




## PROJET PEDAGOGIQUE Site de Dampierre



⋮  
Septembre 2017 – Juillet 2018

# SOMMAIRE

<b>1 - Présentation générale de l'accueil de loisirs</b>	1
1.1 Les locaux et les espaces	1
1.2 Les horaires d'ouverture	2
1.3 Les enfants accueillis	2
<b>2 - Fonctionnement et organisation des différents temps d'accueil</b>	3
2.1 Accueil du matin	3
2.2 Accueil du midi	4
2.3 Les TAP	5
2.4 Accueil du soir	5
2.5 Le lien école/ALSH	5
2.6 L'accueil des mineurs handicapés	5
2.7 Suivi sanitaire	6
2.8 L'entretien des locaux	6 - 7
<b>3 - Le personnel d'encadrement</b>	8
3.1 L'emploi du temps	8
3.2 Les qualifications du personnel	9
3.3 Les missions principales	10
3.4 Règles générales	10
3.5 Organisation sur les différents temps	11
3.6 Préparation des activités	11
3.7 Evaluation de la vie du site	12
<b>4 - Evaluation du projet pédagogique</b>	12
4.1 Analyse du projet pédagogique	12
4.2 Les objectifs du projet pédagogique	13
4.3 Les actions réalisées	13
4.4 Conclusion	13
<b>5 - Le projet pédagogique de l'accueil</b>	13
5.1 Les orientations générales du projet éducatif de Jura nord	13
5.2 Les orientations éducatives retenues dans le cadre du projet éducatif de territoire	14
<b>6 - Les objectifs de l'équipe d'animation (en lien avec les orientations éducatives de l'organisateur)</b>	
6.1 Favoriser des relations fondées sur le respect de soi, des autres, des biens et développer la coopération ainsi que l'entraide	15
6.2 Favoriser l'ouverture au dialogue, à la participation des enfants dans les activités et dans la vie quotidienne de l'accueil de loisirs	16
6.3 Favoriser l'ouverture d'esprit et la curiosité à travers les activités	16
6.4 Permettre aux enfants de s'ouvrir sur l'extérieur	16
6.5 Respecter les rythmes de l'enfant	16
6.6 Faciliter l'implication des familles	16
<b>7 - La charte qualité</b>	17
7.1 Professionnaliser l'encadrement	17
<b>8 - Evaluation de l'accueil</b>	18
<b>Annexes</b>	18

## **1 – PRESENTATION GENERAL DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

C'est accueil de loisirs a été structuré en 2006, lorsqu'il a intégré de nouveaux locaux à côté de l'école dans le cadre d'un programme d'investissement immobilier concernant l'accueil de l'enfance et de la jeunesse au sein de la Communauté de communes Jura Nord qui a vu le jour en 1995. Auparavant le service de restauration se faisait dans une salle annexe de l'école et l'animation dans une salle qui se trouve actuellement vers la médiathèque. Avant les années 2000, l'association l'APE gérait ce service.

### **1.1 Les locaux et les espaces**

L'accueil périscolaire dispose des locaux suivants :

- Une salle d'accueil principale et du bureau de la direction ;
- Une salle de restauration d'une capacité d'accueil de 60 couverts avec un office de restauration ;
- Une salle d'accueil pour les activités dites « calmes » (jeux de société, coin lecture, détente, etc, ... ) ;
- Une salle de gymnastique/salle de judo (mise à disposition par la mairie) pour les jeux collectifs, jeux sportifs, activités physiques, etc, ... ;
- Deux salles scolaires qui sont utilisées en priorité dans le cadre des TAP (Temps d'activités périscolaires) et en dehors des TAP ;
- La salle des jeunes (mise à disposition par la commune).



*Toutes ces salles se trouvent dans le bâtiment de l'ancienne école et dans l'école.*

L'accueil de loisirs bénéficie également d'espaces extérieurs :

- Deux cours ;
- Un plateau sportif ;
- Un espace vert aménagé en jardin et espace détente ;
- Un city stade à quelques centaines de mètre de l'accueil ;



A proximité, l'accueil de loisirs peut profiter de la présence :

- De la médiathèque (dans le même bâtiment) ;
- De la rivière Le Doubs et du canal Rhône au Rhin ;
- Du gymnase intercommunal,
- De l'espace vert de la source.

Un parc matériel sportif a été développé en 2011. Du matériel peut être mis à disposition :

- Les équipements divers (Socles, Pincés, Jalons, Cônes, Chasubles, Cerceaux, etc,...).
- Les ballons (Football, hand-ball, basket, volley, filets divers, etc,...).
- Une archerie de type scolaire (kit soft archery)

- Des kits divers (ultimate, scratchball, mini-hand, golf, tennis, jonglage, street hockey, cross Canadienne, badminton, rollers).
- Nous disposons également d'un équipement divers pour le travail manuel.
- D'une sono, d'un vidéo projecteur, d'une caméra, d'un appareil photo, d'un poste informatique, d'un babyfoot, etc, ...

## **1.2 Les horaires d'ouverture**

L'accueil de loisirs de Dampierre est un accueil de loisirs périscolaire. Il offre un service d'accueil en périphérie des heures d'école et dans le cadre des TAP.

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>Matin</b>	7h00 - 8h30	7h00 - 8h30	7h00 - 8h30	7h00 - 8h30	7h00 - 8h30
<b>Midi</b>	11h45-13h30	11h45 - 13h30		11h45-13h30	11h45-13h30
<b>TAP</b>					15h15 – 18h15
<b>Soir</b>	15h30-18h30	15h30 – 18h30		15h30-18h30	

Les horaires de l'école de Dampierre sont les suivantes :

- Tous les matins 8h30 -11h45
- Les lundis, mardis et jeudis 13h30 -15h30 - Les vendredis 13h30 - 15h15
- L'aide personnalisée est prévue après 11h45.

Pour la période extrascolaire, les familles peuvent utiliser les services de l'accueil de loisirs de Fraisans, de Rans, Gendrey et Dammartin-Marpin.

## **1.3 Les enfants accueillis (moyenne sur 2016 / 2017)**

	<b>Matin</b>	<b>Midi</b>	<b>Soir</b>
<b>Effectif moyen (- de 6 ans)</b>	3	11	7
<b>Effectif moyen (+ de 6 ans)</b>	9	59	14

<b>TAP (- de 6 ans)</b>	4
<b>TAP (+ de 6 ans)</b>	8

### **Origine géographique :**

Les enfants habitent essentiellement le village de Dampierre et les hameaux qui se trouvent aux alentours (Les Minerais et Châteauneuf). Nous accueillons également les enfants scolarisés à l'école de Dampierre, résidant sur la commune de Petit-Mercey. Les enfants scolarisés à l'école primaire d'Evans sont également pris en charge par l'accueil périscolaire de Dampierre sur le temps d'accueil du midi (effectif variant entre 20 et 25).



### **Origine sociale :**

La grande majorité des enfants accueillis ont leurs deux parents qui travaillent ou vivent avec un des parents séparés. De nombreux parents sont employés sur le bassin de Besançon.

### **Observations :**

On constate un faible effectif des moins de 6 ans sur le temps périscolaire du matin et soir. Ceci se produit également le mercredi matin. Pour les plus de 6 ans, on note une stabilisation des effectifs avec une petite hausse sur le temps de restauration. Ceci est dû en partie par la hausse des effectifs de Evans (régulièrement 25 enfants). On constate également que depuis 10 ans, il n'y a eu aucun projet immobilier d'ampleur sur la commune. Le nouveau PLU va peut-être faire émerger de nouveaux projets.

Dans le cadre des TAP, on constate la chute des effectifs depuis le passage des TAP le vendredi après-midi. Quoiqu'il en soit on observe de plus en plus que les familles s'organisent par rapport aux modes de garde afin de réduire les coûts de garde.

## ***2 – FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL***

### **2.1 Accueil du matin**

Avant l'arrivée du public, un agent arrive à 6h45. Cet agent a la charge d'ouvrir toutes les salles et de rendre opérationnel l'accueil avant l'arrivée des enfants. A 7h00, un autre agent arrive. Le binôme est toujours composé de l'adjointe et/ou le directeur et un animateur (ice). Ce dernier assure la partie administrative et l'accueil des familles tandis que l'animateur (ice) est dans la salle d'activité qui se trouve à l'école pour l'accueil et l'encadrement des enfants. A 8h10, les enfants vont dans la cour de l'école et à l'arrivée de l'enseignant les moins de 6 ans sont conduits à l'école.

Certains enfants prennent leur petit déjeuner entre 7h00 et 7h45. Il semble important de préserver cet aspect un peu libre mais organisé qui permet aux enfants de « rentrer » dans leur journée de façon calme et posée.

Des activités adaptées sont proposées à cet effet mais l'enfant a le droit également de ne rien faire.

Le matin c'est l'occasion également de partager des moments privilégiés avec les enfants et d'être à leur écoute.

## **2.2 Accueil du midi**

Le temps de repas est organisé en deux services (en moyenne 25/35 enfants par service). Un protocole a été établi afin que toute l'équipe est bien les mêmes informations, etc,...

- Il a été mis en place en mars 2015, un nouveau mode de fonctionnement. L'appel des enfants se fait dans deux lieux distincts : salle du bureau de la direction (enfants du 1<sup>er</sup> service) et dans la salle d'activité périscolaire de l'école (enfants du 2<sup>ème</sup> service). Chaque enfant se rend directement dans sa salle pour signaler sa présence auprès du référent animateur du groupe qui le flashe sur son tableau des présences.
- Une personne se charge au quotidien de la gestion de enfants de – de 6 ans. Il convient de se rendre directement à l'école auprès des enseignantes (avec sa liste) et d'accompagner les enfants à l'ALSH. Les enfants seront également accompagnés après le temps d'accueil.
- Chaque animatrice (en charge d'un groupe) est responsable de communiquer à la personne référente du contrôle des présences de son effectif dans le 5 minutes impérativement (car des enfants prennent le bus).
- La personne chargée des contrôles doit fermer les portails après avoir fait l'état concernant la présence des enfants. Tous les enfants non-inscrits, ne sachant pas où aller, ou sans la présence d'un adulte doit être gardé à l'ALSH afin de prévenir qui de droit. Cette personne sera systématiquement une animatrice du premier service car elle se retrouvera ensuite en animation sur le deuxième service. Ce qui lui laisse le temps d'ouvrir les portails à 13h20 précise (pas avant). Ceci sera à revoir suite aux travaux d'aménagements extérieurs.

### **Après le contrôle des enfants.**

- Un groupe est au repas du 1<sup>er</sup> service de 11h50 à 12h40 (après le lavage des mains).
- Le deuxième groupe est en temps d'animation libre organisé ou planifié.
- A 12h30 : le deuxième groupe est au lavage des mains.
- A 12h35 : fin du 1<sup>er</sup> service, lavage des mains et temps d'animation libre organisé ou planifié.
- A 12h40 : repas pour les enfants du 2<sup>ème</sup> service jusqu'à 13h25.

### **Organisation du temps de repas**

- Celui-ci est organisé en mini-self depuis le mois de Mars 2015.
- Les enfants se placent par rapport au plan de table. Le mardi reste le placement libre.
- Il est fait la lecture du menu.
- Il est rappelé aux enfants qui est le référent « animateur enfant », animateur « adulte », le référent enfant responsable de table qui nomme des référents de table, le référent compost (voir document de gestion des groupes). Celui-ci est affiché à la salle de restauration.
- Ceci étant fait l'animateur « adulte » anime le repas avec le référent enfant « animateur ».

### **2.3 Les TAP**

Un programme est établi ainsi que le contenu de l'activité. Les TAP sont organisés les lundis, mardis et jeudis de 15h30 à 16h30. Le lundi et jeudi, nous conduisons nos projets et le mardi est dédié aux activités libres mais organisées. Ces activités libres sont en général mises en place avec la participation des enfants quant aux choix.

Depuis la rentrée de septembre 2016, les TAP se déroulent le vendredi de 16h15 à 18h15. Des projets avaient été programmés mais ceux-ci n'ont pas été réalisés car le nombre d'enfants ne convenaient pas (entre 8-12 enfants de cycle 1-2 et 3). De ce fait les TAP sont conduits à la carte ou des activités annexes à nos projets en cours sur le temps périscolaire sont menées.

### **Procédure de transition école/ALSH/Parents**

Depuis septembre 2016, les enfants de plus de 6 ans fonctionnent comme pour le périscolaire. Il en est de même pour les moins de 6 ans. Quand les parents arrivent, ils se présentent au bureau et ensuite ils se rendent aux endroits où se trouvent les enfants.

La procédure a été allégée suite à la baisse des effectifs.

### **2.4 Accueil du soir**

Pour les enfants inscrits sur le temps périscolaire du soir, un goûter est proposé. Ensuite, les enfants ont la possibilité soit de jouer en autonomie, soit de participer à une activité proposée par un(e) des animateurs (trices).

Si les parents en font la demande (notamment pour les enfants qui restent tard à l'accueil de loisirs), leurs enfants peuvent s'isoler à la salle périscolaire au-dessus de l'école pour faire leurs devoirs avec la présence d'un animateur (trices). Ensuite tous les enfants se retrouvent pour un temps libre organisé jusqu'à l'arrivée des parents.

### **2.5 Le lien école / accueil de loisirs**

Chaque lundi, une feuille de présence est distribuée à chaque instituteur (trice) pour lui permettre (et permettre aux enfants qui auraient un doute) de savoir quels sont les enfants qui doivent venir à l'accueil périscolaire. Tous les matins, si besoin l'adjointe va informer l'équipe enseignante des changements du jour.

#### **Pour les maternels :**

Pour chaque temps d'accueil, un(e) animateur (trice) est chargé d'aller chercher les enfants devant venir sur le créneau concerné et de raccompagner ceux-ci à l'école après le temps de cantine.

#### **Pour les primaires :**

Dès la fin de l'école, de manière autonome, les enfants doivent venir se faire cocher sur la liste d'appel par l'animateur (trice) responsable de vérifier la présence des enfants inscrits.

J'observe une bonne collaboration avec l'équipe enseignante. Des échanges se font concernant les enfants et certains projets.

### **2.6 L'accueil des mineurs handicapés**

Nous sommes en mesure d'accueillir un enfant avec un handicap divers. Toutefois cet accueil se fera en fonction du handicap car nous n'avons pas forcément une configuration des locaux qui peut le permettre et le personnel formé aux différents types de handicap.

## 2.7 Suivi sanitaire des enfants

Cette mission est menée en collaboration avec l'adjointe de direction. Nous ne disposons pas d'une infirmerie car les locaux ne permettent pas la possibilité d'avoir un espace fermé. Les enfants sont reçus dans la salle où se trouve le bureau du directeur. Toutefois, il est mené une réflexion sur un aménagement spécifique qui inspire confiance et sécurise les enfants. Il est mis en place également un protocole de suivi des trousse de secours ainsi qu'un document à destination de l'équipe concernant les allergies, PAI en plus d'un affichage dans la salle de restauration avec les photos des enfants (copie du document en annexe). A ce jour, le directeur assure les soins. Il convient que l'équipe puisse passer son PSC1.

## 2.8 L'entretien des locaux

En septembre 2014, il a été remis à jour le plan d'entretien et les protocoles de nettoyage en collaboration avec l'agent technique. Cette personne est associée régulièrement au fonctionnement de la structure afin de bien prendre en compte les demandes. Elle intervient concernant l'entretien au quotidien des locaux ainsi que pour assurer le service de restauration (copie du document en annexe du plan d'entretien...). Dès la rentrée de septembre 2017, le plan d'entretien a été remis à jour en fonction de ce qui a été observé. Ce plan devra être appliqué par toute l'équipe.

### Planning de l'agent technique

Intervention le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 10h00 à 15h30

	<b>Les tâches</b>	<b>Les remarques</b>
<b>Lundi</b> 10h00 – 15h30	Nettoyage de la salle périscolaire du haut et des escaliers Faire le point sur l'état des vitres. Poussière des globes lumineux	10h00 – 11h00
	Service restauration et entretien	11h00 – 15h30
<b>Mardi</b> 10h00 – 15h30	Entretien du sol de la salle d'accueil/bureau / hall Nettoyage du mobilier	10h00 – 11h00
	Service de restauration et entretien	11h00 – 15h30
<b>Jeudi</b> 10h00 – 15h30	Nettoyage des vitres .Nettoyage des frigos et de l'office (armoire, poussière, four, rangement des armoires de la cantine, local entretien, etc,	10h00 – 15h30 Tous les 15 jours en alternance (A compter semaine 51).
	Service de restauration et entretien	11h00 – 15h30
<b>Vendredi</b> 9h30 – 15h00	Nettoyage de la salle périscolaire du haut et des escaliers Entretien du sol de la salle d'accueil/bureau et de la salle péri du haut	9h30 – 11h00
	Service de restauration et entretien	11h00 – 15h00



## *Déroulement du service de restauration*

---

- Installation de la vaisselle du 1<sup>er</sup> service sur table (vaisselle, pot à eau, corbeille de pain) et préparation de la vaisselle du 2<sup>ème</sup> service.
- Préchauffe du lave-vaisselle ;
- Préchauffe des barquettes (vérifier le temps de la préchauffe).
- Préparation des entrées, du fromage, dessert (A laisser ensuite au frais).
- Dépose des barquettes sur la table de service.
- Préchauffe du 2<sup>ème</sup> service et préparation des entrées du fromage, dessert (A laisser ensuite au frais).
- Lavage de la vaisselle du 1<sup>er</sup> service.

## *A la transition entre le 1<sup>er</sup> service et le 2<sup>ème</sup> service*

---

- Vérifier le nettoyage des tables.
- Installer les tables, les pots à eau, le pain...
- Dépose des barquettes sur la table de service.
- Poursuivre le nettoyage de la vaisselle.
- A la fin du 2<sup>ème</sup> service aider au rangement et faire la vaisselle du 2<sup>ème</sup> service.
- Pendant le lavage automatique nettoyer les tables, les chaises, etc,...
- Le lavage terminé faire l'entretien des sols, WC, etc,...

**NB :** respecter les températures pour les entrées et les plats chauds avant de servir. Faire les relevés de température. Faire les prélèvements – Assurer le suivi du cahier de la gestion des locaux.

## *Divers*

---

Il convient d'assurer le suivi de l'entretien du linge, du local poubelle, de la propreté des entrées extérieures et de l'entretien de matériel de nettoyage (chariot, aspirateur, balai, etc,...). Durant les vacances, faire le point si nécessité de faire un gros entretien du mobilier, décapage des sols, etc,... La plan d'entretien est susceptible de changer en cours d'année.

## *Gestion de l'entretien des locaux annexes (salle péri école, ancienne cantine, salle des jeunes)*

---

Agent technique	Mme Bourquin Maryline
Salle de l'école	Tous les jeudis 0.75h
Salle des jeunes	Tous les jeudis 0.50h

L'agent d'animation qui assure le temps du goûter doit s'assurer de l'entretien des sols, des wc, le soir avant son départ. Il doit également veiller à ce que les entrées de l'accueil soient propres avant l'arrivée des familles. Un planning est mis en place pour cela.

### 3 – LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

#### 3.1 L'emploi du temps

MATIN		LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
Effectif moyen		Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans
		4	8	4	8	4	8	4	8	4	8
Taux d'encadrement											
	6h45 - 8h30	Roland Emilie		Lahaxe Laurent (administratif)		Roland Emilie		Roland Emilie		Roland Emilie	
	7h15 - 8h30	Vuillaume Jennifer (administratif)*		Vuillaume Jennifer		Vuillaume Jennifer (administratif)		Vuillaume Jennifer (administratif)		Vuillaume Jennifer (administratif)	
	7h20 - 8h20	Girard Séverine (bus)		Girard Séverine (bus)		Girard Séverine (bus)		Girard Séverine (bus)		Girard Séverine (bus)	

RESTAURATION		LUNDI		MARDI		JEUDI		VENDREDI	
11h30-13h30									
Effectif moyen		Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans
		12	60	12	60	12	60	12	60
Taux d'encadrement									
	1 <sup>er</sup> service	Lahaxe Laurent		Lahaxe Laurent		Lahaxe Laurent		Lahaxe Laurent	
	1 <sup>er</sup> service		Rolland Emilie		Rolland Emilie		Rolland Emilie		Rolland Emilie
	1 <sup>er</sup> service	Cocot Nadine		Cocot Nadine		Cocot Nadine		Cocot Nadine	
	1 <sup>er</sup> service	Joker	?	Joker	?	Joker	?	Joker	?
	2 <sup>eme</sup> service	(Evans)	?	(Evans)	?	(Evans)	?	(Evans)	?
	2 <sup>eme</sup> service	(Evans)	Vuillaume Jennifer	(Evans)	Vuillaume Jennifer	(Evans)	Vuillaume Jennifer	(Evans)	Vuillaume Jennifer
	2 <sup>eme</sup> service		Girard Séverine		Girard Séverine		Girard Séverine		Girard Séverine
	2 <sup>eme</sup> service		Paul Bianchetti		Paul Bianchetti		Paul Bianchetti		Paul Bianchetti

TAP		Vendredi					
15h00 - 18h15							
Effectif moyen		Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans
Taux d'encadrement							
	15h00 - 18h15	Lahaxe Laurent					
	15h00 - 18h15	Rolland Emilie					
	15h00 - 18h15	Vuillaume Jennifer					
		Joker					
	15h00 - 16h15 (Bus)	?					

ACCUEIL DU SOIR							
15H15 - 18H30		LUNDI		MARDI		JEUDI	
Effectif moyen		Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans	Mois de 6 ans	Plus de 6 ans
		8	18	8	18	8	18
Taux d'encadrement							
		Lahaxe Laurent		Lahaxe Laurent		Lahaxe Laurent	
		Joker		Joker		Joker	
8h30 - 10h00 (admi.)						Vuillaume Jennifer	
15h30 - 18h15 (admi/anim.)		Vuillaume Jennifer					
15h15 - 18h30		Rolland Emilie		Rolland Emilie		Vuillaume Jennifer	
15H15 - 18H30		Bianchetti Paul		Bianchetti Paul		Bianchetti Paul	
15h15 - 16h15 (Bus)		?		?		?	

### Organisation des roulements sur les temps de midi

Dans un but formatif, il a été proposé de faire tourner les personnes sur les différentes tranches d'âges.

PERIODE	EQUIPE	1 <sup>ER</sup> SERVICE		2 <sup>ème</sup> SERVICE	EVANS
		Moins de 6 ans	Plus de 6 ans		
Sept. à Décembre	Nadine Emilie – X Séverine - Paul Jennifer - Y	X	X	X	X
Janvier à Mars	Séverine Paul – Nadine Emilie – X Jennifer - Y	X	X	X	X
Avril à juillet	Emilie Séverine - x Nadine - Paul Jennifer - Y	X	X	X	X

### 3.2 Les qualifications du personnel

	NOMBRE	FORMATION
Directeur	1	BAPAAT – BEESAPT – Cat.B animateur
Directrice adjointe	1	BAFA
Titulaire BAFA	1	BAFA
Stagiaire BAFA (en cours)		
Sans formation	3	
Divers (CAP petite enfance)		

En attente des recrutements (tableau à compléter en septembre 2017)

*Personnes habilitées à exercer la fonction d'assistant sanitaire :*

- Laurent Lahaxe (PSC1 renouvelé décembre 2016)
- Jennifer VUILLAUME (en l'absence du directeur)

Le directeur a fait la demande afin que tout le personnel soit formé aux premiers secours sur le moyen terme.

### **3.3 Les missions principales**

*Responsabilités spécifiques du directeur :*

- Participation à la définition des orientations de l'accueil de loisirs ;
- conception et animation des projets d'activités de loisirs ;
- développement des partenariats ;
- contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- encadrement de l'équipe d'animation ;
- animation de la relation avec les familles ;
- organisation et gestion administrative de l'accueil de loisirs en lien avec le service enfance/jeunesse/affaires scolaires.

*Responsabilités spécifiques de la directrice adjointe :*

- Assurer le remplacement du directeur lors de son absence ;
- Assurer le suivi des dossiers des familles en lien avec le directeur ;
- Suivi de la gestion des inscriptions, des groupes et des commandes ;
- Participer à l'inventaire du matériel ;
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique ;
- Participer à la mise en place des programmes d'animation ;
- Animation et pilotage des équipes ;
- Gestion administrative.

*Responsabilités spécifiques de l'équipe d'animation :*

- Encadrement des enfants dans le souci de la sécurité physique, affective et morale de ceux-ci sur les différents temps d'accueil ;
- participation à l'élaboration et mise en œuvre du projet pédagogique ;
- écriture et conduite de projets ;
- élaboration des fiches relatives à l'intervention éducative (fiche d'activité)
- animation d'un cycle d'activités
- planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives avec les enfants ;
- évaluation des projets d'activités.

*Responsabilités du personnel de service :*

- Organisation du service de restauration en lien avec l'équipe d'animation ;
- maintenance et hygiène des locaux ainsi que du matériel ;
- tri et évacuation des déchets.

### **3.4 Règles générales**

*Chaque animateur (trice) sera attentif au bon fonctionnement du travail d'équipe avec :*

- une égale répartition des tâches ;
- une disponibilité pour le soutien de ses collègues lors de besoins spécifiques ;

- une diversification de son implication pour ne pas se cantonner dans un rôle et se figer avec un roulement au sein de l'équipe ;
- une attention particulière à être en cohérence avec les principes pédagogiques du projet pédagogique et son application par l'équipe ;
- un souci du dialogue pour améliorer les relations au sein de l'équipe et le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs : capacité d'écoute, de remise en cause, de proposition constructive.

### **3.5 Organisation sur les différents temps**

#### L'équipe d'animation devra faire preuve de discernement pour :

- Proposer aux enfants de façon « mobilisante » des activités adaptées. Le rôle de l'animateur sera de « donner envie », de susciter la curiosité, de créer une dynamique, pour favoriser la participation des enfants (en présentant et valorisant son activité).
- donner la possibilité aux enfants qui le désirent, d'évoluer de manière autonome ;
- repérer les enfants qui restent systématiquement en retrait des noyaux d'activités pour avoir une position plus incitative avec ceux-ci et les inscrire dans une dynamique participative ;
- donner la possibilité aux enfants de rien faire à condition que le « rien faire » soit organisé et que les moyens techniques et humains le permettent.

#### Concernant les activités proposées durant l'accueil du soir, un équilibre sera établi en proposant :

- une activité de jeux libres organisés ;
- l'aide aux devoirs en fonction de la demande ;
- une activité « préparée » de manière ponctuelle ou dans le cadre d'un projet.

Un planning organisant le rôle de chaque animateur (trice) est mis en place : activité, entretien, animation du temps de goûter, encadrement dans la cour.

#### Accueil du midi :

Un planning de fonctionnement sera mis en place.

#### Les TAP :

Un planning sera mis en place.

### **3.6 Préparation des activités**

Des temps de préparation sont prévus pour chaque animateur (trice) pour les activités périscolaires et les activités TAP. Un planning est réalisé et diffusé à toute l'équipe.

#### Ces temps sont mis à profit pour :

- rédiger les fiches projets concernant les prochaines activités ;
- préparer les activités qui demandent un travail au préalable ; - faire des recherches sur les activités futures ;
- s'occuper d'avoir à disposition le matériel nécessaire si besoin ;
- pouvoir faire des bilans intermédiaires en équipe par rapport aux projets en cours en outre sur les actions TAP ;
- avoir un soutien technique dans la mise en place d'un projet.



## **4.2 Les objectifs du projet pédagogique 2015-2016**

- Favoriser des relations fondées sur le respect de soi, des autres, des biens et développer la coopération ainsi que l'entraide
- le respect de l'environnement ;
- l'entraide, la coopération.

## **4.3 Les actions réalisées**

Vous trouverez les grands axes de travail dans le document relatif au bilan du fonctionnement de la structure. Il retrace les actions périscolaires et les activités réalisées dans le cadre des TAP.

## **4-4 Conclusion**

Les projets n'ont pas tous aboutis par manque de compétences techniques. Par ailleurs, nous savons que nous sommes confrontés sans cesse aux changements de personnel. Toutefois, nous sommes arrivés à finaliser des projets avec plus de temps certes.

Il a fallu sans cesse tenir des constantes avec l'équipe et se répéter. Malgré ceci, des membres de l'équipe en place ont faits des efforts afin d'assurer la bonne conduite des projets. Quant aux enfants dans l'ensemble se sont tous de bons éléments mais toutefois on note de plus en plus des comportements d'incivilités, de non-entraide, de non-respect du matériel. Ce sont des vecteurs à prendre en compte au regard de l'évolution de notre société qu'ils convient de travailler avec eux.

## ***5 – LE PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 2016 – 2017***

L'élaboration du projet pédagogique implique de connaître le projet éducatif de l'organisateur. De prendre en compte le contexte environnemental, d'impliquer l'équipe d'animation dans sa conception et dans l'élaboration d'un schéma d'actions et d'avancer étape par étape. Ce projet pédagogique fait également office de « contrat » entre l'équipe d'animation et son directeur puisque celui-ci concerne le fonctionnement global de la structure et définit certains objectifs à atteindre.

Les mineurs accueillis au sein de l'alsh en seront informés et associés en amont dans le cadre du fonctionnement et des projets d'animation.

Les parents bien évidemment seront associés à la démarche et au suivi. L'équipe enseignante aura à sa connaissance ce projet ainsi que les bilans.

### **5-1 Les orientations générales du projet éducatif de Jura-Nord**

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires et de la mise en place des temps d'activités périscolaires, la Communauté de communes Jura nord a réécrit un nouveau projet éducatif de territoire (PEDT) en 2014. Celui-ci a été prolongé d'une année suite à la reprise de certaines communes de Nors Ouest Jura.

Le PEDT est issu d'une dynamique de concertation entre les partenaires locaux du territoire (élus, représentants des établissements scolaires, associations, clubs, familles,...). Le PEDT de la Communauté de communes traduit les volontés politiques et les priorités éducatives, en objectifs, moyens humains, techniques et financiers, au regard des besoins et attentes des enfants, des jeunes et des familles.

Les orientations éducatives sont nombreuses et il convient à tout à chacun de définir des axes de travail éducatif afin d'orienter au mieux les projets de la structure.

- L'éducation à l'image, au cinéma et au multimédia ;
- le théâtre, la musique et le chant ;
- l'architecture, le cadre bâti et le paysage ;
- sensibiliser à l'éducation à l'environnement ;
- cuisine du monde ;
- la culture scientifique ;
- les activités liées à la lecture et à l'écriture ;
- la découverte et l'initiation des pratiques physiques et sportives ;
- promouvoir, accompagner la mise en œuvre d'une sensibilisation de l'éducation à la santé et aux handicaps sous toutes leurs formes (par exemple, visites hospitalière dans le cadre de l'hôpital des nounours) ;
- développer les liens intergénérationnels ;
- sensibilisation au respect de soi, respect de l'autre et respect des locaux et du matériel ;
- séances de sensibilisation aux divers sports collectifs et à la liaison entre sport, violence et santé (objectif prévention) en collaboration avec des professionnels du sport ;
- développer la communication sur l'ensemble du territoire ;
- former et accompagner les équipes d'animation ;
- renforcer les relations partenariales avec les enseignants et les associations ;
- renforcer les liens avec les familles à travers des échanges précisant les attentes, des activités communes et des présentations de professions auprès des enfants.

## **5-2 Les orientations éducatives retenues dans le cadre du Projet Educatif de Territoire**

- sensibiliser à l'éducation à l'environnement ;
- les activités liées à la lecture et à l'écriture ;
- promouvoir, accompagner la mise en œuvre d'une sensibilisation de l'éducation à la santé et aux handicaps sous toutes leurs formes (par exemple, visites hospitalière dans le cadre de l'hôpital des nounours)
- la découverte et l'initiation des pratiques physiques et sportives ;
- former et accompagner les équipes d'animation ;
- renforcer les relations partenariales avec les enseignants et les associations ;

L'accueil de loisirs fonctionne sur la période périscolaire en plus des TAP. Il a été retenu des orientations éducatives possibles d'atteindre objectivement en fonction de nos compétences, des moyens matériels, des moyens financiers, des équipements culturels, sportifs, etc,...



## **6 - LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE L'EQUIPE D'ANIMATION (EN LIEN AVEC LES ORIENTATIONS EDUCATIVES DE L'ORGANISATEUR)**

Il est fait le choix de ne pas partir dans tous les sens et de bien prendre en compte les éléments à développer en priorité pour le bien-être de tous et pour améliorer encore plus la qualité d'accueil de notre structure, les conditions d'encadrement et la mise en place de projets de qualité. L'objectif principal étant de mettre en place un cadre agréable permettant aux enfants de bien se sentir à l'accueil de Loisirs de Dampierre. Les objectifs sont vastes mais il conviendra d'en retenir quelques-uns et de les appliquer dans le cadre d'un projet, d'une activité, etc,...

### **6.1 Favoriser des relations fondées sur le respect de soi, des autres, des biens et développer la coopération ainsi que l'entraide**

Cette démarche pédagogique sera appliquée au quotidien dans le cadre des différents temps d'accueil et activités proposées.

- Se familiariser avec les règles d'hygiène élémentaires ;
- apprendre à s'alimenter correctement (en quantité et qualité : varier et équilibrer son alimentation) ;
- apprendre progressivement à être autonome (dans les gestes de la vie quotidienne, dans le cadre des activités) ;
- développer le sens de l'initiative : savoir proposer des activités, prendre des petites responsabilités, affirmer son point de vue ;
- faire l'apprentissage des règles de base du vivre ensemble (dans ses paroles, ses actes, ses attitudes...) ;
- apprendre à accorder aux autres enfants les mêmes droits que pour soi ;
- permettre à chacun de prendre sa place dans un groupe en veillant à la tolérance ;
- trouver sa place dans un groupe, savoir exprimer ses besoins, ses envies, ses sentiments... ;
- développer la confiance en soi : découvrir et explorer ses capacités, ses dons, sa personnalité ;
- s'ouvrir sur le monde extérieur, apprendre sur le monde qui nous entoure ;
- s'aimer en tant que personne unique ;
- juger de la valeur que l'on se donne (regard positif et/ou négatif) ;
- s'accepter, s'aimer physiquement pour soi, pour les autres ;
- cheminer vers le succès, la réussite et faire face à l'échec ;
- Apprendre à conserver les locaux et les espaces extérieurs propres ;
- prendre soin des jouets, jeux et matériels mis à disposition ;
- avoir le souci de ranger le matériel mis à disposition et de conserver un cadre de vie agréable pour tous (agencement, décoration des locaux...) ;
- s'ouvrir au respect de l'environnement (sensibilisation au gaspillage et au tri sélectif des déchets) ;
- Inciter les adultes autant que les enfants à l'entraide (travailler, jouer ensemble, etc,...),
- faciliter les relations sociales (hétérogénéité des milieux sociaux, du sexe et des cultures, etc,...)
- repérer les difficultés d'intégration (à une activité, à un groupe, etc, ...) ;
- prendre des décisions communes, de partager, et de s'écouter réciproquement, etc,...
- s'enrichir de la relation aux autres (mieux se connaître, faire ensemble, etc,...).

## **6.2 Favoriser l'ouverture au dialogue, à la participation des enfants dans les activités et dans la vie quotidienne de l'accueil de loisirs**

- Mettre en place une démarche, un dispositif d'expression reconnu de tous afin de pouvoir s'exprimer, d'être entendu (réunion, bilan fin d'activité, donner la parole aux enfants en fin d'activité, etc...).
- faire en sorte que l'enfant s'approprie l'accueil de loisirs.

## **6.3 Favoriser l'ouverture d'esprit et la curiosité à travers les activités**

- Mettre en place des activités nouvelles afin de stimuler l'esprit et la curiosité,
- apporter une pédagogie active ludique dans toutes les activités et dans le cadre des différents temps d'accueil (restauration, matin, soir, TAP).

## **6.4 Permettre aux enfants de s'ouvrir sur l'extérieur**

- Organiser des activités en dehors de la structure ;
- favoriser les échanges intergénérationnels ;
- développer des partenariats ou des échanges avec des institutions, associations, etc,...

## **6.5 Respecter les rythmes de l'enfant**

- Prendre en compte les demandes collectives ou individuelles des enfants (l'enfant a le droit de se reposer si il en ressent le besoin, aménager un temps libre organisé, etc,...) ;
- tenir compte de l'âge des enfants ;
- tenir compte du rythme soumis par la famille, par l'école, par l'accueil, le club, etc,... C'est penser la complémentarité éducative entre autre avec l'école.

## **6.6 Faciliter l'implication des familles**

**P** comme parents, **P** comme partenaires. Il est important de s'interroger sur la place que nous souhaitons donner aux familles pour concevoir et faire vivre un cadre relationnel au sein de l'accueil. On constate ces dernières années qu'il est plus difficile d'impliquer les familles. L'accueil de loisirs redevient l'image d'une garderie à mon sens. La démarche de projet interpelle moins les parents qu'auparavant. Par ailleurs, nous retrouvons toujours les mêmes familles sur des projets qui peuvent les concerner.

Il est toujours abordé cette question mais on constate que malgré les actions mises en place que les familles ne bougent pas plus. Une vraie question d'actualité à traiter sur le « comment impliquer les familles dans la vie éducative de l'accueil » ou quels freins empêchent la coéducation.

**Note :** La priorité sera donnée à l'article 6.1 / 6.2 et 6.3 à travers les projets éducatifs et les activités qui seront réalisés.

Le dispositif « charte qualité » initié en 2009 et reconduit en 2012 pour trois ans est un outil d'aide précieux dans le cadre de suivi et du développement des structures ALSH. Ce dispositif mis en place par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations est un outil diagnostic qui permet de faire émerger les points positifs et négatifs concernant différents points de fonctionnement, de formation, de liens avec les familles, de la participation des enfants, etc,...

Je constate que cette charte n'a pas été animée et conduite au sein de l'accueil mais je remarque également que les services de l'état chargés de suivre ce dispositif n'a plus reconduit le suivi de celle-ci. Malgré tout à mon sens cet outil doit être exploité car il est un élément important en termes d'objectivité. Aussi, nous conduirons les actions suivantes en fonction du diagnostic qui avait été mené par mes prédécesseurs.

### **7-1 Professionnaliser l'encadrement**

#### *Ce qui a été mis en place en 2013-2014*

Un animateur a suivi la formation professionnelle BEPJEPS APT et une animatrice a terminé sa formation BAFA.

Deux formations ont été conduites par rapport à l'activité théâtre et l'autre concernant la gestion du personnel en difficulté. Quatre personnes ont bénéficié de ces formations mais à ce jour il ne reste qu'un agent en poste sur la structure.

#### *Pour l'année 2017-2018*

**Formation PSC1 :** Le directeur doit renouveler son PSC1. Ce qui a été fait fin 2016. Il reste l'adjointe doit à former. Je souhaiterais à très court terme que tous les agents permanents soient formés aux premiers secours. La demande a été faite à mon arrivée en septembre 2014. Cette demande est renouvelée tous les ans.

**Les concours de l'animation de la Fonction Publique :** Au sein de la structure, j'encourage les agents à passer les différents concours permettant d'accéder à la fonction publique. Ces concours permettent également aux agents d'aborder et de découvrir les différents domaines de l'animation dans le cadre de leur préparation.

**Suivi de la professionnalisation des agents titularisés, non diplômés, diplômés :** Notre métier a évolué depuis ces dernières années et il évolue encore. Il est important pour tous de se tenir informés des nouvelles pratiques, des nouvelles réglementations, des nouveaux dispositifs, etc,.... Il est essentiel d'assurer un suivi de cette professionnalisation quel que soit notre statut au sein de la collectivité.

Je développerai un outil contenant les bases essentielles à connaître, à développer pour un animateur et qui servira de référence pour la mise en place du suivi de la professionnalisation. J'encourage le personnel à suivre des formations (DDJS, CNFPT, etc,...). L'outil a été mis en place en 2016. Un gros travail sera fait sur la formation en interne et un suivi sera également mis en place afin d'apprécier l'évolution ou non des personnes de l'équipe éducative et technique.

**Il sera développé :**

- Des temps d'échanges constructifs concernant notre analyse de la pratique ;
- des temps d'accompagnement technique en situation seront mis en place avec un suivi de l'évolution de la pratique ;
- nous prendrons l'habitude lors de nos réunions d'équipes de mettre en place par rapport aux sujets de discussions des petites questions à choix multiples (QCM) ;

**8- EVALUATION DE L'ACCUEIL**

L'évaluation de l'accueil est un moment important à prendre en considération. L'évaluation vise à apprécier la pertinence, l'efficacité, l'efficience, l'utilité et la cohérence des actions menées. Cette évaluation est restituée sur un document annexe.

**LES ANNEXES**

Exemple d'un programme périscolaire

	Semaine du					Semaine du			
	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi		Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>Matin de 7h00 - 8h30</b> Salle	Dojo	Ext.	Dojo	Ext.		Salle péri - école	Salle péri - école	Salle péri - école	Salle péri - école
<b>Activité</b> <b>Anim.référent</b>	Twister Emilie D.	Jeux libres organisés Emilie D.	Mimes Emilie D.	Jeux libres organisés Emilie D.		Emilie D.	Décorations de Pâques variées Emilie D.		Emilie D.
									Emilie D.
<b>Midi 1ère période (11h45)</b> Salle	Salle péri - ALSH	Salle péri - école	Salle péri - école	Salle péri - école		Salle péri - école	Salle péri - école	Salle péri - école	Salle péri - école/ext.
<b>Activité</b> <b>Anim.référent</b>	Bilan projet livre Emilie D.	Animaux et renard Emilie D.	Peinture Emilie D.	Décorons l'ALSH Emilie D.		Création eventail Emilie D.	Castagnette !!! Emilie D.	Musique et danse Emilie D.	Grand jeu Emilie D.
<b>Salle</b> <b>Activité</b>	Ext./ Dojo	Ext./ Dojo	Ext./ Dojo	Ext./ Dojo		Ext./ Dojo / salle péri haut	Ext./ Dojo / salle péri haut	Ext./ Dojo / salle péri haut	Ext./ Dojo / salle péri haut
<b>Anim.référent</b>	Françoise	Françoise	Françoise	Françoise		Françoise	Françoise	Françoise	Françoise
<b>Midi 2ème période (12h35)</b> Salle	Dojo	Dojo / Ext.	Salle péri - école	Extérieur		Dojo	Dojo	Extérieur / dojo	Extérieur
<b>Activité</b> <b>Anim.référent</b>	Crocodile Brigitte	1, 2, 3 soleil !!! Brigitte	Fabriquons notre comète Brigitte	Notre jardin !!! Brigitte		Qui et qui !!! Brigitte	Traine, traîne !!! Brigitte	Les statues Brigitte	Notre jardin !!! Brigitte
<b>Salle</b>									



**Exemple du document de suivi des troussees de secours**

Composition*		TROUSSE N°01			Remarques	
OUI	NON					
		Ciseaux				
		Pince à épiler				
		Thermomètre				
		Gants jetables				
		Compresses stériles				
		Bande de gaze				
		Sparadra				
		Pansements adhésifs stériles individuels				
		Antiseptique/ produit désinfectant non coloré				
		Sérum physiologique				
		Poche de froid				
		Alcool (Pour nettoyer le matériel)				
		Bande de 5, 10 et 15 cm				
		Sucre emballe / en poudre				
		Couverture de survie				

Un tableau du suivi des troussees est mis en place à compter de septembre 2014. Attention aux dates de préemption des produits.

Marquer sur la trousse de secours les numéros d'urgence (SAMU 15, Pompiers, numéro d'appel d'urgence Européen 112, le numéro du cabinet médical...). Penser à remplacer systématiquement le matériel utilisé ou périmé. Les troussees doivent être facilement transportables.

### Exemple de fiche de suivi de l'entretien des locaux

Le plan d'entretien a été modifié. Celui-ci est transcrit sur un document annexe qui est à disposition des usagers...

DOTATION	CRITERES DE QUALITE	Nom / Prénom de l'agent: Site de:																			
		Semaine n°					Semaine n°					Semaine n°									
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
- Sacs poubelles	Exempt d'odeur désagréable et de tâches...																				
- Détergent, désinfectant																					
- Matériel de dépoussiérage et balayage																					
- Matériel de lavage (à plat)																					
Vider les poubelles																					
Dépoussiérage des murs, toiles d'araignées... (1fois par semaine)																					
Nettoyer les tables, chaises, mobilier... (1 / par semaine)																					
Nettoyage des poignées, des portes, des convecteurs (1/ ts les mois)																					
Désinfecter/rincer les lavabos (en fonction des sites)																					
Balayage (Tous les jours)																					
Récupération des sols (1/3 fois et + suivant la météo et en fonction du site)																					
Assurer le rangement du matériel																					
Mettre une croix le jour où le travail est fait.																					
Le responsable du CLSH suit et vérifie si le travail est fait et signale à JN les manquements.																					
Le personnel d'animation assure également le balayage et le rangement.																					

### Exemple d'un protocole d'entretien d'un local...

<b>ENTRETIEN</b>	Fiche technique n°04
<b>NETTOYAGE DES SALLES D'ACTIVITES</b>	
<b>DOTATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sacs poubelles</li><li>- Détergent, désinfectant + vaporisateur</li><li>- Matériel de dépoussiérage</li><li>- Matériel de balayage</li><li>- Matériel de lavage (à plat)</li></ul>	

### **OPERATION A SUIVRE**

- 1 – Vider les poubelles
- 2 – Nettoyage des murs et des portes ( faïence...)
- 3 – Nettoyage du mobilier en fonction de l'utilisation
- 4 – Balayage des sols
- 5 – Laver les sols

### **RAPPEL DES PERIODICITES**






- 1 – Tous les jours ( à adapter en fonction de l'utilisation des locaux), opération 1 – 3 - 4 - 5
- 2 – Effectuer une fois par semaine un grand nettoyage (voir opération à suivre)
- 3 – Surveiller le rangement du matériel

### **CRITERE DE QUALITE**

Exempt d'odeur désagréable Exempt  
de salissures  
Matériel rangé en permanence



*Exemple d'un outil concernant l'animation du temps de repas avec les référents*

	ORGANISATION DU TEMPS DE REPAS				
	SEMAINE DU 11 AU 13 Mai 2015				
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Rôle animateur</b> 	Marine.F	Emma.L	Milo.U		
	Nathan.B	Rafael.D	Enzo.V		
<b>Responsable de table</b> 	Léandro.G	Clement.L	Laurine.C		
	Léane.V	Erwan.M	Lilou.S		
<b>Compost</b> 	Jules.J	Théo.V	Romain.D		
	Ethan.R	Faustine.L	Ilhan.F		
<b>Référent adulte</b> (gestion du repas) 	Brigitte	Carine	Emilie		
	Camille	Françoise	Jennifer		

*Exemple d'une fiche projet*



Service Enfance-Jeunesse  
Affaires scolaires et Loisirs

**FICHE PROJET N°**

**INTITULE DE L'ACTION :**

**MOTIVATIONS ET CONSTATS :**

**OBJECTIFS DE L'ACTION :**

**DESCRIPTION DE L'ACTION :**

**LES ACTEURS :**

L'organisateur :

Les partenaires :

Autres acteurs associés :

**LES INTERVENANTS :**

Nom - Prénom	Qualification	Statuts (permanent, vacataire...)	Nombre d'heures dispensées Pour l'action

**DUREE DE L'ACTION (les horaires, les dates) :**

-

-

**LIEUX DE L'ACTION et les INSTALLATIONS UTILISEES :**

-

-

**PUBLIC CONCERNE ( les âges... ) :**

-

**TEMPS CONCERNE PAR L'ACTION :**

Périscolaire

Extrascolaire

Nombre d'heures d'animation (en présence du public) :

**SUIVI et EVALUATION (échancier et indicateurs de résultats) :**

**OUTIL DE COMMUNICATION :**

**LES OBSERVATIONS :**

La personne référente de l'action au sein de la structure (quel est l'animateur réellement en charge de l'action proposée) :

*Exemple d'une fiche d'activité*

**FICHE D'ACTIVITE/SEANCE**

(Référence au projet :.....)



**Titre de l'activité :**

**OBJECTIF DE LA SEANCE :**

**Le public :**

**Séance n° :**

**Date :**

**Lieu :**

**Nom de l'animateur/ l'animatrice :**

N°	Temps	Les objectifs de la situation	La situation	Les consignes à donner	Le matériel	Les observations
1						
2						
3						