

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité



santé
famille
retraite
services



PEDAGOGIQUE 2024-2025

Responsable : Mme Élodie Cautard



ACM Les mines'y loups de Vitreux
10 chemin des champs rouges, 39350 Vitreux
03.84.82.61.69



Service Enfance Jeunesse - Affaires Scolaires
1 rue du Tissage 39700 DAMPIERRE
03.84.71.18.88



TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE

1. PRÉSENTATION JN 1

- 1.1 Compétences Enfance jeunesse
- 1.2 Fonctionnement global
- 1.3 Valeurs et vocation de Jura Nord

2. ORGANISATION DE L'ACM 3

- 2.1 Age et besoins spécifiques des enfants
- 2.2 Nature des activités proposées
- 2.3 Condition de mises en œuvre des activités physiques et sportives
- 2.4 Les horaires
- 2.5 Tarification
- 2.6 Journée type
- 2.7 Modalité de participation des mineurs en situation de handicap
- 2.8 Les locaux

3. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES 15

- 3.1 Constats
- 3.2 Objectifs généraux
- 3.3 Objectifs spécifiques
- 3.4 Moyens

4. FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE 17

- 4.1 Rôle et missions du responsable
- 4.2 Rôle et missions du responsable adjoint
- 4.3 Rôle et missions des animateurs
- 4.4 Moyens mis en œuvre pour favoriser le travail d'équipe

5. MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'ACM 20

- 5.1 Évaluation des activités
- 5.2 Évaluation de l'équipe



INTRODUCTION

La communauté de communes Jura-Nord a été créée le 1er janvier 1995.

Elle compte plus de 11 11 595. Située au Nord-Est du département du Jura, elle a pour particularité d'être à mi-chemin entre l'agglomération de Dole, de Besançon et celle d'Auxonne.

Elle est composée majoritairement de villages dans un harmonieux paysage de collines. Elle est desservie par les départementales RD673 et RD475, l'autoroute A36 avec une sortie à Gendrey et le canal du Rhône au Rhin le long duquel chemine l'Euro Vélo route et se trouvent plusieurs haltes fluviales.

La Communauté de communes possède un panel large de structures permettant à sa population d'associer aisément vie privée et vie professionnelle :

- 11 écoles
- 8 accueils de loisirs (Périscolaire et Extrascolaire)
- 1 Secteur Jeunes
- 2 médiathèques
- 1 bibliothèque associative
- 1 multi accueil (Crèche + Halte-garderie)
- 1 micro crèche
- 1 Relais Assistants Maternels (RPE)
- 1 école de musique et de danse associative

Le projet pédagogique met en œuvre le projet éducatif de l'organisateur. Il est rédigé pour chaque accueil, par le directeur en concertation avec son équipe. Il donne du sens à l'accueil et est communiqué aux responsables légaux des mineurs.

La Communauté de Communes est garante du projet éducatif.

Le directeur de l'ACM est garant du projet pédagogique.



I. PRÉSENTATION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES JURA NORD

1.1 Compétences Enfance Jeunesse

- **Activités péri et extra scolaires** : Tous les élèves du territoire Jura Nord bénéficient des accueils de loisirs et des restaurants scolaires.
- **Petite enfance** : Le multi accueil, la micro crèche et le Relais Petite Enfance sont au service de tous les enfants de Jura Nord.
- **Scolaire** : Depuis septembre 2014, reprise de la compétence scolaire détenue jusqu'alors par les communes : fonctionnement et investissement pour toutes les écoles maternelles et primaires de la communauté avec la construction prochaine d'un groupe scolaire à Vitreux.
- **Jeunesse** : Fonctionnement du gymnase Maurice Grand et animation du Secteur Jeunes (SJ) chargé de proposer des activités en faveur des jeunes du territoire. (De 12 à 18 ans).

1.2 Fonctionnement global

La communauté de communes est dirigée par un Président et 7 Vice-Présidents qui animent des commissions d'élus (délégués communautaires municipaux) dont certaines sont ouvertes au public.

Les décisions sont proposées lors des réunions de bureau, puis sont validées après délibération du conseil de communauté où toutes les communes sont représentées par 1 à 3 délégués. Des groupes de travail se forment dans les commissions avec des bénévoles passionnés pour réaliser certains projets.

- Le Président

Le président et les vice-présidents représentent l'exécutif de la collectivité, c'est les conseillers communautaires qui élisent le bureau. Ce dernier prépare et met en œuvre les décisions du conseil communautaire.

- Le bureau communautaire

Le Bureau examine les propositions faites en commissions. Le Conseil communautaire valide ou non les propositions. Il se réunit en moyenne une fois toutes les deux semaines. C'est l'organe chargé de la gestion courante de la Communauté de communes.

- Le conseil communautaire

Composé de conseillers communautaires, élus par les conseils municipaux, il débat et décide des grandes orientations et des actions. La représentation des communes est proportionnelle à leur population.

Il élit le Président de la communauté de communes et les membres du bureau communautaire, vote le budget communautaire...

Il se réunit une fois par mois en séance publique.

- Le personnel

Dans la Communauté de communes de Jura Nord, il peut y avoir trois types de fonction :

- Les agents titulaires
- Les agents contractuels ou occasionnels
- Les bénévoles sont le plus souvent des stagiaires BAFA ou des personnes qui veulent découvrir le métier.

- Moyens financiers

Financement : participation famille, MSA, CAF . Fond propre de la CCJN

Subvention : Conseil général (ponctuel)

- Moyens humains

Partenaires locaux : Association « La Carotte », Association des Forges de Fraisans, Association du Patrimoine, Association de l'école de musique et de danse Jura Nord, Association Jura Nord Foot, Association de parents d'élèves, Association de la fête de Dampierre, foyer ruraux ...

Partenaires institutionnels : SDEJS, Conseil Régional et Départemental, CAF, MSA, DREETS...

1.3 Valeurs et vocation de la CCJN

Les ACM du territoire ont pour vocation :

- Offrir aux enfants un cadre sécurisant.
- Assurer les besoins de sécurité physique et affective
- Accompagner son développement psychomoteur Favoriser ses besoins socio-affectifs
- Soutenir ses besoins cognitifs
- Favoriser une continuité éducative et une transition favorable sur les différents de la journée de l'enfant
- Encourager une communication fluide entre École et ACM
- Prendre connaissance du projet école
- Mener des projets communs École et ACM
- Offrir aux familles une offre d'accueil permettant de lier la vie privée et la vie professionnelle dans les meilleures conditions
- Offrir une amplitude d'ouverture large
- Soutenir les familles dans leur organisation et dans leur parentalité
- Offrir aux professionnels un environnement de travail riche et collaboratif
- Favoriser les rencontres et les échanges entre partenaires
- Encourager la mutualisation matérielle et intellectuelle



II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ACM

2.1 Age et besoins spécifiques des enfants

Les enfants accueillis sont scolarisés (maternelle et primaire) et ont entre 3 et 12 ans. L'enfant a des besoins spécifiques en fonction de son âge dont il faudra tenir compte pour son accompagnement au quotidien.



ENFANTS DE 3 À 6 ANS BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité
et de communication

Identification aux parents du même sexe

Prise de conscience de son corps
et de sa personne

Exploration du milieu,
besoin d'expérience et de manipulation

Curiosité du sexe opposé

Instabilité et variation des intérêts

ACTIVITÉS POSSIBLES

Comptines, chants, contes et marionnettes

Activités créatives et de bricolage

Activités manuelles autour de la
sensorialité (pâte à sel, pâte à modeler, peinture
avec les doigts, etc.)

Activités sportives (jeux de ballon, jeux
coopératifs, jeux de poursuite, parcours, relais, défis,
courses, etc.)

Ateliers cuisine

Jeux d'imitation
(jouer à la marchande, à la poupée, à la maîtresse,
au pompier, au docteur, au policier, etc.)



ENFANTS DE 6 À 8 ANS BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité
et de communication

Identification aux parents du même sexe

Prise de conscience de son corps
et de sa personne

Exploration du milieu,
besoin d'expérience et de manipulation

Curiosité du sexe opposé

Besoin de socialisation
(sens du donner et du recevoir, d'échange)

ACTIVITÉS POSSIBLES

Chants, contes et jeux dansés

Déguisements et maquillage

Activités créatives et de bricolage

Activités de construction
(cabanes, cerfs-volants, etc.)

Activités sportives (jeux de ballon, jeux
coopératifs, jeux de poursuite, jeux d'adresse, etc.)

Jeux d'échanges et collections

Ateliers cuisine

Découverte d'un milieu / de la nature



ENFANTS DE 8 À 10 ANS

BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité et de communication

Les parents ne sont plus la seule référence
(les copains, le maître, l'animateur)

Apparition d'un besoin de compétition, de se mesurer à l'autre

Besoin de justice et d'équité

Début d'une séparation filles/garçons
(on ne joue plus ensemble)

La socialisation s'affirme
(la bande de copains, la règle)

Besoin de s'exprimer par des réalisations achevées : l'objet



ACTIVITÉS POSSIBLES

Début des grands jeux
(jeux de piste, chasse au trésor, olympiades, etc.)

Activités sportives et baignade (jeux de ballon, jeux coopératifs, jeux de poursuite, jeux d'adresse, etc.)

Activités de construction
(cabanes, cerfs-volants, maquettes, etc.)

Activités créatives et de bricolage

Activités d'expression

Lecture, contes, histoires

Chants, danses et jeux dansés

Découverte d'un milieu / de la nature

Activités autogérées
(sous la surveillance d'un adulte)

ENFANTS DE 10 À 12 ANS

BESOINS, INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS POSSIBLES

TOUS DROITS RÉSERVÉS ©

BESOINS ET INTÉRÊTS

Besoins physiologiques
(alimentation, sommeil et mouvement)

Besoin d'affection, de sécurité et de communication

Besoin de se situer comme « grands », on ne joue plus avec les « petits » et on rejette les jeux de « petits »

Besoin de compétition

Besoin de justice et d'équité

La séparation des sexes devient opposition dans certaines occasions

Formation des bandes

Maturation
(généralement plus rapide pour les filles)



ACTIVITÉS POSSIBLES

Grands jeux
(jeux de piste, chasse au trésor, cluedo, etc.)

Activités sportives et de plein air
(jeux de compétition, rallyes, défis, etc.)

Activités créatives élaborées

Activités d'expression

Lecture (BD, romans, mangas, etc.)

Chants et danses

Découverte d'un milieu / de la nature
(cueillette, création d'un herbier, etc.)

Balades à la journée et camping

Activités autogérées
(sous la surveillance d'un adulte)

2.2 Nature des activités proposées

L'ACM propose un panel d'activités riche et varié permettant de répondre à aux besoins ci dessus et d'accompagner au mieux l'enfant dans les différentes étapes de son développement.

Conditions de mise en œuvre :

- Espaces ou environnement adaptés aux règles de sécurité
- Moyens matériels et humains répondant aux objectifs pédagogiques et aux normes de sécurité
- Savoir faire et compétences spécifiques des animateurs
- intervention de partenaires extérieur
- Diversité des actions



1.3 Conditions de mise en œuvre des activités physiques et sportives

Les activités physiques et sportives visent plusieurs objectifs:

- Favoriser le développement psychomoteur de l'enfant
- Favoriser la coopération et la collaboration
- Ouvrir l'enfant sur différents sports

Les activités sportives intensives (sports collectifs...) se dérouleront prioritairement sur les temps du soir, laissant les activités plus douces sur la pause méridienne.

Différents projets sportifs ont été élaborés par des animateurs aux compétences spécifiques, permettant un accompagnement de qualité et diversifié.

La collectivité s'est doté de matériel adapté permettant la pratique de sports différents.

2.3 Horaires

Les horaires périscolaires ont été calibrés en fonction des horaires d'école et des besoins et en tenant compte aussi de l'éloignement classique des lieux professionnels des familles.

PERISCOLAIRE

Matin : 07h00 à 08h35

Midi : 11h55 à 13h55

Soir : 16h15 à 18h30

2.4 Tarification

Les tarifs périscolaires sont réévalués chaque année. Des simulations réalisées par le service enfance jeunesse sont soumises à une commission d'élus avant d'être délibérés en conseil communautaire en décembre de l'année N pour une application sur l'année N+1.

Les tarifs périscolaires sont calculés sous forme de forfait par temps périscolaire. Le mercredi la journée est découpée par période et un tarif forfaitaire de chaque période est appliqué.

Afin d'être au plus proche des possibilités des familles et conformément aux attentes de la CAF, La Communauté de Communes a défini des tranches de revenus. Les tarifs périscolaires répondent à deux critères le forfait et les revenus.

	501.00 €	1 001.00 €	1 501.00 €	2 001.00 €	2 501.00 €	3 001.00 €	3 501.00 €	4 001.00 €	Plus de 4500€
	1 000.00 €	1 500.00 €	2 000.00 €	2 500.00 €	3 000.00 €	3 500.00 €	4 000.00 €	4 500.00 €	
Matin	1.68	1.82	2.10	2.17	2.66	2.79	3.08	3.15	3.21
Midi	6.51	6.64	6.92	6.96	7.04	7.44	7.70	7.90	7.98
Soir	1.95	2.10	2.38	2.45	2.79	3.08	3.35	3.92	4.05
Soir 2h30 et +	2.52	2.74	3.15	3.22	3.99	4.19	4.61	4.70	4.83

Les tarifs extrascolaires sont à l'heure et en fonction des revenus . Ils répondent à une formule de calcul appliquée à chaque famille.

Revenu annuel/12 x taux d'effort (en fonction du nombre d'enfants à charge) = **tarif horaire**

Tarif horaire x nombre d'heures réalisées par l'enfant pendant le période de vacances = tarif de la période d'accueil pendant les vacances.

Nombre enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants et +
Taux d'effort	0.04%	0.034%	0.028%



2.6.a Une journée type en périscolaire

Préambule : Les temps périscolaires (hors mercredi) s'inscrivent dans la journée de l'enfant qui est très dense. L'objectif majeur de l'ACM est de respecter au mieux les rythmes et besoins de l'enfant et de collaborer avec tous les intervenants gravitant autour de l'enfant (École, Transports...).

La journée est jalonnée de règles multiples, de postures et valeurs différentes mais complémentaires. La régularité dans l'organisation des temps périscolaires est gage de sécurité affective pour l'enfant et de repère dans sa journée.

Ces temps doivent par conséquent concilier temps de pause et temps de créativité, et de mouvement.

Alternance des temps de vie quotidienne, d'activités, de calme et de repos

Périscolaire matin

Périscolaire midi

Ecole

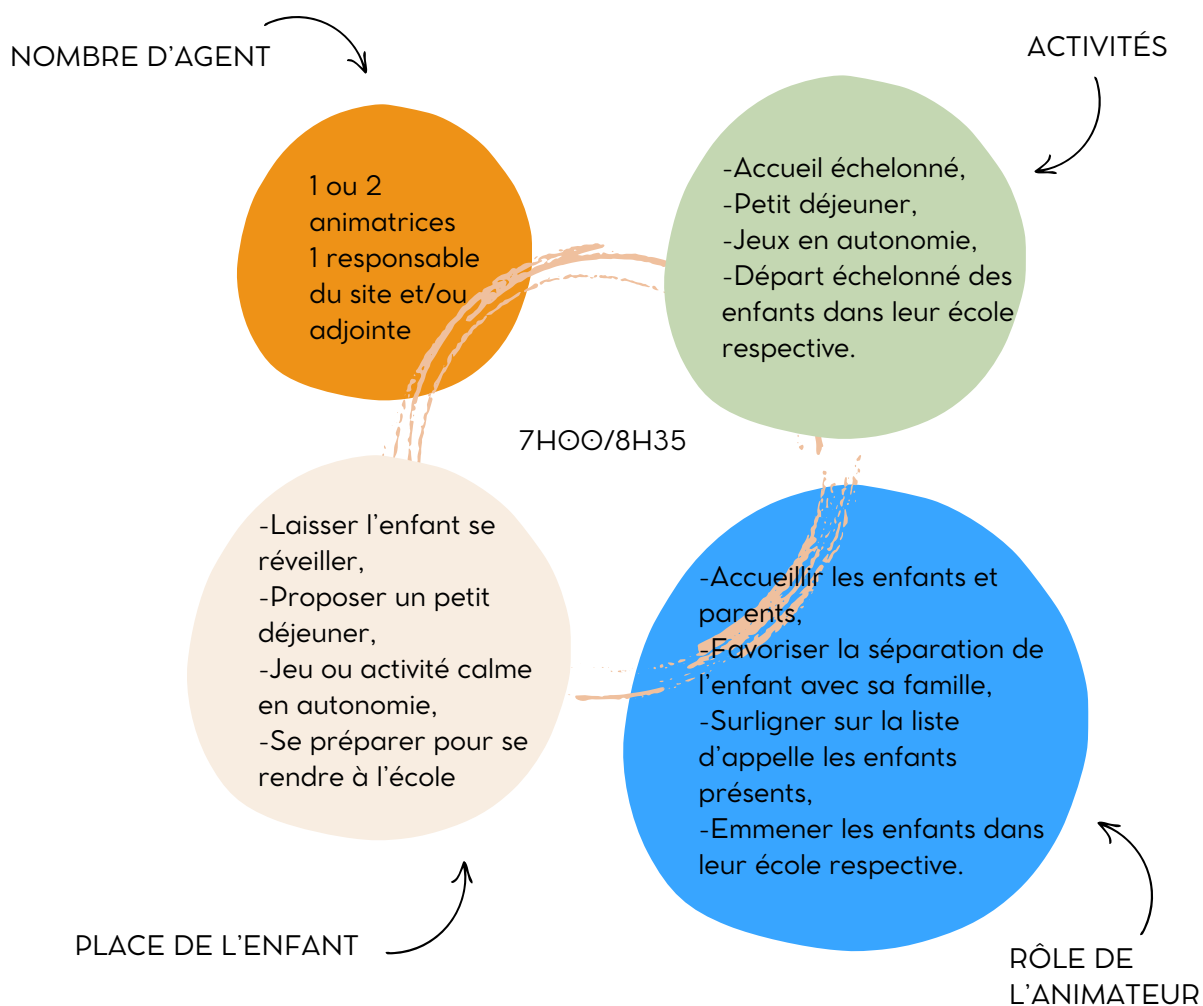
Périscolaire soir



Périscolaire matin

L'arrivée est échelonnée, il est donc proposé aux enfants des activités aux choix. Le temps du matin est également propice aux échanges et aux discussions.

Les enfants qui arrivent pour l'ouverture ont la possibilité de prendre un petit-déjeuner sur place avant 07h45. A 08h, les enfants scolarisés à Pagney partent en minibus pour se rendre à l'arrêt de bus de Vitreux, puis à 08h15 départ des élèves de vitreux ainsi que d'Ougney, qui sont déposés dans leur école respective ou à l'arrêt de bus de Vitreux.



Périscolaire midi

Nous accueillons les enfants à 2 endroits différents. Les maternelles sont accueillies à la salle des fêtes de Vitreux et les élémentaires à la salle des fêtes d'Ougney.

Les maternelles de Pagney sont récupérées à la sortie de l'école en minibus et déposées à la salle polyvalente de Vitreux.

Concernant les maternelles d'Ougney, 8 enfants sont récupérés en minibus au sein de leur école et un groupe d'enfant prene le bus scolaire pour se rendre à l'arrêt de bus de Vitreux. Ensuite, ils seront montés en minibus jusqu'à la salle des fêtes.

Les élémentaires de Vitreux et de Pagney sont déposés par le bus scolaire à l'arrêt de bus d'Ougney, les élèves d'Ougney sont récupérés par les animatrices au sein de leur école. Ils se rendent tous à pied à la salle polyvalente d'Ougney qui se trouve juste à côté.

Les enfants passent à table à leur arrivée sur les lieux, puis disposent d'un moment de détente libre ou organisé. Les temps organisés sont proposés le jour même aux enfants. Nous proposons des jeux coopératifs, collectifs et des jeux de société.

Les départs sont échelonnés, un petit groupe des maternelles de Pagney partent à 13h10 à l'arrêt de bus de Vitreux et le deuxième groupe sera déposé directement dans leur classe à 13h35. Les maternelles d'Ougney se rendront dans leur classe en minibus à 13h45.

Les primaires de Vitreux et Pagney prendront le bus scolaire à 13h25 sur la place d'Ougney et les élèves d'Ougney se rendront directement dans leur classe à pied, à partir de 13h45.



Périscolaire soir

Les enfants de vitreux sont récupérés devant leur école et les élèves de Pagney à l'arrêt de bus de Vitreux par 3 animatrices. Les maternelles de Pagney montent ensuite à l'ACM en minibus et les primaires de Pagney et Vitreux montent à pied jusqu'à l'ACM.

Les enfants d'Ougney sont réceptionnés devant l'école par une animatrice. Les primaires font le trajet en bus scolaire pour se rendre à l'arrêt de bus de Vitreux puis en minibus pour se rendre à l'ACM. Les maternelles font le trajet en minibus de l'école à l'ACM.

Les animatrices sont équipées de lampe blanche et rouge, ainsi que de veste à haute visibilité le long de la route en période hivernale et le reste de l'année d'un gilet jaune ou la veste à haute visibilité.

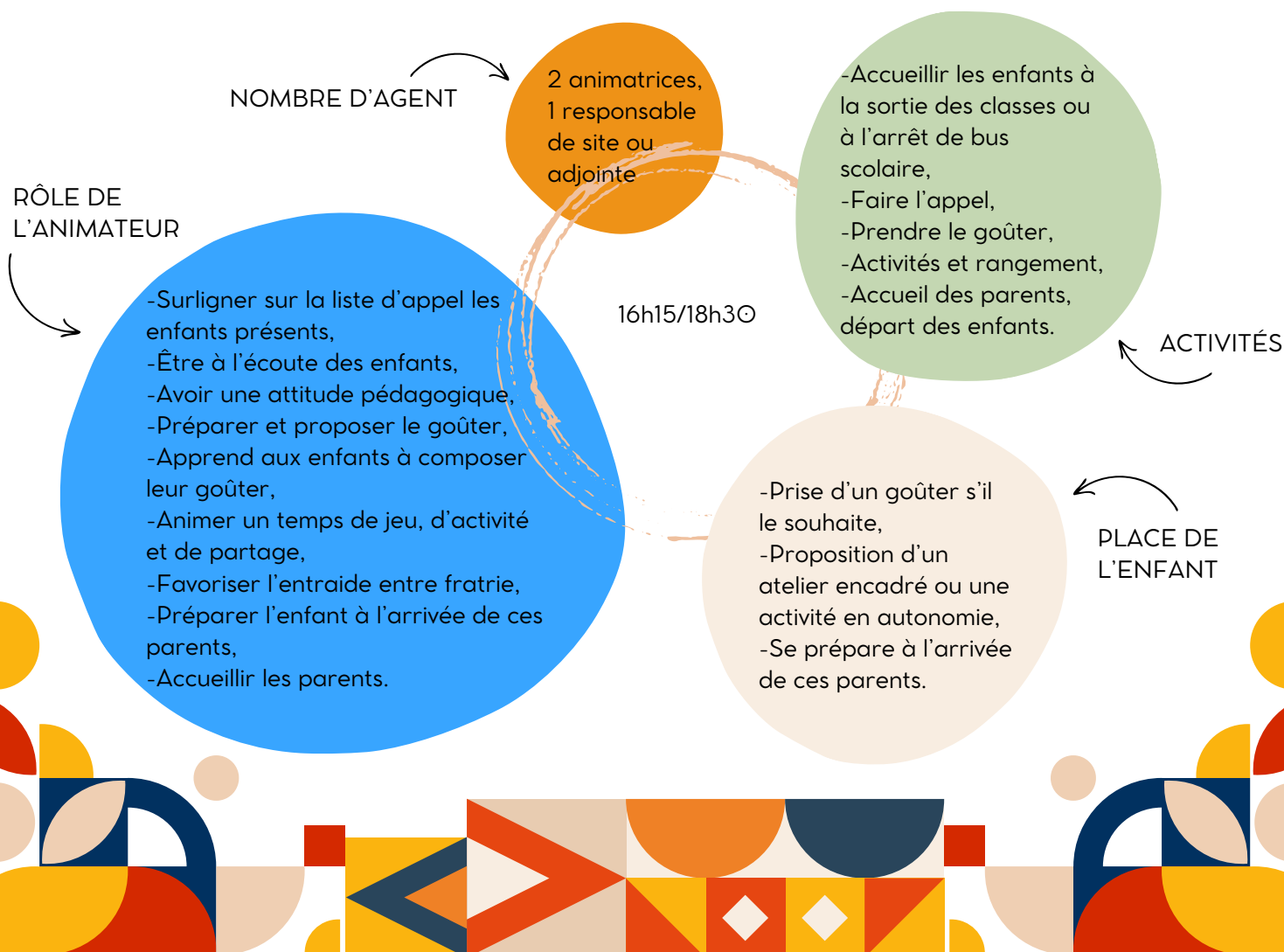
Lorsque le nombre d'enfants le permet, ils sont tous accompagnés en minibus.

Un goûter est proposé aux enfants lors de leur arrivée à la salle des fêtes. On leur propose un goûter équilibré, composé d'un produit laitier, céréalier et d'un fruit. Les animatrices apprennent aux enfants à composer leur goûter avec ces 3 composants.

Ensuite, ils ont la possibilité de jouer en autonomie, ou de participer à une activité proposée par les animatrices dans l'algéco et la salle des fêtes.

Un programme d'animation est proposé aux enfants. Nous affichons dans le hall d'entrée les activités proposées pour la semaine en cours et les semaines suivantes pour que les enfants et les parents puissent en prendre connaissance et s'organiser. Une fiche d'inscription est mise à disposition pour les activités manuelles.

Les projets sont écrits de manière à ce que les parents puissent inscrire leurs enfants à la séance et que les enfants inscrits sur plusieurs séances puissent suivre un fil conducteur.



2.7 Modalités spécifiques d'accueil des enfants en situation de handicap

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées introduit, pour la première fois, dans le code de l'action sociale et des familles, une définition du handicap inspirée de la classification internationale du handicap.

La loi prend désormais en compte les quatre familles de handicap : moteur, sensoriel, cognitif, psychique et concerne également les personnes à mobilité réduite, y compris de manière temporaire.

Elle pose le principe selon lequel « toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus de tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté ».

Au regard de la loi, tout ACM mène une réflexion autour de l'accueil de l'enfant porteur de handicap.

Un référent Communauté de communes est identifié. Un référent auxiliaire est désigné sur l'ACM.

Un Référent communauté de communes- Qui et Pourquoi ?

- Responsable adjointe du service Enfance Jeunesse.
- Élabore un diagnostic du territoire
- Identifie l'ensemble des partenaires du champs du Handicap
- Réalise un "catalogue des ressources" du territoire, du département, de la Région
- Accompagne les familles et les équipes des ACM

Un référent auxiliaire -Qui et Pourquoi ?

- Directeur ou adjoint de l'ACM, en lien direct avec référent communauté de communes
- 1er interlocuteur des familles et des enfants
- accompagnement de l'enfant et de sa famille
- centralise les informations
- assure une veille sur le groupe pour éventuel dépistage.

Dans l'ACM, l'accueil des enfants porteurs de handicap ou aux besoins spécifiques répond à différents critères :

- **La qualité des relations entre l'équipe d'animation et les familles** : Écoute , collaboration et soutien.
- **La prise en compte de l'enfant comme une être à part entière avec des besoins spécifiques** : Rédaction d'un PAI , aménagement des locaux, mise à disposition de matériel adapté, ressources humaines adaptées.
- **Le travail d'équipe** dans le déroulé de la journée

Avant l'accueil :

- Rencontre préalable entre les parents et le directeur de la structure, pour préparer l'accueil, le directeur prend connaissance de la situation de l'enfant.
- Prise de connaissance et signature du projet d'accueil individualisé en présence des parents, du directeur. Consignes rédigées et expliquées par le référent auxiliaire.
- Un travail avec l'équipe d'encadrement est mis en place. Une courte période d'observation de l'enfant peut être effectuée avec un accompagnant.
- Sensibiliser l'équipe aux procédures de la vie quotidienne (en liaison avec la famille, un éducateur ou le médecin référent).



Pendant l'accueil :

- Associer les parents au déroulement de l'accueil de l'enfant
- Numéro de téléphone d'urgence à jour et accessible à tout l'encadrement.
- Respecter les rythmes de vie de l'enfant porteur de handicap.
- Respecter des précautions nécessaires à la vie quotidienne.
- Respecter le traitement médical
- S'enquérir, auprès des parents, des signes d'alerte qui ponctuent les états de fatigue de l'enfant.
- Consignes strictes écrites et lisibles par tout le personnel en cas d'évacuation nécessaire des locaux et adaptées à la situation du handicap.

Après l'accueil :

- Restitution de tous les documents et médicaments (non utilisés) aux parents.
- Réalisation d'un bilan avec les parents (rythme à définir selon la périodicité de l'accueil).

Focus sur le PAI - Soins médicaux et attentions particulières

Ces soins sont propres à chaque enfant : le dialogue et l'écoute mutuelle entre les parents et l'équipe d'animation permettront d'adapter les réponses aux besoins de l'enfant en fonction de l'environnement et dans des conditions correctes et respectueuses de son état de santé.

- Adapter son intervention au comportement de l'enfant handicapé.
- S'assurer d'un réseau d'intervenants externes de proximité en cas de besoin.
- Disposer d'informations médicales et paramédicales écrites et organiser leur transmission à bon escient.

Dans le cas de la prise de médicaments par l'enfant, les parents remettent un double de l'ordonnance du médecin pour se conformer à ses prescriptions. La préparation d'un pilulier par les parents pour faciliter les soins est vraiment conseillée. S'assurer du suivi, de l'acceptation et de la réelle prise des médicaments prescrits.

En termes d'organisation, faciliter les soins infirmiers prescrits par le médecin référent : ces soins pourront être réalisés par un professionnel extérieur au centre : l'infirmier habituellement en charge de l'enfant par exemple.

Disposer si possible d'un lieu d'infirmier avec les produits de nettoyage pour le lavage des mains, un point d'eau et éventuellement d'un lit d'examen selon le besoin. Ce lieu doit respecter l'intimité de l'enfant.

Intégrer le temps des soins dans le déroulé de la journée pour l'enfant, ses camarades et l'équipe d'animation.

2.8 Les locaux

Nous avons à notre disposition trois bâtiments : (annexe I)

1-**Un algeco** situé derrière la salle des fêtes de Vitreux : il est composé d'un hall d'entrée, de 3 toilettes, dont un pour les personnes en situation de handicap, d'une grande pièce à vivre aménagée de différents petits coins (calme, dinette, jeux de construction), d'un espace activités manuelles, jeux de société, coloriages, ... et d'un coin bureau. Lorsque la salle des fêtes est louée dès le vendredi soir, le goûter est proposé à l'algeco.

L'algeco est dans une cour composée de tout-venant et d'un coin d'herbe, entourée de grillage, fermé par deux portails et un portillon. Il se trouve en haut du village, avec une vue sur des champs et la forêt, un cadre calme et agréable. Nous avons derrière l'algeco, un terrain de pétanque, ainsi que 2 cages de foot et un panier de basket mis à disposition par la mairie de Vitreux.

2-**Une salle des fêtes à Vitreux** : nous l'utilisons pour les différents temps de restauration (petit déjeuner, déjeuner, goûter), ainsi que pour des temps d'activités sur le temps méridien et le péri soir pendant la période hivernale.

Elle est composée d'une grande salle, deux toilettes, dont un pour les personnes en situation de handicap, une cuisine et d'un local dans lequel nous rangeons tout notre matériel lors des locations. La salle des fêtes se trouve à environ 8m de l'algeco.

3-**Une salle polyvalente à Ougney** : nous l'utilisons sur le temps méridien pour accueillir les élémentaires. Elle est composée d'une grande salle, une cuisine, de 3 locaux de rangement, de 3 toilettes, dont un pour les personnes en situation de handicap, et 2 urinoirs, ainsi qu'une grande cour sécurisée composée de gravillon et d'un coin d'herbe.

La salle polyvalente se trouve au centre du village attenant la place où se gare le bus scolaire et à moins de 4 min à pied de l'école primaire d'Ougney. Nous avons près de la salle, un city mis à disposition par la mairie d'Ougney contenant un terrain multisports, une balançoire, de deux jeux sur ressort et d'une structure multi-jeu.



III. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

3.1 Le bien-être de l'enfant.

Constats :

Nous avons constaté dans notre environnement personnel, que les enfants sont fréquemment obligés de finir leur assiette et que le dessert finit souvent par être la récompense. Cela amène les enfants à ne pas reconnaître les signes de satiété et leur envoie que certains aliments ont plus de valeur que d'autres, ce qui peut créer des troubles alimentaires.

Pendant les temps méridiens, nous avons constaté que les enfants disent souvent qu'ils ont mal au ventre pour nous faire comprendre qu'ils n'en veulent plus, par peur que l'agent l'oblige à finir son assiette.

Objectifs spécifique :

- Amener l'enfant à prendre soin de sa santé.
- Permettre à l'enfant de s'approprier le temps méridien.

Moyens :

- servir le repas dans des assiettes à 4 compartiments pour les maternelles.
- servir le repas en self-service aux élémentaires.
- servir des petites quantités aux maternelles et leur laisser la possibilité d'être servi une deuxième fois.
- permettre aux élémentaires de se servir la quantité qu'il souhaite. (L'équivalent d'une cuillère à café à une cuillère à soupe)
- permettre aux élémentaires de pouvoir se resservir une petite quantité.
- permettre aux enfants de goûter l'aliment comme il le souhaite, soit en prenant le temps de sentir l'aliment et ou de toucher l'aliment avec le bout des lèvres ou de la langue et ou de mettre l'aliment directement dans sa bouche.
- Laisser la possibilité aux enfants de manger ses aliments dans l'ordre qu'il souhaite.
- laisser la possibilité aux enfants de ne pas finir leur repas.

3.2 . Aménagement de l'extérieur

Constats :

L'accueil collectif de mineur est installé dans un terrain de tout-venant et d'herbe, entouré d'un grillage, de deux portails et d'un portillon sans aucune décoration qui fait penser que c'est un lieu où nous accueillons des enfants.

Objectifs spécifique :

- amener les enfants à s'approprier les lieux.

Moyens :

- créer des décorations qui seront installés à l'extérieur.
- utiliser du matériel qui provient de la nature pour créer des jeux de société qui pourront rester à l'extérieur.
- définir des espaces de jeu et de détente dans la cour.



3.3 . Accompagner l'enfant dans son développement moteur global

Constats :

Les enfants montrent chaque jour leurs besoins de découvrir et de se dépenser, que ce soit à travers des activités manuelles, des histoires racontées, des ateliers en pleine nature ou des jeux coopératifs et collectifs.

Objectifs spécifique :

- permettre à l'enfant de développer sa motricité fine.
- permettre à l'enfant de se repérer dans l'espace.
- permettre à chaque enfant de participer aux différentes activités mises en place.
- amener l'enfant à prendre soin de sa santé.

Moyens :

- mettre en place différents ateliers créatifs.
- organiser différentes sorties en extérieur, afin de découvrir la faune et la flore.
- organiser des jeux coopératifs et collectifs au sein de l'ACM, ainsi que sur les terrains multisports mis à disposition par les mairies.



IV. FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE

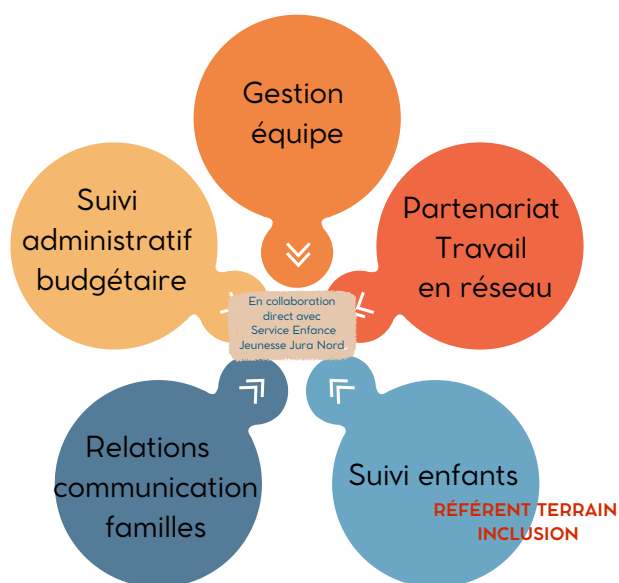
4.1 Rôle et missions du directeur et du directeur adjoint

Le directeur de l'accueil de loisirs est garant du projet pédagogique. Il est en assure l'élaboration en collaboration avec son adjoint et son équipe. Il veille à sa mise en œuvre.

Le directeur travaille en étroite collaboration avec le service Enfance Jeunesse de Jura Nord. Il en est le représentant sur le terrain.

Le directeur est force de proposition pour son équipe, pour les parents, pour les enfants et pour la collectivité.

Les missions du directeur sont multipliées et s'organisent autour de 5 grands axes.

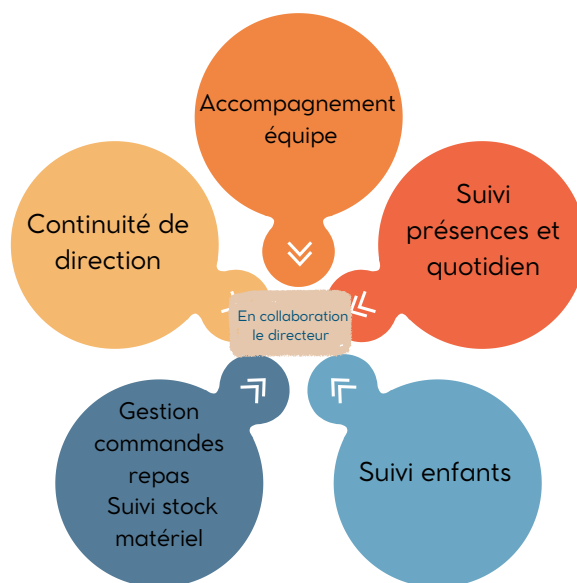


Le directeur n'est pas compté dans l'encadrement des enfants. Pour autant, il intervient dans l'animation auprès des enfants et participe aux activités.

Le directeur adjoint assure la continuité de direction en l'absence du directeur.

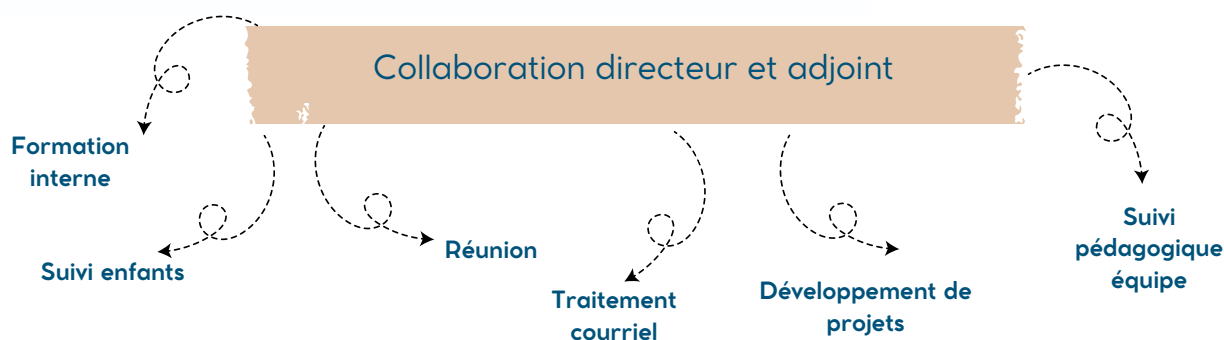
En lien direct avec le terrain, l'équipe et les enfants il a un rôle de veille et d'observation fine permettant un ajustement des pratiques et postures.

Le directeur adjoint assure le suivi du quotidien et collabore avec le directeur dans la gestion des réunions et de la réflexion global concernant le bon fonctionnement de l'accueil.



Avant tout animateur et comptabilisé dans l'encadrement des enfants, le directeur adjoint participe à l'animation pendant les temps périscolaires et extrascolaire

4.3 Collaboration directeur et adjoint



La communauté de communes a fait le choix de construire une équipe de direction basée sur un binôme qualifié. Le directeur et l'adjoint ont des temps administratifs en dehors des horaires de périscolaires. Ces temps permettent de remplir les tâches administratives de base (inscriptions, saisie des présences...) mais aussi de mener conjointement une réflexion approfondie sur les objectifs pédagogiques et éducatifs de l'accueil de loisirs aussi bien en direction des enfants, des parents que de l'équipe.

Le directeur est pleinement responsable de l'organisation fonctionnelle et pédagogique de son site. La collaboration avec l'adjoint permet un regard riche et objectif.

4.4 Rôle et missions des animateurs

La mission principale de l'animateur est l'accompagnement des enfants sur les différents temps périscolaires ou extrascolaires.

Cet accompagnement se situe à différents niveaux :

- Sécurité affective
- Développement de son autonomie et de sa motricité globale
- Développement de sa créativité, de sa curiosité et de son ouverture au monde
- Développement de sa sociabilisation



Un savoir-être adapté

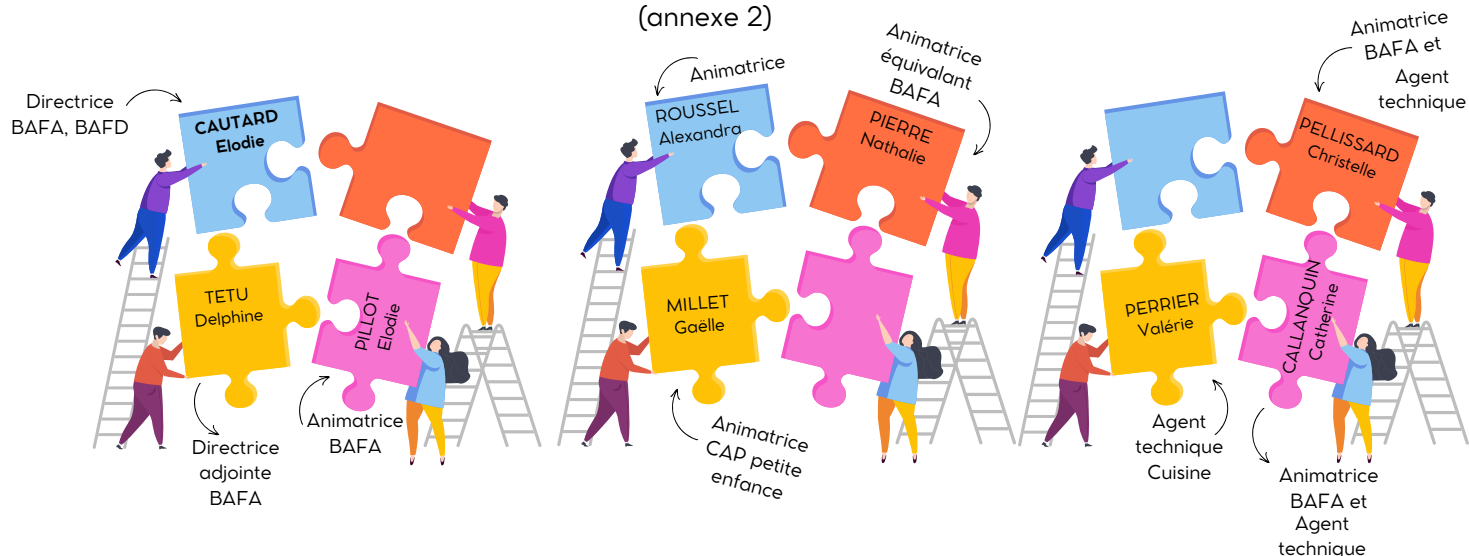
- Empathie
- Ecoute
- Patience
- Cohérence



Un savoir-faire varié

- Créativité
- Sportif
- Ouverture culturelle
- Ouverture à l'environnement

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE (annexe 2)



4.5 Moyens mis en œuvre pour favoriser le travail d'équipe

Le travail d'équipe est complexe et demande une réflexion approfondie. Il est nécessaire de connaître les différentes composantes d'une équipe pour pouvoir les mettre en synergie et construire avec elles un projet d'accueil adapté.

La mise en œuvre du travail d'équipe repose sur différents moyens

- **Rencontres individuelles** : Idéalement une fois par trimestre, elles permettent de faire un point sur la pratique de l'animateur et de lui offrir la possibilité de s'exprimer en toute confidentialité son état d'esprit dans le travail et dans l'équipe.
- **Réunions d'équipe** : Chaque animateur dispose d'un volume horaire de 2h par mois pour les temps de réunion. Ces réunions sont à la fois un espace de partage, de réflexion et d'élaboration. Elles sont aussi l'espace d'expression en vue du règlement des éventuels tensions ou conflits.
- **Les temps de préparation** : Tout comme pour les réunions, chaque animateur dispose d'un volume annuel pour la préparation des animations. Ces temps sont destinés à l'écriture des projets d'animation, de la préparation des activités prévues. Ces temps sont répartis sur l'année selon un calendrier défini par le directeur. Les temps de préparation sont également des moments conviviaux favorisant la cohésion d'équipe et les échanges informels autour des savoir-faire de chacun.
- **Temps d'échange** : Avant chaque temps d'accueil, les animatrices consacrent un moment à discuter de l'organisation prévue pour récupérer les enfants pendant la pause-déjeuner et lors de l'accueil du soir, tout en mettant en place le goûter et l'atelier créatif. Suite à chaque service, les animatrices s'attachent à échanger des idées entre elles pour mieux accueillir les enfants.



V. MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'ACM

5.1 Évaluation des activités

Les projets sont évalués tout au long de l'année par les animateurs et « les enfants ». Un suivi de la part de la responsable et de l'adjointe est effectué tout au long de l'année.

Le document « fiche d'activité » permettra d'organiser et de réaliser le bilan de l'action menée, par les animatrices et les enfants (annexe IV). L'évaluation aura pour but, de voir si les objectifs ont été atteints lors de la séance et d'améliorer l'action pour une éventuelle prochaine séance, ainsi que de pouvoir remplir le document « bilan d'animation » (annexe V) à la fin du projet d'animation (annexe III).

5.2 Evaluation de l'équipe

Un entretien personnel de 30 min est fixé entre chaque vacances avec chaque agent.

Le but de ce cahier est de les aider à remplir leur entretien professionnel et de garder la trace des entretiens personnels.

Une date par agent pour un entretien personnel est fixée entre chaque périodes de vacances, afin de faire un bilan des semaines précédentes avec la directrice et l'adjointe et une date en fin d'année civile est positionnée pour l'entretien professionnel encadré par la directrice.

L'agent a à sa disposition un cahier à leur nom qu'elle doit remplir avant chaque entretien et le transmettre à la responsable et son adjoint. A la fin de l'entretien, la responsable et l'adjoint rempliront leur partie, le signeront et le rendront à l'animatrice pour qu'elle le signe.

Le cahier a été créé afin de garder des traces des entretiens personnels et d'aider l'agent à remplir leur entretien professionnel en fin d'année.

Des dates peuvent être ajoutées au cours de l'année à la demande de l'agent, du directeur ou de l'adjointe.

L'agent doit le ranger à l'abri des regards, car aucune animatrice n'est autorisée à le lire. En cas de non-respect, l'agent en question se soumet à des répercussions disciplinaires.



ANNEXES

Annexe I :

L'accueil collectif de mineurs et la salle des fêtes d'Ougney

Annexe II :

Equipe d'animation et technique

Annexe III :

Fiche projet d'animation

Annexe IV :

Fiche d'activité

Annexe V :

Fiche bilan « projet d'animation n° »



L'accueil collectif de mineurs

ACM, Les mines'y loups



La salle des fêtes de Vitreux



Adresse : 10 chemin des champs rouge, 39350 Vitreux

Plan de Vitreux



Salle des fêtes d'Ougney



Adresse : La maison du temps libre, 7 grande rue, 39350 Ougney

Plan d'Ougney



Equipe d'animation et technique

<i>Nom, prénom</i>	Qualification	Intervention	Diplôme
<i>Elodie Cautard</i>	Responsable d'ACM	Matin, midi, Soir	BEP Carrières, sanitaires et sociales CAP Petite enfance BAFA, BAFD
<i>Delphine TETU</i>	Adjointe du responsable	Matin, midi, Soir	Stagiaire BAFA
<i>Nathalie Pierre</i>	Adjointe d'animation	Midi	ATSEM
<i>Gaëlle Millet</i>	Adjointe d'animation	Midi	CAP Petite enfance
<i>Catherine Callanquin</i>	Adjointe d'animation et agent technique cuisine	Matin, midi, soir	BAFA
<i>Christelle Pellissard</i>	Adjointe d'animation et agent technique	Matin, midi, soir	BAFA
<i>Elodie Pillot</i>	Adjointe d'animation et agent technique	Midi	Non diplômé
<i>Alexandra Roussel</i>	Adjointe d'animation	Midi, soir	Non diplômé
<i>Valérie Perrier</i>	Agent technique cuisine	Midi	Non diplômé

FICHE PROJET D'ANIMATION N°

Titre :

PUBLIC CONCERNE (les âges...):

Auteur du projet :



1- TEMPS CONCERNE PAR L'ACTION :

☐ Matin ☐ Midi ☐ Soir ☐ Mercredi ☐ Vacances

DUREE DE L'ACTION :**semaine/mois/ans** (rayez l'intituler inutile)

Date de début **et de fin**

2- MOTIVATIONS ET CONSTATS

3- OBJECTIFS DE L'ACTION :

4- DESCRIPTION DE L'ACTION :

5- ECHEANCIER DE L'ACTION :

Dates	Tps d'accueil	Lieu de l'action	Actions menée	Tranche d'âge

6- LES INTERVENANTS :

Nom - Prénom	Nom de l'association ou de l'employeur	Poste (animatrice, intervenant, ...)	Statuts (Permanent, vacataire, CDD, ...)	Nombre d'heures dispensées pour l'action. (Prépa, présence des enfants)

Autres acteurs associés :

7- SUIVI et EVALUATION (indicateurs de résultats) :

Objectifs	Moyens	Qualitatif	Quantitatif

8- OUTIL DE COMMUNICATION :

9- LES OBSERVATIONS :

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

Fiche d'activité n°

En lien avec le projet d'animation :

Date de mis en place : le/du au

Temps concerné par l'action :

☐ Matin ☐ Midi ☐ Soir ☐ Mercredi ☐ Vacances

Nombre de participant :

Age visé :/.....ans

1- Objectif de la séance :

2- Mon matériel :

Matériel	Qt	Sur site (ALSH)	Jura- Nord	Média- thèque	Récup.	A acheter	Reçu

3- Ce que je dois préparer en amont :

A faire	Validé	A faire	Validé	A faire	Validé

4- Déroulement de l'activité :

N°	Lieu de l'action	Le matériel	La situation	Déroulement de l'action
1				

5- Comment j'installe mon atelier avant l'arrivée des enfants :

6- les annexes (Ajouter en annexe : photo, plan, parcourt, etc...) :

- I.
- II.
- ...

7- Bilan de l'activité :

7.1 Par les enfants :

Liste des enfants qui ont participés (inscrit ou non):

N°	Nom prénom de l'enfant	Précisez l'âges		Temps d'accueil		
		Fille	Garçon	Matin	Midi	Soir
1						
Total 2/5 ans						
Total 6/12 ans						
Total (enft/temps d'accueil)						

Aimé, moyennement aimé, pas aimé



pas voulu participer



Nombre d'enfant qui (n')ont : ; ;

.....

L'avis des enfants concernant l'activité :

7.2 Par l'animateur :

Nombres d'enfant qui c'était inscrit à l'activité :

Nombre d'enfant inscrit au périscolaire pendant la période de l'activité :

Comment c'est passé la préparation de l'activité et l'atelier avec les enfants ?

Points positifs :

Points négatifs (problèmes rencontrés)	Comment améliorer ?

8- Observations :



Nom, prénom de la rédactrice :

Fiche bilan « projet d'animation n°..... »

2- Comment c'est passé l'intervention/l'échange avec les intervenants(es) ?
(Indiquez s'il est externe ou interne « CDI, CDD, fonctionnaire, intérim »)

3- Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

4- Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? Si oui ou non, expliquez pourquoi ? (S'appuyer sur le tableau suivi et évaluation du projet d'animation)

5- Si non, qu'allez-vous mettre en place pour réussir votre objectif ?

6- Décrivez et justifiez les écarts éventuels entre le projet et la réalisation de l'action :

7- Est-ce que l'outil de communication et/ou de valorisation de l'action utilisée a été efficace ? Si oui ou non, expliquez pourquoi ?

8- Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

Nom, prénom de la rédactrice du bilan :

