères d'évaluation.

Nous mettrons en place, avant chaque fin de période, un bilan et une évaluation des actions menées.



**Reconnaître ses émotions et celles des autres**



**Objectif éducatif n°1**

Permettre à chaque enfant de se construire, d'évoluer en confiance au sein de la collectivité, en prenant conscience de ses droits mais aussi des devoirs qui en découlent.

**Exprimer ses émotions et communiquer dans le respect des codes de la vie en société**



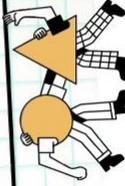
**Connaître son corps et ses capacités  
Gagner en confiance et en estime de soi**



**Connaître les lieux et les règles qui s'y appliquent**



**Reconnaître et accepter les différences**

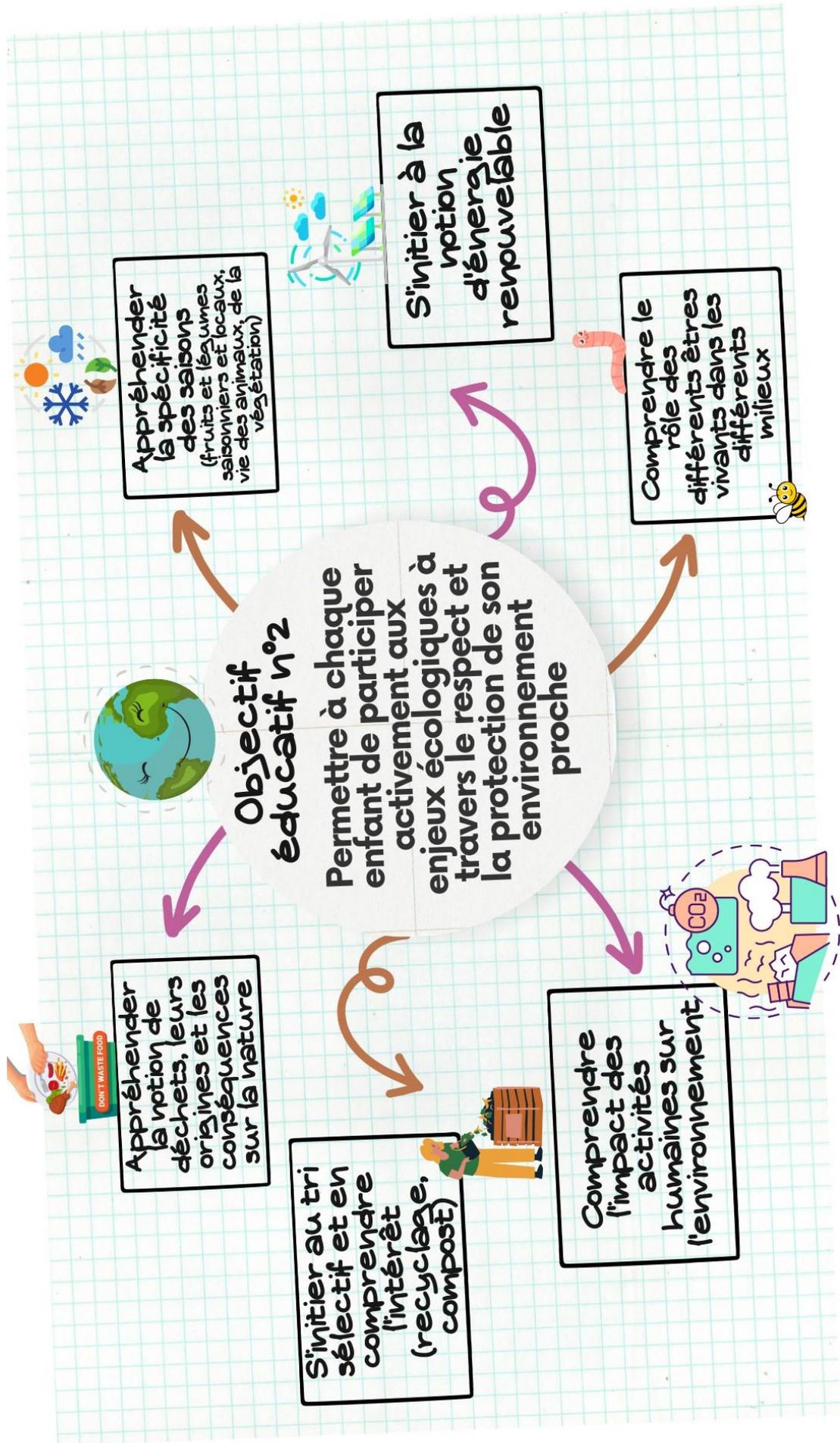


**S'engager dans un projet et le mener à bien**



**Souvenir vers l'extérieur (associations, bibliothèque, commerçants, EHPAD)**





# Non-Négociable

## 🌀 Concernant l'équipe

De manière générale, appliquons les règles que nous exigeons des enfants.



**Ponctualité** : il se peut qu'exceptionnellement quelqu'un arrive en retard (une panne de réveil, embouteillages, etc.). Il est impératif de prévenir la direction de manière à assurer la continuité du service. Cela peut arriver de manière EXCEPTIONNELLE mais dans le cas où ces retards seraient répétitifs, l'agent se verra convoqué par un membre de la direction. Les retards non justifiés seront déduits du temps de travail et seront rattrapés ultérieurement sur demande de la direction en accord avec l'agent concerné.



**Savoir-être et savoir-vivre** : il se rapporte au comportement et langage de l'équipe sur le terrain professionnel et même en dehors mais aussi à la politesse et aux règles d'usage. Que ce soit envers les parents, enseignants, les enfants ou les animateurs entre eux, les deux mots d'ordre seront : PROFESSIONNALISME et EXEMPLARITE. Être souriant, accueillant et disponible malgré notre fatigue.

*Exemples :*

- *Nous éviterons le tutoiement avec les parents.*
- *Nous ne parlerons pas d'un cas personnel (litige avec enfant, adulte etc.) sur un temps d'encadrement d'enfants (devoir de réserve et de discrétion), mais en réunion si besoin.*
- *Dire au revoir à ses collègues et à la direction de façon automatique*
- *Ranger son matériel après utilisation dans les lieux prévus à cet effet (armoires, étagères, sous-sol).*

**La consommation d'alcool et de substances illicites est INTERDITE** sur le temps de travail. Un agent pris sur le fait ou qui arrivera en état d'ébriété ou sous emprise de drogue fera l'objet d'une procédure disciplinaire en interne.



**La cigarette** : Le lieu pour fumer se trouve en face de la grille d'entrée, dans la « sente de l'escargot ». Un mégotier se trouve à l'entrée de l'Accueil de Loisirs, et doit être utilisé.



**Le téléphone portable** : sur le temps de travail, c'est un outil permettant de calculer les effectifs, prendre des photos des activités pour alimenter le blog ou de joindre la direction si besoin. Il permettra aux animateurs en sortie de joindre ses collègues ou la direction en cas de problème. Il ne doit pas servir comme outil de jeu, ni pour regarder l'actualité, ni pour communiquer pendant les moments d'accueil du public, de surveillance de cour notamment. Si un agent doit recevoir ou passer un coup de téléphone important, il devra prévenir ses collègues et la direction et organiser la surveillance de son groupe pendant son absence. Cela ne doit arriver qu'à titre exceptionnel. Tout abus sera sanctionné.

**La tenue vestimentaire** : L'équipe d'animation doit avoir une tenue correcte, pratique et adaptée au métier où ils peuvent être amenés à courir, danser, sauter, jouer au foot, faire de la corde à sauter, faire de la peinture, avec les risques que cela comprend. Une blouse a été remise à chaque agent pour la réalisation d'activités manuelles salissantes. Chacun en est responsable et devra la déposer en laverie lorsque son nettoyage sera nécessaire.

Sont à laisser à la maison : tongs, décolletés prononcés, bishop, écrits virulents, signes religieux, etc., (liste non exhaustive). Pour les chaussures d'été, le pied doit être protégé par mesure de sécurité.

## Concernant les enfants :

Des règles de vie seront présentées aux enfants au début de chaque période (rentrée scolaire, 1er mercredi, 1er jour de vacances, etc.).

Elles s'articuleront autour de la notion de respect :

- respect des personnes
- respect des locaux
- respect du matériel

Il va de soi que toutes ces règles devront être appliquées également par les adultes.

Respect des personnes : pour évoluer dans un climat serein et appréciable, tout acte de violence (verbale, physique) ou toute forme de vulgarité seront à éviter. Notre rôle d'animateurs dans ces moments de tension sera de prendre le recul nécessaire afin d'apaiser la situation, mettre des mots réfléchis sur les raisons de ce comportement et accompagner l'enfant dans la réparation de son erreur. De simples excuses ne suffisent pas, encore faut-il que l'enfant ait intégré son erreur. Cela concerne aussi le respect du rythme de chacun (principalement au temps calme), se montrer poli envers l'autre, etc.

Respect des locaux : cela correspond au respect des locaux qui leurs sont prêtés. Ce sont leurs bâtiments mais les enfants ne sont que de passage alors il est de notre devoir de veiller à ce qu'ils en prennent soin pour eux et les autres. Vous pouvez avoir à gérer de multiples situations telles que des enfants qui dessinent sur les murs, s'essuient dessus etc...Mais il faut aussi penser à adapter le matériel par rapport aux locaux.

Respect du matériel : Cela correspond au respect du matériel qui leur est alloué. En effet ce matériel a un coût et doit être utilisé avec le plus grand soin. Pour ce faire, charge aux animateurs d'être présents auprès d'eux lors des moments de jeux et de rangement. Il ne suffira pas de leur demander de ranger mais bien de le faire avec eux pour vérifier leur capacité à le faire bien (l'autonomie ne se donne pas, elle s'acquiert au fil du temps). Il concerne aussi le gaspillage et la mauvaise utilisation dudit matériel. Les espaces de rangement devront être clairement identifiés afin de les aider (étiquetage, photos des jeux). Et les jeux devront être mis à disposition avec parcimonie. Un roulement pourra être organisé à chaque nouvelle période

Tout manquement aux notions ci-dessus devra être repris par les animateurs dans un premier temps. Si vous avez un doute sur quelque chose, parlez-en avec vos collègues afin de vous positionner en tant qu'équipe. Si l'enfant ne comprend pas la règle et ce, malgré plusieurs avertissements, l'équipe de direction sera là pour prendre le relais et vous soutenir mais il est important que les animateurs gèrent eux-mêmes le souci en premier lieu.

Il se peut qu'on n'y arrive pas avec un enfant, qu'on soit « à bout », cela arrive, n'hésitez pas à passer le relais à l'un de vos collègues ou membre de la direction. Cependant, quand c'est possible, restez présent afin que le relais vous appuie devant l'enfant concerné.

Les bilans de fin de journée permettront de faire un retour sur les différents problèmes rencontrés ce jour avec le groupe (rangement du matériel, écoute, etc.) sans être pour autant un « tribunal » car les conflits doivent être réglés sur le moment.

## Journées types

---

### 🌀 Au centre de loisirs maternel :

#### **7h30 – 9h00** : Accueil des familles

L'accueil des enfants se fait directement dans la grande salle du bâtiment par les animateurs présents. Les animateurs arrivent de manière échelonnée et se répartissent dans les salles. Ce temps permet un bref moment d'échanges avec les parents pour prendre en compte l'arrivée de l'enfant et les éventuelles informations quant à la nuit et au petit-déjeuner de l'enfant.

#### **9h00 – 9h30** : Rassemblement, présentation des activités

Les enfants rangent leurs petites activités et jouets sortis durant le temps d'accueil. Ils rejoignent leur salle de référence avec l'adulte référent de leur groupe et s'assoient dans le coin de rassemblement. Au-delà de la présentation des activités, ce temps permet d'échanger avec les enfants (quoi de neuf, émotions), de chanter, d'écouter une histoire, etc.

#### **9h30 – 11h00** : Temps d'activités

Le rangement est compris dans le temps d'activités. Chaque enfant opte pour l'activité qui lui correspond le plus sans contrainte. Si l'enfant ne souhaite pas participer aux propositions des animateurs, il peut profiter des aménagements et des espaces de l'accueil de loisirs dans la limite de sa sécurité (surveillance) et du respect de l'activité en cours à côté de lui.

#### **11h00 – 11h45** : Temps de jeux libres

Les enfants profitent de tous les espaces et de tout le matériel à leur disposition sous la surveillance et l'accompagnement dans le jeu par les adultes.

#### **11h45 – 12h45** : Repas

Les enfants arrivent de manière échelonnée au sein du restaurant scolaire.

Ils mangent avec leur groupe de référence. Le mercredi et les vacances sont des journées privilégiées pour ce temps de repas, le nombre d'enfants moins important présents dans la cantine, permettant d'échanger avec eux et de prendre le temps de manger.

#### **12h45 – 13h00** : Installation pour le temps calme et la sieste

Les enfants passent aux toilettes, enlèvent leurs chaussures, prennent leur doudou et s'installent dans la pièce qui correspond à leur besoin de sommeil (dortoir ou tapis dans l'espace de vie)

#### **13h00 – 14h00** : Temps Calme pour les moyennes et grandes sections

#### **13h00 – 15h30** : Dortoir pour les petites sections

Les plus jeunes enfants dorment jusqu'à 15h30 maximum. Le réveil est individualisé et chaque enfant intègre une activité calme ou un espace de jeux à son rythme et selon ses envies.

Les plus âgés du groupe se reposent durant 30 minutes sur un tapis ou sur une chaise. Puis durant les 30 minutes suivantes, ils jouent calmement dans l'espace de jeux.

#### **14h00 – 15h30** : Temps d'activités

Après le rangement, les animateurs proposent aux enfants les activités qui seront pratiquées l'après-midi. Cela se déroule de la même manière que le matin.

#### **15h30 – 16h00** : Temps de jeux libres

#### **16h00 – 16h30** : Le goûter

#### **16h30 – 19h00** : Accueil des familles

Les enfants et les animateurs se répartissent dans toutes les salles d'activités. Un animateur est responsable de la vaisselle du goûter.

#### **19h00** : Fermeture du centre de loisirs

## Au centre de loisirs élémentaire :

### **7h30 – 9h00 : Accueil des familles**

L'accueil des enfants se fait dès 7h30. Les animateurs se répartissent au fur et à mesure de leur arrivée dans les différentes salles composant le centre.

### **9h00 – 9h30 : Rangement et rassemblement.**

Les adultes, chacun dans leur salle, rangent le matériel avec les enfants. Puis chaque groupe se rassemble dans sa salle de référence avec leurs animateurs pour la présentation de la journée, rituels, petits jeux, chants ou autres...

### **9h30 – 11h30 : Temps d'activité encadré**

Les activités peuvent différer dans leur intensité en fonction des enfants, de la durée, de la typologie. La courbe de vigilance et d'attention des enfants doit être prise en compte par les animateurs.

Le temps de rangement est compris dans le temps d'activité.

### **11h30 – 12h00 : Temps de jeu libre**

L'extérieur comme les salles du centre pourront être ouvertes, à condition d'avoir une répartition juste des adultes. C'est un temps qui permet aux enfants de faire autre chose (foot, construction, tennis de table, dessin, lecture, corde à sauter, etc.) avant de passer à table. Il est important de faire un retour au calme avant d'aller manger. L'inscription au temps calme se fait juste avant d'aller manger.

### **12h00 – 12h50 : Repas au self**

### **12h50 – 14h00 : Temps calme**

Les enfants et les adultes se répartissent dans les différents lieux et espaces pour jouer calmement. Le temps calme se répartit en deux temps de 30 minutes durant lesquels les enfants font des activités proposées par l'équipe d'animation et auxquelles les enfants se sont inscrits avant le repas.

### **14h00 – 16h00 : Rassemblement puis temps d'activité encadré**

L'organisation est identique à celle du matin.

### **16h00 – 16h30 : Goûter et bilan**

Les enfants goûtent dans leur salle de référence et font le bilan de la journée.

### **16h30 : Ouverture du centre de loisirs aux parents.**

Un animateur et un groupe d'enfants débarrassera toutes les affaires du goûter et se chargera de la vaisselle et de la mise en route du lave-vaisselle.

### **16h30 – 19h00 : Accueil des parents.**

Les animateurs se répartissent dans les salles.

### **19h00 : Fermeture du centre de loisirs**

L'accueil de loisirs est fermé durant 2 semaines au mois d'août et les deux semaines des vacances de Noël

## Zoom sur certains moments clés de la journée



- **Accueil des enfants et des familles.** Être souriant, accueillant et disponible autant pour les parents que pour les enfants, car certains ont du mal au moment de la séparation. L'accueil est le seul moment de la journée que les parents verront de la journée et c'est l'image que l'on donnera à ce moment-là qui sera véhiculée par ces derniers.
- **Rassemblement.** Le rassemblement s'il est mis en place ne doit pas être uniquement le moyen de savoir si tous les enfants sont présents mais aussi un moment de partage et de découverte des autres enfants à travers la mise en place de rituels (chansons, humeurs du jour, histoire, etc.) ; le rassemblement ne doit pas être un moment pénible pour les enfants, mais un moment ludique, amusant, plaisant, ou, pourquoi pas, instructif.

*Pour que l'enfant apprécie pleinement SES journées au centre, et soit entendu dans ses besoins, les petits groupes seront grandement favorisés autant que possible.*

- **Le repas.** Les enfants, quel que soit leur âge, mais selon leurs capacités, doivent être incités à se servir seuls (eau, plat) de manière à évaluer les quantités mais aussi dans un souci d'acquisition de l'autonomie. Les animateurs et animatrices mangeront avec les enfants. C'est un moment propice aux échanges entre les enfants et les adultes aussi.

**Après le repas, le temps calme :** Dès lors que l'enfant sort de table, il entre en temps calme. Ce temps est destiné à la digestion et l'enfant doit opérer une période d'activité de faible intensité, sa courbe de vigilance étant au plus bas.

- Les élémentaires, en temps de gestion personnelle, auront l'opportunité de finir une activité commencée le matin ou de faire des ateliers calmes, libres (dessins, lecture, etc.), ou dirigés (perles, scoubidous, jeux de sociétés, etc.). Ces ateliers sont préparés par un animateur pendant le temps de jeu libre ou au début du temps calme.
- Les moyens et grands maternels bénéficieront d'un temps de relaxation de maximum 30 minutes en petit groupe avec des lectures d'histoires, écoute de chansons ou comptines, puis pourront être orientés vers des activités calmes (puzzle, jeux de société, etc.).
- Enfin les enfants qui feront la sieste devront y être accompagnés dans un climat favorisant l'apaisement et l'endormissement (par petits groupes, chuchoter, marcher doucement, rassurer sur l'après sieste, etc.).  
Le réveil se fait de manière individualisée. Un enfant ne doit pas être réveillé. Nous veillerons simplement à ce qu'il puisse participer au goûter avec ses camarades.

Ce temps ne sera calme que si chaque encadrant l'est lui-même. Baisser le ton de la voix, marcher lentement, ne pas proposer de jeux qui « excitent » les esprits : autant de techniques qui pourront vous permettre d'avoir un vrai temps calme...

- **Goûter :** Par groupe d'activité, il peut être pris sur le lieu d'activité ou de retour au centre. La seule contrainte étant d'anticiper pour pouvoir manger sans trop de précipitation.

## Les pauses des animateurs

### En théorie

Article L3121-33 (source : Légifrance)

*Dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Des dispositions conventionnelles plus favorables peuvent fixer un temps de pause supérieur.*

### En pratique

En raison du retour à la semaine de 4 jours et du mercredi en journée complète au centre de loisirs il a été décidé par l'équipe de direction de permettre aux agents d'avoir 30 minutes de pause le mercredi.

Il en sera de même pendant les petites et grandes vacances scolaires.

L'organisation des pauses ne devra pas gêner l'organisation de la journée et notamment **la reprise des activités à 14h.**

## Le soir

→ **Départ des animateurs : Passer le relais** lorsqu'on quitte son poste. Penser à communiquer les informations à relayer aux familles, à l'agent qui s'occupe de l'accueil des familles. Et **compter** les enfants restants, avant de partir.

Passer dire au revoir aux collègues relève du savoir vivre ensemble (animateurs, adjoints, directrice) et permettra de savoir s'il y a besoin de vous remplacer sur le terrain.

→ **Chaque soir à la fermeture :**

Avant le départ, les équipes d'animation doivent veiller à :

- Eteindre toutes les lumières.
- Fermer toutes les fenêtres et portes.
- Vérifier le rangement des jeux de société, feutres, feuilles, jeux sportifs (ballons etc.) et si besoin remettre les choses à leur place.
- Ranger les 2 bureaux d'accueils
- Jeter ce qu'il y a à jeter.
- Tirer les chasses d'eau.
- Ranger son matériel d'activité.

Mais normalement si vous avez rangé au fur et à mesure avec les enfants, et qu'à la fin de chaque temps, vous prenez le temps de ranger en expliquant aux enfants comment et pourquoi, au final il ne restera qu'à vérifier que cela est bien fait.

L'équipe de direction, se chargera de tout fermer à clé après le départ des agents et de mettre les alarmes dans les bâtiments.

# Droits et devoirs des fonctionnaires

## 🌀 Droits

**Liberté d'opinion** : elle se traduit par le principe de non-discrimination. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, apparence physique, handicap ou de leur appartenance ethnique.

**Le droit syndical** : les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

**Le droit de grève** : les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

**Le droit à la protection et à la santé** : des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurés aux fonctionnaires durant leur travail.

**Le droit de participation** : les fonctionnaires, par l'intermédiaire de leurs délégués, participent à l'organisation des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, et à l'examen des décisions individuelles concernant leur carrière.

**Le droit à l'accès à son dossier individuel** : tout fonctionnaire dispose d'un droit d'accès à son dossier. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé. Dans ce dossier, il ne peut être fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

**Le droit à la protection** : la collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

**Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie** : tout agent bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation (DIF). Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec son employeur.

**Le droit à congés et décharge de service** : congés annuels, de maladie, de maternité, parental, de formation professionnelle et syndicale, mais aussi pour validation des acquis professionnels (VAE) et pour bilan de compétences.

## 🌀 Devoirs

**L'interdiction de cumul** : les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf cas particuliers prévus par la loi).

**La discrétion professionnelle** : le fonctionnaire ne doit dévoiler aucune information ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service. Ce sont les informations de l'administration qui sont protégées.

**Le secret professionnel** : le fonctionnaire ne doit pas révéler les secrets qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier, sauf en cas d'obligation légale. Le secret professionnel a pour but la protection des usagers.

**L'obligation de réserve** : le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve ne concerne pas uniquement l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

**L'obligation d'information du public** : les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.

**L'obligation d'obéissance hiérarchique** : le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

CHAQUE ADULTE S'ENGAGE,  
A RESPECTER ET A APPLIQUER  
ENTIEREMENT ET SANS AUCUNE DEROGATION,  
CE PROJET PEDAGOGIQUE.



LES MODIFICATIONS QU'IL Y AURA A FAIRE SI BESOIN  
SERONT DISCUTEES EN EQUIPE,  
LORS DES REUNIONS BILANS OU SAUF URGENCE  
LORS D'UNE REUNION D'EQUIPE DU MERCREDI.