

# ACCUEILS ENFANCE / JEUNESSE extra et péri scolaire

## ORGANISATEUR : MJC ESPALY

### PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

Ce projet établi pour 3 ans, définit les valeurs éducatives de l'association MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE D'ESPALY. Il précise les mesures prises pour les différents temps d'accueils de mineurs (centre de loisirs 3/14ans et péri scolaire) et les moyens mis à disposition des équipes d'animation. Il permet l'élaboration du projet pédagogique qui est défini par l'équipe d'animation du centre. Il devra être fourni à tous les animateurs. Les familles devront en être informées lors des inscriptions.

#### **1- PRESENTATION DE L'ASSOCIATION MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE D'ESPALY**

**Nom :** MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE D'ESPALY – MJC D'ESPALY

**Siège social :** 23/25 avenue de la Mairie 43000 ESPALY ST MARCEL

**Date de création :** 1971

**Statut juridique :** loi 1901

**Type :** Maison des Jeunes et de la Culture.

**Adhésions :**

- confédération nationale des fédérations régionales de MJC
- CNAE (syndicat employeur)

**Agréments :**

- Education Populaire
- Accueils de mineurs
- Sports

**Habilitations :**

- Organisme de formation continue par la région Auvergne
- Délivrance du certificat de formation à la gestion associative
- Point accueil associations Haute Loire

**Autorité de tutelle :**

- Ministère Jeunesse et Sports – (Direction départementale de la Cohésion Sociale et la Protection des Populations de la Haute Loire)

**Partenaires :**

- Mairie Espaly st Marcel
- Département 43 (accueil de mineurs extra scolaire)
- Caisse allocations familiales 43
- Communauté Agglomération du Puy au titre des actions en matière de cohésion sociale
- Autres, ponctuellement selon les projets : OPAC, ...
- U.V.A. de St Etienne
- Etat (DDCSPP – DRCSP)

#### **BUT - OBJECTIFS GENERAUX – MISSIONS**

L'association MAISON DES JEUNES ET DE LA CULTURE D'ESPALY a pour BUT de favoriser l'Education Populaire, en direction de tout public, grâce à diverses actions d'ordre culturel, social et sportif.

Elle exerce son activité dans divers domaines tels que l'accueil enfance/jeunesse, la programmation d'évènements, l'organisation de loisirs, l'aide aux associations... (Articles 2 et 3 des statuts)

Agréée d'éducation populaire depuis sa création, la MJC reste conforme à ses statuts et à la charte nationale des MJC, qui constituent ses règles fondatrices.

Elle a pour ambition de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes et de faire que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire. Son projet associatif n'est pas figé, il est réadapté régulièrement.

### **Objectifs généraux : l'association, selon ses moyens et compétences, vise à :**

- Rendre accessible toutes les actions et activités mises en place quelque soient l'âge, la situation sociale et culturelle, le lieu d'habitation, les capacités de chacun
- Maintenir et développer toutes les formes de mixité (sociale, géographique, culturelle etc...)
- Améliorer qualitativement au fil des années l'accueil de ses publics et notamment des enfants et jeunes
- S'adapter en permanence aux besoins de la population et des familles, aux mutations et transformations sociales, sociologiques ou économiques.
- Répondre à la demande sociale par le développement des pratiques culturelles, artistiques ou sportives, par l'accompagnement pour une meilleure insertion sociale, par l'organisation et la mise en œuvre de services.
- Intervenir contre toutes les formes de déviance sociale. Le temps passé en son sein doit représenter pour chaque individu un temps constructif. Elle reste attachée à la considération de l'individu dans sa globalité : Savoir Etre et Savoir Faire.
- Maintenir et créer des liens sociaux.
- Contribuer à l'éducation globale de l'enfant et des jeunes et les sensibiliser à leur rôle de futur citoyen.
- Favoriser l'autonomie et l'épanouissement, l'initiative et la responsabilité.

### **Missions : l'association détermine des objectifs, actions et moyens spécifiques dans le cadre de :**

- L'accueil enfance/jeunesse
- L'action culturelle
- L'accompagnement de projets jeunes
- La formation des bénévoles et/ou professionnels associatifs
- L'aide et l'appui aux associations
- L'organisation de loisirs diversifiés

## **2- LES ACCUEILS ENFANCE/JEUNESSE AGREES JEUNESSE ET SPORTS**

### **Cadre – but – objectifs éducatifs**

Les actions menées par la MJC d'ESPALY sont dirigées en priorité vers la population de la Commune d'Espaly Elles touchent également des enfants et jeunes habitant dans des communes de proximité. Le secteur enfance jeunesse représente quelques 250 enfants âgés de 3 à 14 ans. Les accueils participent, pour une part non négligeable (environ 100 jours d'ouverture répartis entre les mercredis, vacances et 3h de périscolaire par jour d'école), à l'éducation des enfants globale des enfants.

Les actions menées relèvent également du contrat enfance/jeunesse entre la commune d'Espaly et la CAF qui détermine pour une durée de 3 ans deux projets et du contrat d'objectifs entre la CAF et la MJC pour notamment :

- *S'adapter à la demande sociale et prendre en compte le jeune et/ou l'enfant dans sa singularité*
- *Promouvoir l'action éducative autour d'une caractéristique fondamentale : l'encrage territorial*
- *Développer l'aspect qualitatif à travers les contenus des projets d'animation*

L'action éducative de la MJC en direction du public enfance/ jeunesse intervient dans le cadre d'accueils de mineurs

- Accueil pour les 3/14 ans ouvert les mercredis, petites et grandes vacances (CLSH)
- Accueil périscolaire pour tous les enfants de l'école élémentaire publique d'Espaly les jours d'école les matins et soirs (PERISCOLAIRE)
- Accueil périscolaire par classe en remplacement des études surveillées tous les jours d'école

Mais aussi :

- Des actions spécifiques en direction des préadolescents

### **► BUTS**

Les accueils collectifs agréés représentent des lieux nécessaires, précieux et complémentaire à la famille et à l'école.

Il est porter un regard attentif à l'enfant afin d'être au plus près de son rythme et de participer à son épanouissement. L'équipe d'animation s'emploie au quotidien pour placer l'enfant au centre de leur attention. Leur mission s'articule autour de notions de socialisation, d'ouverture sur le monde par l'élargissement de leur connaissance, d'apprentissage de la citoyenneté

Il est apporté un soin particulier à la détermination des objectifs des projets éducatifs et contenus pédagogiques qui sont réaménagés régulièrement.

Ils tiennent compte des :

- besoins des familles, par le biais d'enquêtes réalisées tous les 3 ans environ, qui recherchent un moyen pratique de garde mais qui sont en même temps soucieuses des contenus éducatifs.
- enquête de satisfaction réalisée tous les deux ans environ, en direction des parents et des enfants
- des résultats et analyses de toutes les actions menées
- des priorités engagées dans le cadre politique de la ville
- des diagnostics élaborés avec nos partenaires
- des compétences et vocations de la MJC

## ➤ **OBJECTIFS EDUCATIFS**

En tant que structure socio-éducative, la MJC inscrit son action éducative sur le temps de loisirs des enfants dans un cadre de co-éducation complémentaire à la famille et à l'école. Elle doit :

### **Pour les familles :**

- offrir des possibilités d'accueil assez souples (demi-journée avec ou sans repas, journée avec ou sans repas...)
- proposer des tarifs adaptés aux différentes situations sociales
- offrir un cadre sécurisant avec des locaux adaptés et une équipe d'encadrement qualifiée
- proposer des animations de qualité
- Développer l'information et les relations avec les familles
- favoriser l'accueil des enfants porteurs de handicap

### **Pour les enfants :**

- favoriser l'esprit de tolérance et l'apprentissage des règles de vie en collectivité en donnant la possibilité à chacun de trouver sa place.
- déterminer les règles de vie : politesse, respect
- éveiller la curiosité et la compréhension avec une dimension ludique afin de favoriser l'élargissement des connaissances.
- favoriser la découverte d'activités multiples et l'apprentissage de techniques variées, dans des domaines divers (arts plastiques- culture- sciences – jeux- sport, environnement)
- favoriser la réalisation de projets collectifs
- réaliser, conceptualiser, imaginer, créer, de s'investir, (selon le temps passé au centre) dans les projets d'animation
- Favoriser les différents temps du jeu
- Permettre aux enfants de s'exprimer sur les projets et activités
- Sensibiliser les enfants à leur environnement et patrimoine

### **Pour l'équipe d'animation**

- favoriser la formation individuelle et/ou collective pour approfondir les connaissances et compétences.
- Impliquer les animateurs dans l'élaboration du projet pédagogique avant chaque période (vacances, trimestres...)

## ▶ **FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS**

### **- ACCUEIL DE 3 A 14 ANS nommé CLSH**

#### **Ouverture du centre :**

- tous les mercredis, petites vacances et grandes vacances de 7h30 à 12h et de 13h30 à 18h30
- Pour les enfants de l'école publique d'Espaly, possibilité de prendre les enfants dès 11h30 à la sortie d'école à condition qu'ils soient inscrits l'après midi.
- possibilité de repas et temps de garde de 12 h à 13h30
- Les repas sont pris au restaurant municipal (à côté de la MJC). Le nombre de repas doit être communiqué à la cantine par les responsables du Centre avant 9 h. En cas d'allergie alimentaire, il s'agit de le signaler à la cantine et demander aux familles de fournir un certificat médical (décision municipale) à remettre au chef de cuisine.

Il est toléré de : (seulement pour les parents qui travaillent et de manière ponctuelle)

- garder les enfants jusqu'à 12h10 (pour accueil matin)
- laisser les enfants à partir de 13h10 (pour accueil après midi)
- d'amener les enfants au-delà de 9h
- de venir chercher les enfants avant 16h30

**Fermeture du centre : (environ 15 jours par an)**

- entre Noël et Jour de l'an
- les deux premières semaines d'août

Les dates exactes sont déterminées en début de chaque saison scolaire et communiquées aux familles qui s'inscrivent ou sur tout support d'informations.

Ces fermetures ne sont pas figées. Régulièrement une étude de besoins est réalisée et dès lors qu'un nombre suffisant de famille en feraient la demande, une extension d'ouverture du centre serait envisagée.

**Inscriptions :**

Une fiche, établie par la MJC, par enfant, qui comprend tous les éléments nécessaires (état civil, administratifs, autorisations, sanitaires...), doit être entièrement renseignée par écrit par les parents. Toutes les autorisations doivent être signées.

Dès l'inscription les familles doivent s'acquitter de la carte adhésion annuelle à la MJC.

Elle est obligatoire et permet aux familles de :

- De prendre connaissance des statuts, règlement intérieur et grandes lignes du projet associatif de la MJC.
- De recevoir une fiche d'inscription pour confirmation, avant l'ouverture de chaque période.
- De recevoir le programme d'activité en détail dès confirmation de l'inscription
- De recevoir régulièrement toutes les informations liées au fonctionnement du centre

**Coût de la participation :**

Une participation (fixée chaque année) par journée ou ½ journée enfant, avec ou sans repas accompagné du temps de garde, est calculée selon le quotient familial et le lieu d'habitation. La facturation est établie soit mensuellement soit en fin de période. (Le coût des repas est fixé chaque année par le conseil municipal).

Les tarifs peuvent être réajustés annuellement et sont communiqués dès le début de saison scolaire aux familles qui s'inscrivent ou sur tout support d'informations.

Une hausse de 2% est fixée chaque année par l'A.G. de l'association.

Le calcul de base de la participation journalière est fixée par la direction et tient comptes des aides apportées par la CAF, le Département.

La première demi journée d'une nouvelle inscription est gratuite

**Tarifs dégressifs sur le cout journalier\* pour les familles ayant deux enfants ou plus**

Des réductions sont applicables, à la seule condition, que les enfants soient inscrits durant la même période

10 % de réduction sur le 2<sup>ème</sup> enfant

15 % de réduction sur le 3<sup>ème</sup> enfant et plus

\* non applicables sur les coûts repas et garde

**Cas particuliers : Pour les familles MSA**

Le coût journalier est calculé selon les modalités et le quotient familial fixés par la MSA :

**- PERI SCOLAIRE DU CP AU CM2 : pour les enfants de l'école publique primaire : service municipal dont la gestion (sauf encaissement de la participation qui est fixée par le conseil municipal) et l'animation sont confiées à la MJC.**

**Ouverture du centre :**

Tous les jours où l'école fonctionne :

- Le matin de 7h30 à 8h30
- L'après midi de 16h30 à 17h30 (1 classe du CP au CM1 chaque jour en remplacement des études surveillées. Un planning est établi en début d'année scolaire par le directeur de l'école)
- Le soir de 17h30 à 18h30

### Conditions d'accès :

#### **- Matins et soirs**

Il est destiné à tous les enfants dont les parents travaillent. Une participation annuelle est fixée par la commune d'Espaly pour les enfants habitant sur la commune et pour les enfants habitant une commune extérieures.

#### **- Après midi de 16h30 à 17h30**

Service confié par la mairie à la MJC en remplacement des études surveillées pour tous les enfants du CP au CMI à l'absence d'études surveillées.

### Inscriptions :

Une fiche d'inscription, par enfant, qui comprend tous les éléments nécessaires (état civil, administratifs, autorisations, sanitaires...), doit être entièrement renseignée par écrit par les parents. Toutes les autorisations doivent être signées. Les fiches doivent être rendues dès la première arrivée d'un enfant, et accompagnées des certificats de travail et paiement pour les habitants des communes extérieures  
Les participations financières ainsi que les certificats de travail sont remis à la commune.

### **► LE PROJET PEDAGOGIQUE DES ACCEUILS**

Ce projet qui est l'application directe du projet éducatif, et qui s'appuie sur des constats, est rédigé par l'équipe d'animation. Ses grandes lignes devront être lisibles par l'ensemble des familles.

Il sera transmis, chaque année, en accompagnement du projet éducatif aux différents partenaires des centres de loisirs. Il sera régulièrement réajusté et/ou réadapté en fonction des évaluations annuelles, des dispositifs, et des publics accueillis. Il doit demeurer en adéquation avec les objectifs éducatifs.

Il intègre les éléments suivants :

- **L'organisation générale au regard de la législation (caractéristique des accueils et périodes, locaux, matériel, fonctionnement des périodes**
- **l'équipe d'animation (rôle de chacun)**
- **la préparation des périodes et moyens d'évaluation**
- **Les objectifs pédagogiques et types d'actions mises en œuvre selon les différents publics**

### L'ORGANISATION GENERALE

#### **REGLES GENERALES DE SECURITE INTERNE COMPLETANT LA REGLEMENTATION ET LEGISLATION A RESPECTER**

#### Conditions d'encadrement

La législation prévoit 1 animateur pour 8 enfants pour les – 6 ans  
1 animateur pour 12 enfants pour les + 6 ans

Pour les sorties en extérieur notre organisation prévoit :

1 animateur pour 6 enfants pour les – 6 ans 1 animateur pour 8 enfants pour les + 6 ans

Dans tous les cas, le directeur accompagne.

Selon certaines périodes et le nombre d'enfants, 2 à 4 groupes peuvent être organisés :

En 2 groupes : les 3 à – 6 ans les + 6 à 14 ans

En 3 groupes : les 3 à – 6 ans les 6 à 8 ans les 9 à 12 ans

En 4 groupes : les 3 et 4 ans les 5 et 6 ans les 7 à 8 ans les 9 à 12 ans

A l'intérieur comme à l'extérieur, chaque animateur doit avoir, pour son groupe, une trousse à pharmacie composée d'au moins :

1 spray désinfectant 1 pommade pour les coups (arnica)  
Des compresses stériles du Coal gan pour saignements du nez

Des pansements

1 pince à épiler

1 pommade contre les piqûres d'insectes

Cette trousse doit être en permanence avec l'animateur.

Pour toutes sorties extérieures (même à proximité), cette trousse est obligatoire.

### Pour la piscine :

- La législation prévoit : 1 animateur pour 5 enfants pour les – 6 ans

1 animateur pour 8 enfants pour les + 6 ans  
présent dans l'eau

- Au sein du CLSH, il est prévu : 1 animateur pour 4 enfants pour les – 6 ans  
1 animateur pour 6 enfants pour les + 6 ans  
présent dans l'eau + 1 animateur hors de l'eau

**Pour les sorties extérieures ou proches du centre, il est prévu que :**

- Les enfants se mettent 2 par 2 (1 grand et 1 petit) (1 – 6 ans et 1 + 6 ans)
  - 1 animateur est devant, 1 ou plusieurs au milieu côté circulation et 1 à la fin
  - Pour traverser une route : 1 ou plusieurs animateurs attendent avec le groupe d'enfants et 1 ou 2 animateurs se placent côté circulation pour protéger le passage sur la chaussée.
  - **Les N° d'urgence et consignes de sécurité sont affichés dans hall au 1<sup>er</sup> étage à hauteur des bureaux**
- Dans tous les cas les sorties extérieures doivent être encadrées par au moins 2 animateurs pour un groupe

**LES MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS**

**Les locaux et lieux extérieurs utilisables pour le centre:**

Les locaux du centre répondent aux normes de sécurité et permettent un accueil privilégié des enfants. Ils permettent l'accueil d'enfants porteurs de handicap.

Les locaux et mobiliers sont adaptés à l'âge des enfants.

<b>MJC</b>	<b>CAPACITE ET TYPE</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>
Rez de chaussée	Salle activité 100 m2 /100 Pl.	Commun à tous
Hall d'entrée	Toilettes	lavabo
Hall d'entrée	Coin « cuisine » 12m <sup>2</sup>	Point eau évier
1 <sup>er</sup> étage	1 salle 30 m2 / 20 pl	Salle pour les plus de 6 ans
1 <sup>er</sup> étage	1 salle 30 m2 / 20 pl	Salle pour les moins de 6 ans –point d'eau
1 <sup>er</sup> étage	1 salle 50 m2	Salle pour plus ou moins de 6 ans
1 <sup>er</sup> étage	1 atelier arts plastiques 50 m2	Commun à tous
1 <sup>er</sup> étage	1 salle de dégagement 40 m2	Coin parents – exposition permanente Le passage doit rester libéré
	toilettes	Lavabo – adaptés aux petits
1 <sup>er</sup> étage sur salle de spectacle	douche	

**Extérieur et/ou à proximité :**

- cour de l'école élémentaire primaire et maternelle
- stade Massot
- sentiers de promenade, prés pentus et plats, rivière...
- ville du Puy : 2km

**- Matériels et matériaux :**

- Photocopieur
- Matériel informatique
- Matériels et matériaux pédagogiques : divers en fond commun + achat selon les besoins
- Livres pour enfants
- Jeux éducatifs
- jouets
- Fiches éducatives jeux et divers ouvrages pédagogiques
- Tapis de gymnastique
- Accès internet
- Tables et chaises

**- Autres :**

- TUDIP gratuit pour les déplacements (fiche à remplir)
- Transport en commun (après étude d'un devis)

- La MJC est adhérente à la ludothèque de Brives, à la bibliothèque d'Espaly

### LES MOYENS FINANCIERS INSTITUTIONNELS

#### **- Prestations journées enfants :**

- . Commune Espaly : 4,4 euros/enfants de la Commune/jour
- . Autres communes du bassin du Puy : moyenne de 3 euros/jour/enfant
- . Département : 1,5 euros/jour/enfant habitant en Haute Loire
- . CAF : en moyenne 3,7 euros jour/enfant pour les ressortissants CAF
- . MSA : moyenne 3 euros/jour/enfant pour les adhérents MSA
- **Contrat enfance/jeunesse pour les moins de 6 ans** : dispositif entre la commune et la CAF. (Subvention annuelle)
- **subventions obtenus au titre de la cohésion sociale**

#### **- Le budget : charges et produits :**

Chaque type d'accueil a son budget propre. Ces budgets sont intégrés dans le budget général de l'association. Le suivi et la gestion de la comptabilité sont assurés par la directrice de la MJC qui élabore en début d'année les budgets prévisionnels et en fin d'année les comptes de résultats des divers accueils.

#### **CLSH 3/14 ANS répartitions des principaux produits et charges permanents et spécifiques**

<b>CHARGES PERMANENTES</b>	<b>PRODUITS PERMANENTS</b>
Salaires et cotisations sociales	Participation des familles
Epicerie	Prestations CAF par Journée enfants :
Matériel pédagogique et jeux éducatifs	Prestations Département par Journée enfants (sauf péri)
Assurances	Prestations commune d'habitation par journée enfants
Frais administratifs	Prestations commune Espaly
Mobiliers	
<b>AUTRES CHARGES SPECTIFIQUES</b>	<b>AUTRES PRODUITS SPECIFIQUES</b>
Frais de déplacements	Subventions fonctionnement spécifiques commune Espaly
Sorties éducatives	Autres subventions selon les projets et les années : CAF, Communauté Agglo....
Frais intervenants extérieurs	
Matériel activités spécifiques	

#### **PERI SCOLAIRE répartitions des principaux produits et charges permanents et spécifiques**

<b>CHARGES PERMANENTES</b>	<b>PRODUITS PERMANENTS</b>
Salaires et cotisations sociales	Aides commune Espaly sur facturation horaire
Frais administratifs	Aides CAF par Journée enfants :
Matériel pédagogique et jeux éducatifs	
Assurances	
<b>AUTRES CHARGES SPECIFIQUES</b>	<b>AUTRES PRODUITS SPECIFIQUES</b>
Frais intervenants extérieurs	Subventions fonctionnement spécifiques commune Espaly
Matériel activités spécifiques	Autres subventions selon les projets et les années : CAF, Communauté Agglo....

### AUTRES MOYENS

#### **- communication avec l'extérieur**

<b>QUAND</b>	<b>QUOI</b>	<b>VERS QUI</b>
ANNUELLEMENT	Une plaquette générale MJC 3000 Exemplaires	. Boîtes aux lettres Espaly . Cartables écoles . Office du tourismeMPT.MJC....
Avant chaque période	Courrier d'inscription Pré programme et programme	Familles dont les enfants sont inscrits sur l'année au centre
Avant chaque période	Information programme	familles
Pendant les périodes	Information du centre	Presse
Fins de période	Présentation des réalisations Mise en valeur des réalisations	Familles

### **-traitement des données :**

Traitement sur informatique (Mac) avec un logiciel C.L.S.H. créé par nos soins qui permet :

- fiche état civil des enfants
- états de présence par période d'ouverture en journée ou ½ avec ou sans repas
- facturation détaillée

Traitement sur Excel :

- par période : fichier arrivée et départ horaires des enfants
- récapitulatif des déclarations et aides apportées, des comparatifs par année....

**Il est interdit de communiquer les données informatiques : liste des enfants, état de présences ....sans l'accord de la directrice de la MJC.**

**- Fiches outils** Toutes les fiches outil créées par la MJC ont une utilisation. (Annexes)

#### **- *fiche d'inscription des enfants :***

Classement alphabétique par type d'accueil

A renouveler chaque année (de janvier à décembre)

#### **- *feuilles de présence journée/enfants :***

Le pointage doit être fait chaque demi-journée

#### **- *fiches projets d'animation ou d'activités***

A remplir par les animateurs

Mise en commun et vérification par les directeurs

#### **- *Temps réels***

A remplir par les animateurs et/ou directrice : heures d'arrivée et heures de départ pour chaque enfant

### **L'ENCADREMENT – LE ROLE DE CHACUN**

Les animateurs sont diplômés. Les animateurs permanents travaillent sur les deux accueils (CLSH et périscolaire). Ils ont une bonne connaissance des enfants.

#### **- LE PERSONNEL PERMANENT**

##### **1 directrice MJC (DEFA-BAFA-BASE-BNS) qui assure le rôle de directrice adjointe des accueils**

. Coordonne, gère et évalue l'ensemble des actions mises en œuvre dans les différents dispositifs.

. Veille au déroulement et contenu des activités (législation, sécurité, budget, qualité...)

. Dirige, anime, et forme les personnels visant à l'accompagnement éducatif des jeunes.

*Selon les périodes et en alternance :*

. Assure la direction des centres (3/14 ans et péri scolaire)

. Encadre et anime un groupe d'enfants.

. Assure le rôle d'assistant sanitaire

##### **1 directrice de centre de Loisirs ( BPJEPS-BAFD-BAFA)**

. Dirige le centre de loisirs 3/14 ans durant les petites et grandes vacances et l'accueil périscolaire durant l'année scolaire

. Veille au déroulement et contenu des activités (législation, sécurité, qualité...)

. Elabore le projet pédagogique et les projets d'animation par période en y associant les animateurs

. Encadre un groupe d'enfants en cas d'absence d'un animateur ou en cas d'un surnombre d'enfants.

. Assure le suivi des stagiaires BAFA

. Assure le suivi administratif des centres de loisirs

. Assure le rôle d'assistant sanitaire (PSE1)

##### **1animateurs permanent : (BAFA – encours BAFD) : pour les 2 accueils :**

. Elabore les projets d'animation

. Encadre et anime les groupes d'enfants

. Participe à la gestion des centres selon ses périodes de stage de direction

##### **1animateurs permanent : (BAFA – CFQ périscolaire) ; pour les 2 accueils :**

. Elabore les projets d'animation

. Encadre et anime les groupes d'enfants

##### **1 agent d'entretien**

. Assure l'entretien des locaux



**Voir en pièces jointes le rôle plus détaillé de chacun**

**- LE PERSONNEL OCCASIONNEL**

**Animateurs BAFA**

Rémunérés sur les bases de la convention collective de l'animation (Salarié CDD en contrat aidé, étudiants travaillant seulement les vacances...). Ils sont responsables d'un groupe d'enfants au regard de la législation en vigueur. Ils sont recrutés après un entretien ou leur passage en tant que stagiaire BAFA

**Stagiaires BAFA**

Adjoins à un animateur et placés sous la tutelle d'une directrice. Ils ne sont pas rémunérés hormis si le nombre d'enfants du groupe auxquels ils sont détachés dépasse le nombre de 12 pour les plus de 6 ans et 8 pour les moins de 6 ans. Ils rejoignent l'équipe d'animation après un entretien, prennent connaissance du fonctionnement du centre et de ses objectifs pédagogiques et participent à l'élaboration des projets d'activité pour la période où ils sont retenus

**Intervenants spécialisés d'activités.**

Recrutés ponctuellement en complémentarité d'un animateur (si besoin de compétences spécifiques ou selon la législation)

**L'ensemble de ce personnel prend part à l'élaboration des projets pédagogiques (par type d'accueil) et projets d'animation par période sous la responsabilité des directrices. Chaque animateur élabore son projet d'activités. Chaque compétence est utilisée.**

**La sécurité des enfants étant la priorité, chaque animateur veillera régulièrement au cadre dans lequel il évolue avec son groupe afin de prévoir et d'éviter des accidents. Chaque animateur est chargé de vérifier plusieurs fois dans la journée le nombre d'enfants qu'il a sous sa responsabilité.**

**PREPARATION DES PERIODES ET EVALUATIONS**

**Avant chaque période :**

- 1) Une première réunion (environ 4 semaines avant la période) entre Directrices/Animateurs/Stagiaires pour :
  - Présenter l'équipe et le rôle de chacun,
  - Présenter le Projet Pédagogique et le Projet Educatif,
  - Répartir les groupes d'enfants,
  - Définir les horaires de travail, la rémunération, ...
  - Aider les animateurs à déterminer, à partir d'un thème autour du patrimoine et de l'environnement un d'animation en fonction de leurs compétences et de leurs connaissances et des diverses activités.

A la suite de cette réunion, chaque animateur est chargé, individuellement, de définir les grandes lignes de ses projets pour chaque journée avec l'aide d'une fiche outil (en général une pour le matin et une pour l'après-midi) (voir ci-joint).

- 2) Une deuxième réunion collective (environ 15 jours avant la période) pour la mise en commun : présentation des projets, vérification de la faisabilité des projets et validation par les directrices.

A la suite de cette réunion, chaque animateur, individuellement, doit remplir une fiche outil d'activité jour par jour relative à chacun de ses projets. Ses fiches sont importantes dans le cas de remplacement d'animateurs.

- 3) Une troisième réunion individuelle (entre directrices et animateurs) sera organisée quelques jours avant la période afin que chaque animateur présentent ses fiches aux directrices pour validation.

**Il y a plusieurs niveaux d'évaluation :**

**Evaluation des activités et projets entre animateurs et groupe d'enfants** : il appartient à chaque animateur de mettre en place son ou ses moyens d'évaluation permettant aux enfants de donner leur avis régulièrement. Par ailleurs chaque animateur élabore sa propre évaluation de la conduite de son projet.

**Evaluation des projets d'animation par les animateurs et la directrice** : régulièrement (en fin de semaine durant les vacances ou en fin de mois durant les mercredis), une évaluation est faite en commun pour vérifier, réadapter, réajuster... Par ailleurs chaque jour des échanges réguliers ont lieu entre la directrice et les animateurs.

Evaluation globale d'une période par l'équipe de permanents et la directrice MJC : données quantitatives et qualitatives. Les points forts et les points faibles sont analysés afin de se positionner pour les nouvelles périodes. (Relations avec les familles, relations avec les enfants, conduite des projets d'animation, intérêt des enfants, ressentis des animateurs aspects financiers .....)

**Evaluation avec les familles et les enfants** : tous les 3 ans une enquête de satisfaction est menée selon le même format permettant aux familles d'apporter leur avis sur : le fonctionnement général des accueils, l'encadrement, les

projets d'animation, les objectifs éducatifs et pédagogiques, les activités.... Les réponses apportées font l'objet d'une analyse et permettent de réajuster, d'améliorer et d'élaborer un projet pour 3 ans

Annuellement toutes les données seront analysées et comparées aux années précédentes. Des réajustements pourront s'opérer d'une période à l'autre ou en fin d'année sur les actions à venir. Un bilan détaillé sera présenté à l'A.G.

### **Bilan des actions**

Un bilan global annuel est élaboré tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif

#### ***Evaluation quantitative***

- . Nombre d'enfants accueillis
- . Nombre d'enfants nouveaux selon les critères âges, sexes, quotient, lieu habitation
- . Nombre selon les âges, quotient, lieu habitation ...
- . Participation selon les actions spécifiques : âges, quotient, habitation
- . Nombre de journées enfants réalisées selon les mêmes critères
- . Nombre d'enfants venant de quartiers prioritaires selon les critères définis

#### ***Evaluation qualitative***

- . Intérêt des animateurs à la participation des projets
- . Fidélisation des familles selon les âges, quotient, lieux habitation
- . Intérêt et participation dans les actions spécifiques selon les âges, quotient, lieux habitation

### **Bilan financier**

Mise à jour à la fin de chaque période ou en fin de mois.

En fin d'année

- élaboration des comptes de résultats par type d'accueil et/ou actions spécifiques et analyse des écarts pour un réajustement prévisionnel.
- élaboration du compte de résultats global de la MJC

### **Autres remarques : inscriptions, paiements :**

#### ***- Avant l'inscription des enfants habitant sur des communes extérieures :***

. Vérifier si les familles sont habilitées à recevoir des aides (notamment avec la ville du Puy pour le numéro de carte jeune)

#### ***- A la fin de chaque période :***

. Facturer à l'ensemble des familles les participations effectives ou non décommandées  
. Adresser des états de présence à tous les partenaires afin de recevoir les aides journées

#### ***- tout au long de l'année :***

. Veiller aux paiements des familles et pointer les versements des organismes : si besoin faire des rappels

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

L'équipe d'animation est composée de permanents et de vacataires. La différence des statuts, l'écart entre les diplômes et expériences, l'amène à travailler collectivement autour de la thématique commune : connaissance du PATRIMOINE ET de l'ENVIRONNEMENT, à avoir des temps de formation et/ou d'information et des outils communs afin que cette équipe soit homogène.

Le rôle des animateurs qui participent à l'encadrement des enfants, ne se réduit pas à la simple garde d'enfants. Il ne s'agit pas d'occuper les enfants. L'équipe d'animation a une véritable responsabilité éducative vis-à-vis d'eux.

Elle met en place des actions concertées et adaptées selon les âges qui au regard de thème définis, s'articulent autour d'ateliers permettant la découverte de l'expression artistique, des réalisations collectives, des jeux d'éveil, d'ateliers de découverte d'activités spécifiques de tout ordre : sportif, scientifique, culturel, environnemental..., des sorties éducatives, des temps autour du jeu. Les activités doivent être variées et préparées individuellement et/ou collectivement. Les programmes seront validés par les directrices des accueils et de la MJC.

Aucune action, aucune activité ne seront une fin en soi. Tout devient support visant à capter l'intérêt des enfants et des jeunes pour tout ce qui les entoure « leurs environnements » tant social, que culturel, naturel, local, de proximité... Ils trouveront de l'intérêt à apprendre, à découvrir, à créer, à fabriquer, à s'ouvrir au monde qui les entoure, à se connaître mieux, à pouvoir retranscrire leur propre perception des choses.

D'une manière générale, veiller à ce qu'un enfant ne soit pas exclu, ni rejeté par les autres. Les matériels et matériaux utilisés dans les activités seront simples afin que chaque enfant puisse faire seul. L'animateur doit permettre à l'enfant de pouvoir être aidé, accompagné mais aussi de pouvoir faire seul. Faire participer l'enfant à la mise en place et au rangement du matériel, élaborer collectivement (enfants et animateurs) des règles et leur demander de faire respecter ses règles. Il s'agira également de donner des repères aux enfants : où se trouve le matériel, informations sur la journée : quoi, quand, comment,

## **Objectifs pédagogiques des accueils**

### **1- Objectifs communs aux deux types d'accueils :**

#### ➤ **Favoriser des relations fondées sur le respect mutuel et l'entraide :**

- Formuler les bases de la politesse : dire bonjour, au revoir, merci, s'il te plaît,...
- S'entraider au niveau des activités : se mettre par deux, ...
- Elaborer en commun un règlement et le respecter

#### ➤ **Faire participer les enfants aux rangements matériels, tri et recyclage des matériaux**

- Rangement et nettoyage du matériel après l'activité
- évaluation en fin de journée.
- Tri des déchets : poubelle papier, poubelle plastiques ...
- Economies sur les matériaux : on fait plusieurs dessins libres sur la même feuille, on récupère et on transforme les objets....., on apprend à découper sur les bords et non pas au milieu, ...

#### ➤ **Sensibiliser aux règles d'hygiène :**

- lavage des mains avant le goûter, avant le repas, avant et après les activités (cuisine ou autres), sorties des toilettes
- mettre en œuvre des activités liées au goût (cuisine),
- Etc...

#### ➤ **Mettre en valeur les réalisations**

Les réalisations seront installées avec des panneaux (âges des enfants, thèmes retenus, techniques employées) dans le grand hall du 1<sup>er</sup> étage.

### **2- Objectifs spécifiques à l'accueil extra scolaire –clsh 3/14 ans**

#### ➤ **Organiser chaque journée avec des temps calmes, temps libres, temps d'activités, temps de jeu et temps collectifs**

Les journées sont construites avec des activités proposées et des activités libres et spontanées par les enfants.

**Les temps calmes** concernent :

- les arrivées et les départs progressifs des enfants les matins et après midi
- le temps de repos ou de sieste après le repas

Durant ces temps, les enfants sont dans leur salle avec des jeux éducatifs, des livres, du matériel pour dessiner. Les animateurs les surveillent, racontent des histoires, et accueillent les familles

**Les temps libres** sont les moments où les enfants jouent entre eux. Ils sont « en récréation » en extérieur ou en intérieur avec du matériel adapté à la situation : ballons, cordes à sauter, quilles... ou dinettes, jeux de construction, ... durant ces temps, les animateurs les surveillent

Les temps d'activité sont généralement les matins des temps d'apprentissage d'activités manuelles et les après midi les temps de mise en œuvre des projets collectifs. Ce sont des temps d'environ 2H où les animateurs proposent, gèrent et animent.

**Les temps de jeu** sont des temps organisés et animés par les animateurs.

**Les temps collectifs** concernent les moments où tous les enfants quelque soient leur âge sont ensemble : partage du goûter, temps d'arrivées et de départs progressifs si les enfants sont peu nombreux.

Chaque animateur aménagera ses différents temps en tenant compte de l'âge des enfants, du programme général de la période selon une journée type :

- de 7h30 à 8h30 : arrivées progressives
- 8h30 : goûter pris en commun
- 9h à 11h30: récréation, projet d'animation, jeux
- 11h30 à 12h : départs progressif
- 12h à 13h : repas pris en commun pour les enfants inscrits
- 13h à 13h30 : récréation
- 13h30 à 14h30 : repos
- 14h30 à 16h30 : récréation, projet d'animation, jeux
- 16h30 : goûter pris en commun
- 17h00 à 18h30 : départs progressifs

Ce format journalier doit prendre en compte également à chaque période d'autres éléments comme les saisons, la météo, les propositions d'évènements, la durée des vacances, les cycles scolaires...

### ➤ **Concevoir des projets d'animation autour de la découverte du patrimoine et de l'environnement**

Collectivement ou sur proposition de la directrice, les animateurs décideront d'un sous thème par période : découverte de la ville, différences lieux communs campagne et ville, découverte d'un site naturel... avec un projet spécifique pour l'été

Chaque animateur exploitera le thème choisi et organisera un projet progressif (sur plusieurs jours) utilisant les arts plastiques (collages, modelage, peinture...) ou autres activités d'expression (jeu/théâtre...) et intégrant plusieurs dimensions : créativité, aspect sensoriel, apprentissage et utilisation de techniques diverses, selon quatre temps :

- la sensibilisation, permettant d'aborder de manière ludique les thèmes
- la conception, faisant fera appel à l'imaginaire
- la réalisation individuelle et/ou collective leur donnant la possibilité de créer, transformer des matériaux
- la mise en valeur permettant un rendu collectif : expositions, spectacles...

L'exploitation des projets d'animation autour de la découverte du patrimoine ou/et de l'environnement suppose que soit également prévu

- **l'organisation d'ateliers manuels pour permettre l'apprentissage de diverses techniques et la manipulation de matériaux diversifiés en vue de fabrications individuelles ou collectives**

Il s'agira de :

- . Proposer des activités où chaque enfant selon ses capacités prendra part.
- . Mettre à la disposition des enfants tous les moyens et matériaux nécessaires
- . Intégrer les dimensions de créativité, l'aspect sensoriel
- . Veiller à sa sécurité dans l'utilisation du matériel et des matériaux

- **l'organisation de sorties extérieures liées à la thématique et/ou de sorties détente**

Durant les périodes de vacances, Au moins une fois par semaine, des sorties seront proposées à la journée ou à la demi journée.

Elles ont pour objet de « sortir » les enfants des murs de la MJC, et de les emmener faire des découvertes éducatives ou tout simplement lui faire vivre des moments de détente autour de la nature. (Elles pourront être également support aux projets d'animation): musée, patrimoine local, site naturel. L'organisation d'une sortie à la journée est aussi l'occasion pour les enfants de se dépayser et de vivre un temps collectif (trajet en bus ou en train, pique nique préparé par les parents...)

Il s'agit également en dehors des projets d'animation de :

➤ **Organiser des activités culturelles** : visite du musée d'art moderne à St Etienne, spectacles théâtre, expositions à proximité, cinéma, et des participations à des évènements culturels tel que le prix Jean Arsac

#### ➤ **Organiser des temps de jeu**

Le jeu est un moyen de sensibiliser les enfants au respect des règles, de la tolérance (on peut gagner mais on peut perdre aussi), de la sécurité, du respect de leur corps et au respect des autres selon les valeurs de vie en collectivité sans discrimination.

Lorsque le temps le permet, des grands jeux sont à prévoir régulièrement à l'extérieur : cour de l'école ou sur un site choisi pour une sortie extérieures permettant des possibilités supplémentaires : bois, grand pré...

En cas de mauvais temps, le choix des jeux sera adaptée aux tailles des salles en rez de chaussée de la MJC .cela doit être également l'occasion de faire découvrir de nouveaux jeux éducatifs.

#### ➤ **Aménager des temps spécifiques notamment pour les plus de 10 ans avec :**

. La découverte de sports individuels ou collectifs qu'ils ne pratiquent pas ou peu en lien avec le dispositif ticket sports

. La possibilité aux enfants de pratiquer des activités d'expression ou sportives proposées par les associations locales

### **3- Objectifs spécifiques à l'accueil périscolaire**

**Organiser chaque accueil avec des temps calmes** (Terminaison des devoirs, repos, lecture, jeux éducatifs ...) **et des temps d'activités** (manuelle ou d'éveil). Ces activités devront tenir compte des arrivées et départs progressifs des enfants.

Donner la parole aux enfants lors d'une réunion en début de trimestre et à la fin du trimestre (bilan) afin qu'ils choisissent des activités manuelles.

**Mettre en place des activités manuelles** par le biais de matériaux divers pour amener les enfants à créer des objets et à leur apprendre une technique.

**Mener des activités d'éveil autour du livre** par le biais de lecture de contes et amener aussi les enfants à créer par le dessin, collage une histoire.

**Faire découvrir des jeux éducatifs** : il s'agira d'apprendre des jeux collectifs selon les âges, ou pour l'ensemble des groupes d'âge, des jeux éducatifs collectifs ou individuels afin **de les sensibiliser aux valeurs de vie en collectivité** sans discrimination (enfant/enfant - groupe d'âge/groupe d'âge - Animateur/enfant)

**Faire découvrir des activités scientifiques** par le biais d'expériences amusantes et de réalisations liées aux thématiques

#### **Privilégier des projets arts plastiques et des réalisations collectives**

- Organiser des activités où chaque enfant pourra participer et apprendre différentes techniques (pâte à sel, modelage, découpage, pliage, peinture, ...),
- Mettre en valeur les réalisations à travers une exposition à la fin de chaque période

## DIRECTION ET ANIMATION : détail des rôles

### → ROLE DU DIRECTEUR

#### **Administratif :**

- \* Préparer les périodes : (fiches outils : planning présences enfants, fiches d'inscriptions et paiements, budget prévisionnel, organisation des journées, des activités, choix du nombre d'animateurs, etc...)
- \* Prendre tous les contacts pour les sorties : courriers, devis, ...
- \* Envoyer des courriers (inscriptions et programme) avant la période,
- \* Prendre les inscriptions,
- \* Assurer la Gestion Administrative au quotidien (inscription en plus ou en moins, ...)
- \* Téléphoner à la cantine pour réserver le nombre d'enfants et adultes
- \* Envoyer une facture après la période
- \* Encaisser les paiements

#### **Relation avec les familles :**

- \* Les rencontrer lors des inscriptions :
  - *Information sur le fonctionnement* : horaires d'ouverture et d'accueil du centre, encadrement, nous signaler toute absence et repas non pris avant 9h (dans le cas contraire la journée et/ou repas sera facturée), nous indiquer toute présence supplémentaire 24h à l'avance (dans le cas contraire, nous risquons, faute de place, de refuser leur demande)
  - *Information du coût* : selon quotient familial, lieux d'habitation et régimes (CAF, MSA, ...)
  - *Visite des locaux*
  - *Information* si leur enfant a des problèmes de santé (allergies, ...) ou autres (gardes alternées, ...)
- \* Les avertir si leur enfant est malade
- \* Leur dire si problème de comportement
- \* Les rencontrer à l'arrivée et au départ de leurs enfants (information de la journée : comment ça s'est passé en positif et/ou en négatif)
- \* Envoyer des courriers pour les informer des sorties ou de changement de programme

#### **Relation avec les animateurs et les stages pratiques :**

- \* Recrutement :
  - Des animateurs : priorités à ceux qui ont effectué leur stage pratique chez nous et dont on a été satisfait ou par entretien oral à l'aide d'une fiche outil (voir ci-joint)
  - Des stagiaires : priorités à ceux qui habitent la commune
- \* Organiser les réunions, les évaluations et les bilans
- \* Intégrer les stagiaires à l'équipe d'animation en participant : aux réunions de préparation afin de connaître les projets, aux évaluations et au bilan
- \* Assurer un suivi pédagogique en amont, pendant et en aval des périodes (voir préparation des projets par période),
- \* Préparer des plannings de programme par semaine et par groupe qui seront affichés dans le hall
- \* Diffuser les informations : thème, sorties, ...
- \* Conseiller, Aider, Vérifier les projets.
- \* Gérer des situations conflictuelles : animateur/animateur ; animateur/enfant et animateur/directeur
- \* Intervenir (si besoin) par rapport à la sécurité,
- \* Accompagner les animateurs lors de sorties proches ou non du centre
- \* Remplacer l'animateur si celui-ci est absent, et pour les pauses.
- \* Suivre la personne en stage au quotidien afin d'évaluer ses compétences ou non
- \* Organiser un entretien avec la personne en stage, à la fin, pour validation

#### **Relation avec les enfants :**

- \* Les accueillir,
- \* Veiller à leur sécurité
- \* Être présent et à l'écoute
- \* Faire respecter les règles de politesse : « dire bonjour, au revoir, merci, s'il vous plaît »
- \* Les accompagner à la cantine,

#### **Organisation interne :**

- \* Ouverture et fermeture des locaux,
- \* Assurer un lien entre la MJC (direction) : restitue des évaluations, bilans, ...

## → ROLE DES ANIMATEURS

### ***Avant la période :***

- \* Assister aux réunions de préparation,
- \* Organiser des activités en fonction de l'âge des enfants,
- \* Préparer les fiches d'animation

### ***Pendant la période :***

- \* Assurer la sécurité,
- \* Etre à l'écoute des enfants,
- \* Savoir s'adapter au groupe,
- \* Evaluation ludique et originale avec les enfants (individuelle ou collective) chaque fin de journée
- \* Bilan oral en fin de semaine avec le Directeur
- \* Prévenir le directeur pour tous problèmes avec un ou plusieurs enfants (comportement, accident corporel grave)
- \* Préparer l'activité (matériel, ...)
- \* Rangement et nettoyage réguliers des salles
- \* Mettre en valeur les réalisations des enfants
- \* Préparer les goûters

## ROLE DES STAGIAIRES

### ***Avant la période :***

- \* Participer aux réunions de préparation

### ***Pendant la période :***

- \* Aider l'animateur dans son projet,
- \* Encadrer un groupe d'enfants en fonction de l'effectif (rémunération)
- \* Assurer la sécurité,
- \* Proposer et animer des activités et/ou jeux,
- \* Ranger et nettoyer la salle
- \* Préparer le goûter
- \* Participer aux évaluations en fin de semaine.