

PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) « TERRE D'AVENTURES » DU PAYS GRENADOIS

SOMMAIRE

A. Présentation de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)	
A.1 Historique.....	page 3
A.2 Les communes accueillies sur l'ALSH.....	page 3
A.3 Descriptif.....	page 4
A.4 composition du bâtiment.....	page 5
A.5 Le pôle Enfance jeunesse.....	page 6
A.6 L'organisateur.....	page 7
B. L'équipe pédagogique d'animation	
B.1 les membres de l'équipe d'animation	page 8
B.2 les rôles et missions de l'ensemble du personnel sur la structure.....	pages 9-11
B.3 Critères de recrutement pour un animateur	
B.3.1 les candidatures recherchées ou acceptées.....	page 12
B.3.2 les essentiels pour travailler à la Terre d'Aventures.....	page 12
C. les réunions de préparation	
C.1 déroulement d'une séance de préparation.....	page 13
C.2 les réunions de préparation de l'été.....	page 14
C.3 les outils d'organisations des réunions de préparation.....	page 15
D. les objectifs pédagogiques de l'ALSH	
D.1 tableau récapitulatif des objectifs.....	pages 16 - 17
D.1.1 Assurer un accueil de qualité.....	page 18
D.1.2 Aider l'enfant à se construire.....	pages 19-20
D.1.3 Développer Le Totem des dix-huit projets de la structure.....	page 21
(En adéquation et en lien avec le projet éducatif et le projet pédagogique)	
D.1.4 S'évaluer et évaluer.....	pages 22-23
E. Les projets d'animations	
E.1 Le Totem des dix-huit projets d'animation.....	pages 24-39
E.2 les enfants à besoins spécifiques.....	pages 35-36

F. les moyens – Organisation des accueils

F.1 La journée type	page 40
F.2 Les accueils du matin et du soir.....	page 41
F.2 Vie quotidienne (les temps libres, les temps calmes, les toilettes)	page 42
F.3 la gestion alimentaire : les repas, le goûter.....	page 43
F.4 Prise en main du groupe – gestion des présences- transmission des infos.....	page 44
F.5 Mises en scène – animations – activités	page 44
F.6 La gestion de l'accueil, de l'équipe d'animation, des enfants.....	page 45
F.7 la gestion de l'aménagement des espaces.....	page 46
F.8 les inscriptions à l'accueil de loisirs- les relations avec les familles	page 47
F.9 L'administratif	page 48
F.9.1 la gestion administrative	
F.9.2 Le budget	
F.10 Les règles de vie collective	pages 49-50

G. Développer les partenariats et la communication

G.1 les moyens de communication.....	pages 51-52
G.2 Les partenaires.....	pages 53-54

H. les missions communes au sein de la structure – le planning d'activités type – sorties des mineurs

H.1 les missions communes	page 55
H.2 le planning d'activités type.....	pages 56-57
H.3 Organisation des sorties de mineurs (sorties en bus, à pied, activités externes, vélo).....	pages 58-59

I. Règlementation- sécurité- santé

I.1 Santé – hygiène- soins.....	page 59
I.2 Règlementation – sécurité des activités.....	pages 60-61

I. sommaire des annexes.....	page 62
------------------------------	---------

A. Présentation de l'Accueil de Loisirs



1. HISTORIQUE

L'Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) a été créé en 1994. Il a fonctionné sous forme associative jusqu'en 1999.

Lors de la première année, il était uniquement ouvert pour la saison estivale.

L'année suivante, l'ouverture s'est étendue aux vacances de la Toussaint et aux mercredis à partir du mois d'octobre.

Ce n'est que depuis 1996 qu'il est ouvert à l'année.

Avec l'évolution croissante des effectifs (enfants), l'association a été dissoute en 1999.

C'est en avril de la même année que la municipalité de Grenade sur l'Adour est devenue gestionnaire de l'ALSH jusqu'en décembre 2009.

En janvier 2010, l'organisateur était le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du Pays Grenadois.

A partir du 1^{er} Septembre 2014, La Communauté de Communes du Pays Grenadois (CCPG) en devient le gestionnaire.

Le centre de loisirs dépend donc de la Communauté de Communes du Pays Grenadois et est doté d'un budget de fonctionnement. Il est aussi financé par les prestations de service versées par la caisse d'allocations familiales (CAF), la mutualité sociale agricole (MSA), le conseil départemental ...

Une tarification est mise en place sur l'ALSH pour les familles. Un tarif qui est calculé en fonction de la tranche du quotient familial et de la participation des enfants aux différentes activités. (Voir page 73)

2. LES COMMUNES ACCUEILLIES SUR LA STRUCTURE

Composé d'une population majoritairement rurale, l'accueil de loisirs regroupe principalement douze communes : Toutes les communes de la Communauté de Communes ainsi que la commune de Bretagne de Marsan avec laquelle une convention a été signée pour accueillir les familles et les enfants qui souhaitent fréquenter la structure.

Les onze communes membres du Pays Grenadois sont :

- Artassenx
- Bascons
- Bordères et Lamensans
- Castandet
- Cazères sur l'Adour
- Grenade sur l'Adour
- Larrivière Saint Savin
- Le Vignau
- Lussagnet
- Maurrin
- Saint Maurice sur l'Adour

La structure accueille également les enfants qui ne résident pas sur le territoire.

3. DESCRIPTIF

L'ALSH aussi appelé « La Terre d'Aventures » est localisé à la Maison de l'Enfance au 270 route de Villeneuve à Grenade sur l'Adour.

L'ALSH y partage les locaux avec le Relais Petite Enfance.

La Terre d'Aventures est située à mi-chemin entre la ville de Mont de Marsan et celle d'Aire sur Adour.

La structure est déclarée au Service départemental à la jeunesse à l'engagement et aux sports (SDJES) et à la protection maternelle et infantile (PMI). L'accueil de loisirs est donc soumis à une réglementation.

L'ALSH est également affilié aux Francas des Landes.

On y retrouve un important patrimoine architectural et naturel et un solide tissu associatif local sportif et culturel : les différentes associations sportives, les salles de sport, les gymnases, un espace socio-culturel, les Berges de l'Adour, la Chapelle du rugby, le musée de la Course landaise....

Au niveau des équipements, un grand parc doté d'une aire de jeux est situé à 800 m de la structure ainsi qu'une piscine municipale à 1,5 km à pied.

Un City Park a été créé en 2021 par la Mairie de Grenade. On peut y jouer au basketball, Football, faire du Skate, organiser un pique-nique etc...

L'ALSH a une capacité d'accueil de 170 personnes (enfants et équipe d'animation inclus) avec un taux maximal de 150 enfants selon le dernier rapport de la commission de sécurité.

Les enfants sont accueillis dès lors qu'ils sont scolarisés jusqu'à l'âge de onze ans où ils ont la possibilité de rester sur la structure ou d'aller à l'Espace Jeunes.

Afin d'harmoniser et de faciliter la mise en place des contenus pédagogiques, les enfants sont répartis en quatre groupes :

- Les 3 -5 ans partagés en deux groupes : « Les Trois Petits pas » qui ont 3-4 ans et les « Bulles d'Air » qui ont 5 ans
- Les 6-7 ans appelés « Les Feux Follets »
- Les 8-9 ans appelés « Les Globe Trotters »
- Les 10-11 ans et plus appelés « Les Odyssées »

L'accueil de loisirs ouvre ses portes à 7h30 jusqu'à 18h30 en période périscolaire et extrascolaire.

Il accueille les enfants en demi-journée (matin ou après-midi) mais aussi en journée complète (repas inclus).

Cet accueil à la journée est organisé « à la carte » car il prend en compte les besoins des enfants et des familles.

Les enfants peuvent ainsi arriver sur la structure à leur convenance et de manière échelonnée.

A l'année, l'équipe permanente est constituée d'une directrice, d'une secrétaire et de treize animateurs avec des missions spécifiques (directeur adjoint, aide pédagogique, gestion du blog...)

Pendant les vacances, la structure recrute des animateurs saisonniers pour des besoins liés aux congés mais aussi afin de respecter le taux d'encadrement.

4. COMPOSITION DU BÂTIMENT

Le bâtiment « Maison de l'Enfance » est ouvert depuis novembre 2013. Il est doté d'un grand parking.

L'intérieur se compose de :

- 1 hall d'entrée où se trouvent des affiches d'infos diverses
- 1 hall d'accueil du public
- 1 bureau d'accueil du public
- 1 bureau de direction ALSH et 1 bureau pour le responsable du Relais Petite Enfance (RPE)
- 1 salle d'accueil avec sa régie de goûter, 1 réfrigérateur, 1 congélateur, son espace cuisine, 1 micro-onde, 1 four
- 1 rétroprojecteur
- 1 infirmerie
- 1 salle des animateurs
- 5 grandes salles indépendantes avec leur propre régie
- Des toilettes adaptées pour les 3-5 ans
- Des toilettes pour les enfants de + de 6 ans (filles et garçons séparés)
- Des toilettes pour les adultes
- 1 local ménage / buanderie
- 1 cantine (réfectoire, plonge, cuisine)
- Des locaux techniques (chaudière, chaufferie...)
- 1 armoire électrique
- 1 salle de déguisements et 1 salle de stocks divers (RANGETOUT)

L'extérieur se compose de :

- 1 cour fermée
- 2 préaux
- 2 régies pour stocker le matériel pédagogique d'extérieur
- 1 petite cabane
- 1 espace jeux avec un tobogan pour les 3-ans
- 2 pergolas
- 1 local stock de matériel pour l'Enfance Jeunesse

L'ALSH dispose de différentes infrastructures mises à disposition par les communes du canton.

Il possède différents matériels pédagogiques, éducatifs, bureautiques, de couchages, électroménagers.



5. LE PÔLE ENFANCE JEUNESSE

- Il est composé : d'un coordinateur qui coordonne l'action des responsables des structures accueillant des enfants (de 0 à 18 ans) à savoir le Relais Petite Enfance, la Terre d'Aventures et l'Espace Jeunes.
- Les membres se réunissent afin de réfléchir, faire un bilan, proposer et analyser des actions ou activités en commun pour permettre aux enfants / jeunes de connaître et prendre des repères sur les différentes structures existantes
- Des réunions de service sont organisées pour des projets transversaux ou interservices
- L'ALSH propose des passerelles intergénérationnelles avec les autres structures dans le cadre du projet Intergénération.

Avec le Relais petite enfance : des activités sont proposées par les animateurs de l'ALSH des 3/5 ans aux plus grands du RPE, notamment lors des petites vacances.

Le RPE partage les locaux de la Maison de l'Enfance mais en période estivale, il peut être délocalisé dans une autre commune en raison de la hausse d'activité au sein de l'accueil de loisirs.

La directrice de la Terre d'Aventures échange en amont avec la responsable du RPE pour organiser les passerelles.

Avec l'Espace Jeunes : Situé à quatre cent mètres de l'accueil de loisirs, des passerelles sont organisées entre les plus grands enfants du centre de loisirs (les 11 ans) et les adolescents de l'Espace Jeunes.

La directrice rencontre la responsable du service dans le cadre d'une organisation d'animations : sorties, journées / visites culturelles (parcs aquatiques, lieux touristiques...), des jeux grandeur nature type « Escape Game », des activités sportives (défis sportifs...).

Des actions qui permettent aux enfants de l'ALSH de découvrir l'Espace Jeunes, d'échanger et de partager des temps communs avec les plus grands.

La responsable de l'Espace Jeunes a pour mission d'organiser des camps pour la tranche des plus de 6 ans. Une partie des enfants venant sur l'ALSH est concernée par ces camps ; un animateur du centre de loisirs pourra encadrer ces séjours si besoin.

Ces passerelles inter-structures ont pour but de favoriser la transition des enfants d'une structure à l'autre.

6. L'ORGANISATEUR

L'organisateur de l'accueil de loisirs est la Communauté de Communes du Pays Grenadois.

Située au sud-est du département des Landes, la Communauté de Communes du Pays Grenadois occupe une situation privilégiée entre l'océan atlantique et les Pyrénées ;

Créée au 1er Janvier 1999, la Communauté des communes est composée de onze communes (Voir page 3).

En 2010, accompagnés par l'association départementale des Francas des Landes, les élus du Pays Grenadois ont souhaité réaliser un diagnostic axé sur les familles, l'enfance et la jeunesse afin d'analyser l'existant et de connaître les évolutions de territoire.

Le diagnostic a conduit en 2011 à la rédaction d'un projet éducatif communautaire qui inscrivait les valeurs du Vivre Ensemble, l'Education, la Citoyenneté, l'Identité du territoire et l'Equité territoriale mais aussi les orientations éducatives des élus.

En 2018, il y a eu un renouvellement du projet éducatif du territoire (PEDT) et ensuite en 2021 la création d'un projet global (PGT) qui intègre le PEDT.

La collectivité bénéficie également du « dispositif du plan mercredi » qui garantit la qualité des animations proposées et de l'action du centre le mercredi.

Le projet communautaire a donc contribué à conforter, structurer et adapter les services éducatifs pour la petite enfance, l'enfance et la jeunesse.

Rappel des principaux objectifs du PEDT

Valeurs éducatives retenues par les élus	Objectifs généraux
Le Vivre Ensemble	Respecter et reconnaître tous les individus dans leur singularité, leur dimension sociétale et leur différence
L'Education	Elle doit être partagée par l'ensemble des Co-éducateurs, l'acte éducatif doit susciter la curiosité, la compréhension des différences, l'envie d'aller vers l'autre et s'ouvrir au monde
La Citoyenneté	Favoriser la prise de responsabilité et la pratique de l'autonomie sociale de l'enfant et du jeune en lui permettant de s'impliquer pour agir au sein de la vie locale (chantier citoyen des ados, projet environnement...)
L'Identité du territoire	Construire une identité territoriale pour la transmission des savoirs (tradition, patrimoine, culture locale)
L'Equité territoriale	Elle suppose un accès facilité pour les enfants et les familles à l'offre éducative existante sur les communes du territoire. L'équité suppose une mutualisation des ressources, des coûts, et des projets.

Ces valeurs éducatives sont incluses et déclinées dans les différents projets des structures de l'Enfance Jeunesse.

B. L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

B.1 les membres de l'équipe permanente d'animation

Sandrine Roumegous	35h	Directrice en gestion globale de la Terre d'Aventures (catégorie B)	
Éric Billy Diwongui	35h	1 ^{er} Adjoint. - animateur avec des missions d'aide pédagogique et suivi administratif. Remplacement de la directrice (congés) (Brevet d'état + certification complémentaire d'accueil collectif de mineurs)	
Myriam Huret	17h30	Secrétaire : Accueil public parents/enfants facturation et administratif, entretiens locaux et aide à la cantine si besoin.	
Séverine Rougeaux	35h	2 ^e adjointe Animatrice avec des missions d'aide pédagogique Remplacement du directeur adjoint ou directrice (congés)	Bafa + Vae Bpjeps
Benoit Crochet	25h	Animateur (spécificités informatiques, gestion du blog Terredaventures.fr) peut prendre le rôle d'adjoint (3 ^e) lorsque la directrice et le 1 ^{er} adjoint sont absents	Bafa
Caroline Dubois	23h	Animatrice	Bafa
Stéphanie Deniaud	23h	Animatrice	Bafa
Paul Ducos	23h	Animateur	Bafa
Maëva Fondeviolle	12h	Animatrice sous contrat (CEE 48h été)	Bafa
Lucie Boulais	12h	Animatrice sous contrat (CEE 48h été)	Bafa
Baptiste Lacroix	12h	Animateur sous contrat (CEE 48h été)	Bafd
Shézénia Hannover Valda	12h	Animatrice sous contrat (CEE 48h été)	Bafa
Julien Mathis	12h	Animateur sous contrat (CEE 48h été)	Bafd par équivalence
Alexandre Cauty	9h	Animateur spécificité handicap (CDD 28h été)	Bafa
Marie Christine Arnaudet	9h	Animatrice spécificité handicap (CDD 28h été)	Bafa
Sylvie Thierry		Cantine et entretien des locaux	

- Les animateurs sous contrat ont 12h avec des heures complémentaires de septembre en juin et passent en CEE 48h en Juillet et Août.
- Les animateurs avec des spécificités handicap ont 9h avec des heures complémentaires en périscolaire (de septembre en juin) et sont en Cdd 28h en Juillet et Août.



B.2 Rôles et missions du personnel sur la structure

La directrice

- Gère la structure (administratif, pédagogie, budget, logiciel, statistiques...)
- Manage le personnel sur le centre de loisirs : l'adjoint, la secrétaire, les animateurs et les dames de service
- Veille à la mise en place le projet pédagogique
- Établit les rôles et missions de chacun
- Organise les missions communes (voir fiche en annexe)
- Assure le recrutement et l'encadrement du personnel
- Anime et forme les équipes
- Fait appliquer et respecter les règles d'hygiène, de sécurité
- S'assure de la sécurité affective, morale et physique de tous
- Est accessible, disponible, à l'écoute de chaque enfant et de tout public
- Évalue, communique et donne des objectifs à l'équipe
- Gère les conflits sur la structure et prend rendez-vous avec les parents si besoin
- Fait le bilan de la structure au coordinateur de l'Enfance Jeunesse, à la hiérarchie, aux élus.
- Est présente aux réunions et rendez-vous avec les services sociaux, les élus, les partenaires, la commission Enfance Jeunesse...

La secrétaire

- Communique et travaille en lien avec la directrice
- S'occupe du pointage des familles et de la facturation
- Travaille en lien et a certaines missions communes avec l'adjoint
- Gère l'administratif (dossiers d'inscription, logiciel...)
- Aide au suivi des commandes à la Culinair, boulangerie.
- Encadre les accueils du matin à l'ouverture de la structure
- Gère l'accueil physique et téléphonique du public : matin, journée, soir
- Travaille à mi-temps sur la structure
- Peut intervenir occasionnellement sur la cantine en fonction des besoins
- S'occupe de la gestion des diverses aides : Caf, Msa, Conseil départemental, comité d'entreprises...

Le directeur adjoint

- *Communique et travaille en lien avec la directrice*
- *Remplace la directrice lors de ses vacances*
- *Est aussi un animateur permanent (voir missions ci-dessous)*
- *A des missions d'aide au suivi pédagogique (voir missions ci-dessous)*
- *S'occupe du suivi administratif (dossiers d'inscription, inscriptions et pointage des familles sur le logiciel, commandes à la Culinair, boulangerie...)*
- *S'occupe de la planification des goûters et des pique-niques*
- *Prend en charge l'accueil physique et téléphonique du public : matin, journée, soir,*
- *Participe aux temps d'évaluation, de bilan et de préparation.*
- *S'occupe du compte rendu de toutes les missions communes (recherches, évaluations...)*
- *Est responsable du programme d'animation en lien avec le responsable de France Services.*
- *Intervient sur les groupes sur ses missions d'adjoint de direction en cas de besoin*
- *Est remplacé de manière exceptionnelle par l'adjoint 2 ou 3 lors de ses congés (voir page 7)*

L'aide au suivi pédagogique (les adjoints)

- *En concertation et en lien avec la directrice, ils s'occupent du suivi :*
 - *Du projet pédagogique*
 - *De la mise à jour des projets (affichage, réécriture, Powerpoints...) et du blog Terredaventures.fr*
 - *Des mails intervenants /téléphones...*
 - *De la mise en place des nuages d'ateliers tournants (voir l'onglet prépa)*
 - *Des achats du matériel en lien avec l'administratif, l'animation et l'alimentaire (les goûters)*
 - *Des fiches enfants*
 - *De l'organisation des projets solidaires et des samedis de prépa*
- *Ils sont responsables de la décoration du hall d'accueil en fonction des thèmes*
- *Ils ont des réunions hebdomadaires avec la directrice*
- *Ils ont 7h annualisées pour leurs missions uniquement en période scolaire*
- *Ils ont toutes les missions d'animateurs permanents (voir ci-dessus) et missions communes (page 55)*
- *Ils ont des missions de direction adjointe et / ou de direction en fonction des vacances / absences.*

Les animateurs permanents et sous contrat

- *Sont référents d'un groupe enfants*
- *Sont garants de la sécurité morale, physique et affective de tous (enfant, adulte, public...)*
- *Organisent des activités ludiques et pédagogiques en lien avec les projets et thèmes de la structure*
- *Préparent, anticipent, Impulsent, dynamisent, animent, s'impliquent et encadrent ces projets/thèmes*
- *Se réfèrent aux missions communes mises en place sur l'année*
- *Connaissent la réglementation des ALSH*
- *Soutiennent la directrice dans la formation des animateurs (stagiaires, saisonniers, occasionnels...)*
- *Doivent informer la directrice de tous les événements liés à la structure*
- *Accueillent tout public*
- *Ont un rôle d'accueil sur les temps du matin et du soir*
- *S'évaluent*
- *Ont 23h annualisées pour les permanents (12h en périscolaire et 48h en extrascolaire avec des heures complémentaires pour les missions communes)*
- *Sont garants du projet pédagogique et éducatif de la structure*
- *Doivent être en accord avec le projet pédagogique et signer une attestation de lecture de celui-ci.*
- *Ont des heures de missions communes (voir page 55)*

Les animateurs occasionnels

Les animateurs saisonniers en période de vacances.

Ils ont des missions d'animateurs permanents.

On les retrouve très souvent sur les périodes extrascolaires. Durant ces périodes, des contrats CEE de 48h + des heures de préparation sont proposés pour couvrir les vacances.

Les animateurs diplômés et stagiaires sur toute l'année : (BAFA, BAFD, BPJEPS...)

Certains sont déjà sous contrat sur la structure (à ce jour en 2024 : Baptiste, Maëva, Shezenia, Lucie, Alexandre, Marie Christine)

Le stage BAFA doit leur permettre de bien se former dans le rôle de l'animateur et travailler au sein de la structure.

Les animateurs stagiaires non diplômés : (école, reconversion...)

Ils viennent en immersion dans la structure : ils ont une mission d'observation et de découverte du métier de l'animateur

Le personnel de service et de cantine

- *Organise les repas et sont en gestion de la cuisine*
- *Maintient la salle de restauration propre*
- *Entretient les locaux*
- *S'assure de la sécurité des enfants en cuisine et dans les locaux de l'ALSH (objets cassés, pointes...)*
- *Le personnel de service et de cantine travaille en concertation avec la directrice et l'équipe d'animation*

B.3 Critères de recrutement pour un animateur

B.3.1. Les profils des candidats

- BAFA / BAFD / BEATEP / BPJEPS ou stagiaire BAFA
- Les non diplômés (si insuffisance candidature BAFA/stagiaire, avec expérience ou projet professionnel lié à l'enfance)
- Jeunes sous convention (école, projet d'avenir ou professionnel)
- Les candidats doivent prendre connaissance et répondre au rôle et attitude de l'animateur sur la structure (voir page 12)
- Recherche de mixité dans l'équipe d'animation
- Candidats sachant valoriser leur candidature
- Postulants ayant préparé leur entretien (savoir parler de son parcours, motiver son intéressement quant au métier de l'animateur, mentionner ses points forts /à améliorer...)
- Être en accord, signer et avoir lu le projet pédagogique de la structure.

B.3.2 Les essentiels pour travailler à la Terre d'Aventures

1. **Accepter de travailler en équipe** (donner un avis mais prendre en compte également l'avis des autres, dire, écouter, interagir...)
2. **Avoir une grande capacité d'adaptation** (travailler avec tout le monde, toutes les tranches d'âge...)
3. **S'investir** (montrer de l'intérêt dans les missions de l'animateur, rechercher sur les temps informels,)
4. **Solliciter et proposer de l'aide** (se rendre disponible, faire preuve d'entraide...)
5. **Être force de proposition** (participation active et être acteur du projet pédagogique de la structure)
6. **Être tolérant** (accepter toutes les différences, apprendre à vivre ensemble)
7. **Être motivé et dynamique** (l'enthousiasme est une qualité appréciée sur la structure)
8. **Avoir un devoir de discrétion et le respect du secret professionnel sur les problématiques liées aux familles, enfants, personnel**
9. **Représenter la TERRE D'AVENTURES au-delà de la structure** (devoir d'exemplarité)
10. **Respecter les outils de travail mis en place sur la structure** (les consulter, les regarder, les utiliser...)

C. LES REUNIONS DE PREPARATION

C.1 DEROULEMENT D'UNE SEANCE DE PREPARATION

La durée de ce temps de travail est de 2H45. L'objectif étant d'avoir une meilleure qualité, d'être efficace, d'optimiser et d'adapter ce temps de travail.

Un travail d'anticipation d'idées est fait en amont à travers les Kidimieux et les recherches (outils à voir en annexe).

Ce travail est ensuite proposé dans une boîte organisée par mois ; Ensuite un échange peut avoir lieu au sein de l'équipe pédagogique sur des temps informels (les accueils du matin ou du soir, les temps libres, les temps calmes etc...)

Le temps de préparation est également un temps d'information et de concertation entre la directrice et les animateurs.

PENDANT LA PRÉPARATION

Il est primordial de se donner des repères en termes de temps :

- **9h-10h15** : nuages d'ateliers tournants (thèmes, histoires, anticipation des recherches, fil rouge éducatif, idées de commandes etc....)
- **10h15-10h45** : Prépas pour les mercredis : organisation générale, décors, diverses activités à préparer (mises en scène, jeux, activités, etc....)
- **10h45-11h45** : Temps de concertation et échange (on se regroupe aussi pour présenter aux autres groupes la journée de travail, les éventuels besoins et changements logistiques, les informations administratives liées au poste d'animateur etc.)

Ce temps est incontournable pour la qualité de l'accueil sur la structure. Cependant, la directrice peut mettre en place un temps de formation une fois tous les deux mois en fonction des besoins (Café des Z'anims).

Elle peut également solliciter ou inviter un intervenant sur un thème choisi lors de ce temps en fonction des besoins liés à la formation des animateurs.

C.2 REUNIONS DE PREPARATION ETE (SAMEDI DE PREPA)

7h de travail sur 3 samedis = 21 heures sur l'année

Objectifs de ces samedis de prépa

a) **Présenter :**

- Le projet éducatif et le projet pédagogique de la structure
- Les projets menés tout au long de l'année

b) **Former les animateurs saisonniers à travers des mises en situations de terrain**

- En développant la participation active de toute l'équipe estivale à travers des sketches sur la journée type
- En organisant des jeux (intérieurs, extérieurs, sportifs...) à adapter avec le thème choisi de la semaine, Et en fonction de tous les groupes d'âge...

c) **Créer une cohésion d'équipe :**

- A travers des déguisements, des fils rouges, des jeux divers ludiques avec toute l'équipe d'animation

d) **Mettre en place des ateliers (« vie à bord ») et organisations diverses :**

- Pour que chacun identifie, travaille, se familiarise avec les locaux et différentes missions
- Pour des animateurs présents lors de ces samedis de prépa mais absents lors des semaines travaillées

e) **Préparer les semaines de travail :**

- Prévoir les activités et animations de la semaine
- Organiser le QFQC (qui fait quoi comment) au sein du groupe animateurs
- Organiser les sorties (de proximité, culturelles...), les pique-niques, la planification des intervenants

f) **Permettre aux saisonniers d'être à l'aise dès les premiers jours de travail**

- En mélangeant les groupes de travail
- En proposant des activités de vie collective
- En incitant les uns à aller vers les autres et vice versa

g) **Faire un bilan et une évaluation collective de la journée**

- Pour apprendre à faire et vivre ce temps (en le préparant : observer, prendre des notes...)
- Pour favoriser l'interaction dans le grand groupe dès le début
- Pour mettre en avant les axes positifs et ceux qui seront à améliorer

LE TOUT DOIT ÊTRE MENÉ AVEC PROFESSIONNALISME

C.3 OUTILS D'ORGANISATION DES REUNIONS DE PREPARATIONS

KIDIMIEUX : outil mis en place pour améliorer la qualité des prépas.

Il permet d'approfondir les temps de recherche, d'anticiper les activités lors des prépas des animateurs.

C'est un classeur qui permet de répertorier toutes les idées d'animation, les activités, les thèmes et les projets.



NUAGES D'ATELIERS TOURNANTS :

Ils ont été mis en place pour structurer et organiser le travail des réunions de préparation afin de mieux anticiper les tâches à accomplir (idées thèmes activités, spectacles, kermesse, nouvelles actions à mettre en place, objectifs rangements, formation de l'équipe...)

Un roulement par mois est mis en place par la directrice pour que chaque animateur s'implique dans chaque nuage en travaillant avec chaque membre de l'équipe pédagogique.

FILS ROUGES : Cet outil permet de créer une cohésion d'équipe. Il n'est pas obligatoire sur tous les temps ; mais il peut être mis en place pendant les périodes scolaires et vacances.

C'est juste un plus qui favorise et encourage le travail d'équipe.

RANGEMENT : l'outil permet de mettre en place une organisation pour assurer le suivi du rangement des différents espaces (régies intérieures et extérieures, lieux de jeux, d'animations, salles collectives telles que la salle des animateurs...)

Des animateurs référents sont désignés et chargés de faire respecter la bonne tenue des espaces.

D. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE L'ALSH

D.1 TABLEAU RECAPITULATIF DES DIFFERENTS OBJECTIFS

OBJECTIFS EDUCATIFS	OBJECTIFS GENERAUX	LES MOYENS
Proposer un accueil de qualité	<p>Accueillir tout public (parents, enfants, partenaires, stagiaires...),</p> <p>Aller au-devant d'eux (sourire, dynamisme, écoute, disponibilité, accessibilité...)</p> <p>Faire le point sur l'état de forme des enfants si besoin lors de l'accueil</p> <p>Transmettre ces informations à l'ensemble de l'équipe</p> <p>Présenter la journée aux enfants</p> <p>Leur permettre de rentrer progressivement dans les activités</p> <p>Assurer le suivi des inscriptions sur la structure</p>	<p>Créer des espaces de vie agréables et chaleureux dans une atmosphère conviviale et rassurante pour le public</p> <p>Organiser un accueil échelonné de qualité à la carte pour les enfants</p> <p>Décorer les locaux selon le thème du mois et informer le public des activités proposées par le biais d'affichages, de panneaux ludiques</p> <p>Permettre aux familles de rentrer dans la structure en présence d'un agent à l'accueil (animateur, secrétaire, directrice...)</p> <p>Les accès sont fermés en l'absence de personnel (repas à la cantine, animations dans la cour...)</p> <p>L'équipe de direction a alors le cas échéant le téléphone de service actif si l'interphone sonne.</p>
Développer le totem de 18 projets en adéquation avec les projets éducatif et pédagogique	<p>Inventer, créer, rechercher, se documenter pour enrichir ses connaissances</p> <p>Se réunir pour mettre en place les idées des thèmes choisis (animations novatrices, organisations de spectacles...)</p> <p>Monter des projets d'activités avec les enfants de manière ludique (fil conducteur, mise en scène, jeux...)</p>	<p>Travailler en lien avec le tissu associatif et différentes structures pour des animations communes</p> <p>Profiter des temps de la journée type pour proposer et échanger les idées</p> <p>Installer des temps d'appréciation des activités avec les enfants</p>

<p>Aider l'enfant à se construire</p>	<p>Éduquer ludiquement l'enfant et favoriser son épanouissement. Il s'agit de :</p> <p>Respecter son rythme de vie</p> <p>Favoriser son autonomie</p> <p>L'aider à se sociabiliser</p> <p>Développer son imaginaire et son esprit créatif</p> <p>Le sensibiliser au respect des différences et des autres</p> <p>Le rendre actif de ses loisirs</p> <p>Cultiver sa confiance en soi</p> <p>Développer sa motricité et sa curiosité</p> <p>L'accompagner vers l'entraide et la coopération</p> <p>ÊTRE GARANT DE LA SECURITE MORALE, PHYSIQUE ET AFFECTIVE DE CHAQUE ENFANT</p>	<p>Aménager des temps de concertation avec les enfants (mise en place de règles de vie par ex, apprentissage du vivre ensemble avec les autres...)</p> <p>Varié les activités afin que chaque enfant puisse y trouver son compte</p> <p>Mettre en place des boîtes à idées libres d'accès pour les enfants</p> <p>Instaurer des évaluations hebdomadaires ou mensuelles des activités en présence des enfants</p> <p>Organiser des rencontres par diverses activités (sorties, jeux sportifs, tournois, Passerelles intergénérationnelles avec le Relais Petite Enfance, Espace Jeunes, Amitiés d'Automne...)</p>
<p>S'évaluer et s'améliorer</p>	<p>Vérifier périodiquement que les objectifs visés sont atteints, en se référant au projet pédagogique</p> <p>Communiquer sur les solutions et améliorations à mettre en place afin de s'améliorer</p>	<p>Aménagement d'une pièce pour les réunions (bilan, évaluation,) et se réunir régulièrement</p> <p>Formation des animateurs sur un thème choisi en amont (café des z'animés)</p>

D.1.1 ASSURER UN ACCUEIL DE QUALITÉ AVEC TOUT PUBLIC

En garantissant la sécurité physique, morale et affective de tous.

Il s'agit de

- Développer et de favoriser la communication au sein de la structure
- Créer une ambiance conviviale, chaleureuse, attentive, rassurante.

Les salles sont décorées selon le thème du mois (les espaces de vie propices à une atmosphère chaleureuse, agréable, rangée et rassurante).

Dans le hall d'entrée nous retrouvons l'arbre Dinoutou qui présente :

- Toutes les infos relatives aux programmes des journées des enfants
- La réglementation
- Les menus de la journée, de la semaine, du mois
- Le Totem des projets de la structure
- Les informations diverses

Avec la famille

Le matin :

Accueillir les parents / les enfants quand ils arrivent, les informer de la journée (thème, activités, etc...), les rassurer, les écouter, répondre aux questions posées le cas échéant, créer un lien de confiance.

Accompagner les enfants auprès de leur groupe, les aider à commencer leur journée, rester à leur écoute, etc...

Proposer un petit déjeuner compris dans le prix de la journée à ceux qui arrivent avant 8h30.

Le soir :

Une attention particulière est portée sur l'accueil des parents le soir. C'est un moment privilégié pour échanger. L'équipe d'animation peut faire un retour sur la journée de leur enfant avec les familles tout en donnant les informations nécessaires pour le lendemain ou la semaine suivante si besoin.

Avec le public extérieur

(Partenaires, équipe pédagogique, collègues de la Communauté de Communes, élus, etc...)

Aller au-devant de la personne, être disponible, prendre connaissance de ses demandes (sourire, écoute restent bienvenus et appréciables).

Être à l'écoute, dans l'entraide, informer et communiquer en respectant toutes les différences

Les accueils du matin et/ou du soir ne sont pas propices à une réunion ou un rendez-vous avec les familles. Ce ne sont pas des accueils individuels mais des accueils collectifs avec des flux d'enfants et de familles.

En cas de besoin de discussions ou d'informations plus spécifiques allant au-delà des animations de la journée, un rendez-vous peut alors être pris avec la directrice de structure le cas échéant.

D.1.2 AIDER L'ENFANT A SE CONSTRUIRE

EN FAVORISANT L'ÉPANOUISSEMENT, L'AUTONOMIE, LA SOCIABILISATION VIA L'APPRENTISSAGE DU RESPECT ET LE BIEN-ÊTRE DE CHAQUE ENFANT.

a) Le développement de l'autonomie

L'équipe d'animation souhaite favoriser les situations qui permettent à l'enfant d'agir sans l'assistance de l'adulte.

Elle accompagne l'enfant dans ses gestes quotidiens sans faire systématiquement à sa place (apprendre à faire ses lacets, couper sa viande lors d'un repas, ranger son sac, gérer ses affaires personnelles...)

L'autonomie peut être acquise plus ou moins vite selon les enfants. Il convient donc de respecter les rythmes de chacun et encourager les enfants dans leurs efforts et leurs prises d'initiatives.

Plusieurs moyens sont mis en place au sein de la structure pour favoriser l'autonomie de l'enfant :

- Accueillir le parent et l'enfant
- Présenter la salle de l'enfant et ses animateurs
- Lui montrer où il range ses affaires
- Lui laisser le temps de s'acclimater et de rentrer dans sa journée
- Mettre en place un petit déjeuner libre d'être pris par l'enfant
- Mettre en place des jeux libres dans le calme
- Le laisser jouer dehors sous la vigilance des animateurs
- Lui laisser le choix de participer mais le motiver, discuter avec lui pour qu'il se joigne au groupe
- Lui donner la possibilité de jouer de manière isolée s'il ressent le besoin sans être loin du groupe avec des jeux adaptés au thème
- Lui faire ranger les jeux, le matériel dès qu'il ne les utilise plus
- Se servir seul à table et se tartiner le pain
- Sauf s'il y a un protocole alimentaire individualisé (PAI), l'encourager à goûter tous les aliments avec un discours pédagogique : les goûts évoluent, peuvent changer, les aliments ne sont pas cuisinés de la même façon qu'à la maison...
- Aider l'enfant à prendre conscience de son corps et des possibilités de celui-ci
- L'aider à développer une coordination dans ses gestes, à se situer dans l'espace
- Inciter l'enfant à parler, à commenter des livres, à discuter avec l'adulte et les autres enfants
- Lui permettre de choisir ses jeux, ses activités lors d'un temps libre ou d'un temps calme
- Découvrir des activités culturelles

b) L'apprentissage du respect

L'enfant, comme l'adulte, doit respecter l'autre (dans ses choix, ses envies, ses désirs de jouer ou non, ses difficultés, ses différences,...).

L'adulte doit apprendre à l'enfant à respecter ce qui est organisé (les consignes de sécurité lors des déplacements ou à l'intérieur de la structure, les préconisations lors d'activités manuelles, physiques...).

Il doit mettre en place des règles de vie adaptées et les faire respecter concernant le matériel, l'environnement, autrui, ...

Avant chaque activité ou chaque temps de la journée, il s'agit d'apprendre à l'enfant, lui montrer, lui expliquer, l'accompagner vers l'expression, l'inciter à participer, à aider les autres...

La structure accompagne l'enfant dans la découverte du monde dans lequel il vit pour qu'il apprenne le respect de ce qui l'entoure et qu'il soit responsable de ses actes.

Apprendre le respect à l'enfant c'est :

- Lui donner le temps de parole
- Le laisser choisir ses jeux, ses livres
- Lui apprendre à respecter les consignes
- Aider l'enfant à s'exprimer sur les dangers quotidiens, l'amener à une réflexion
- Lui faire prendre conscience des règles
- Utiliser un vocabulaire correct
- Lui permettre d'évacuer ses tensions
- Savoir observer les réactions des autres enfants
- Respecter la nature tout en la découvrant
- Respecter l'alimentation proposée à l'ALSH (repas, goûter...)
- Respecter le matériel et les locaux
- Mettre en place des règles de vie collectives
- Organiser des réunions enfant animateur pour émettre des projets
- Responsabiliser les enfants à des tâches fixées
- Initier et renforcer la politesse (dire bonjour, merci, au revoir et s'il te plaît...)
- Respecter plus petit / grand que soi
- Accepter et respecter la différence
- Organiser des sujets débats.



D.1.3 DEVELOPPER LE TOTEM DE DIX HUIT PROJETS EN ADÉQUATION AVEC LES PROJETS

(ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE)

EN CRÉANT DES LIENS AVEC LES DIFFÉRENTS PARTENAIRES ET FAVORISANT LES LIENS INTERGÉNÉRATIONNELS. (RELAIS PETITE ENFANCE / ESPACE JEUNE / FOYER LOGEMENT / AMITIÉS D'AUTOMNE / AMI / MEDIATHEQUE...)

Chercher, organiser et proposer des thèmes d'animations ludiques.

Ils doivent être variés, originaux et en lien avec les projets de la structure. Des veillées peuvent être organisées sur la structure en modifiant les amplitudes horaires de travail des animateurs.

Vous trouverez les différentes actions, projets et outils mis en place pour faire vivre ce totem dans l'onglet projets d'animation.

Les principaux fils conducteurs véhiculés à travers les projets du totem sont :

LE RESPECT

Le respect de l'autre, de la vie en collectivité, des différences, des règles pédagogiques et éducatives.

LE SPORT

L'enjeu n'étant pas de gagner mais de participer, c'est le fair-play qui est valorisé.

La connaissance du sport, l'esprit collectif et la solidarité sont des valeurs rapportant plus que des points marqués ou une victoire. L'ALSH est en lien avec plusieurs associations sportives sur le territoire (basket, foot, rugby, tennis, judo, handball, volley...) et des intervenants extérieurs pour la boxe, le tennis de table, l'escrime...

LA CULTURE

C'est offrir aux enfants la possibilité de découvrir des lieux ou des activités qu'ils ne connaissent pas et accroître leur ouverture d'esprit. La structure organise des sorties adaptées au thème en cours : musées, sites naturels, parc animalier, Pays du monde...

Les enfants ont un accès à un large panel d'animations avec la présence de plusieurs intervenants : théâtre, lecture, spectacles, contes, expositions avec la médiathèque, l'Office du Tourisme, l'Ecole de musique...

Les actions et projets vivent tout au long de l'année, ils sont mis en place et menés par l'équipe éducative exemplaire de travail, de disponibilité, de solidarité, de partage, dynamisant toutes les valeurs inscrites sur les supports : le Soleil de nos valeurs et l'étoile de l'attitude véhiculés à La Terre d'Aventures.

Exemples d'actions mises en place au fil des ans : construction et installation d'un TROCALIRE (bibliothèque publique de partage de livres), réalisation et diffusion d'un film sur le métier de l'animateur, mise en place de divers espaces pour le bien-être et les envies des enfants (Terres d'évasion), kermesses, spectacles...

Voir l'onglet projets d'animations pages 24-39

D.1.4 S'ÉVALUER

L'évaluation est un temps professionnel et constructif.

Il est riche de communication, d'écoute, de participation, de respect, de critiques et de réflexion avec pour objectifs principaux : ÉVOLUER, AVANCER, INNOVER, S'AMÉLIORER, SOLUTIONNER, PROPOSER.

Le temps de l'évaluation est un temps primordial pour le bon fonctionnement de la structure.

La directrice prépare et anime ce temps qui doit être constructif et riche en échanges.

Il existe deux types d'évaluation : l'évaluation individuelle et l'évaluation collective.

La directrice organise une fois par an une évaluation individuelle obligatoire avec les agents pour aborder le fonctionnement global de la structure (objectifs, planning horaires, locaux, journée type, besoins de formation...).

Un point individuel peut être fait avec les agents s'il y a des problématiques ponctuelles sur le terrain.

L'évaluation collective est organisée de manière mensuelle en période scolaire et hebdomadaire en période de vacances.

Cette évaluation est plus formelle, obligatoire et est comprise dans les missions communes des animateurs.

Il est impératif que l'animateur soit actif, dynamique et interactif. Il doit préparer la réunion en tenant compte de tous les temps professionnels.

Il doit s'auto-évaluer par rapport aux objectifs de la structure, réfléchir aux difficultés rencontrées et chercher à mettre en place les moyens trouvés pour évoluer, avancer, améliorer ces difficultés.

ÉTAPES POUR EVALUATION

Un outil d'évaluation servant de support et créé par la directrice est remis à chaque animateur (confère guide de l'animateur en annexe).

Animé à ce jour (2024) par une fleur d'évaluation, cet outil reprend des objectifs ciblés du projet pédagogique de la structure :

Exemple :

- Organiser et préparer
- Animer
- Être garant de la sécurité affective, physique et morale de tous
- Travailler en équipe
- Devenir autonome
- Savoir s'évaluer et évaluer les autres

Chaque groupe peut ainsi s'exprimer sur :

- Son vécu
- Son ressenti, ses émotions
- Les points positifs
- Les points à améliorer

Rôle et attitude de l'animateur pendant ce temps :

EVALUATION COLLECTIVE

- L'animateur doit s'exprimer sur son vécu de la semaine ou du mois sur différents points :
 - Les objectifs de la structure
 - Les enfants
 - Les parents
 - L'équipe
 - Les thèmes
 - Les activités
 - Sa mise en scène
 - Divers (rangement, nouvelles propositions, etc.)
- L'animateur doit être à l'écoute de l'équipe, se remettre en question, modifier ses méthodes, trouver des solutions aux soucis éventuels etc...
- Ce temps permet également de **clarifier les choses afin d'apporter les remédiations nécessaires**
- **Des outils sont mis en place et peuvent être modifiés/améliorés.**

EVALUATION INDIVIDUELLE

Ce temps est **primordial pour le bon fonctionnement général de la structure ALSH**, il doit être interactif et constructif. Il est donc impératif que l'animateur s'exprime, et participe de manière active.

Ce dernier doit se sentir rassuré sur tout ce qu'il a à dire car il est protégé par le secret professionnel.

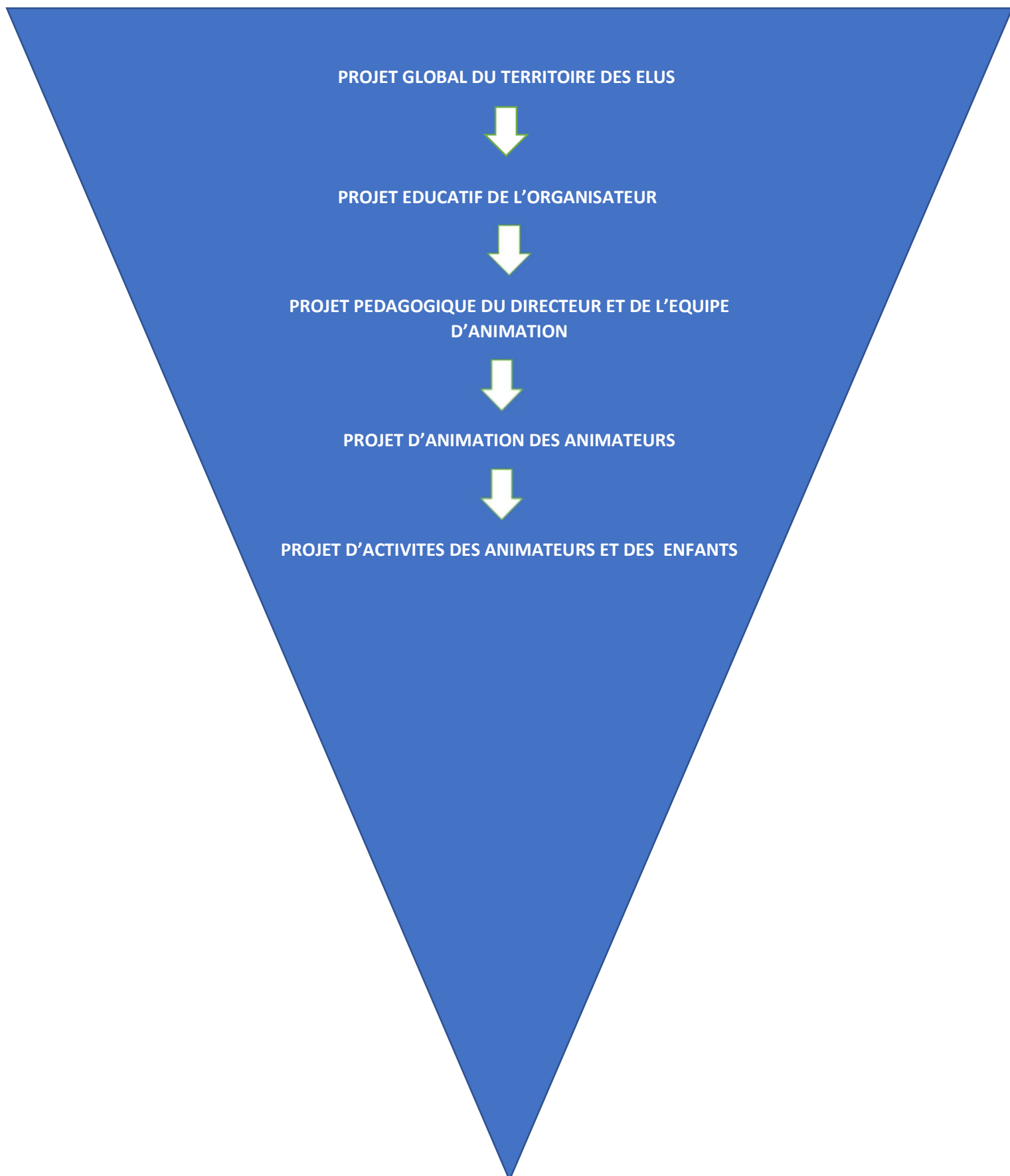
- Le temps d'évaluation individuelle est annuel et mené par la directrice de l'ALSH
- C'est un temps qui est inscrit dans le planning des missions communes des animateurs
- Lors de l'entretien, la directrice utilise deux supports différents :
 - Un compte rendu annuel d'entretien professionnel élaboré par le centre de gestion permettant de faire un point sur la carrière professionnelle de l'agent
 - Un outil d'évaluation individuelle interne mis en place par la directrice (voir fiches en annexe)

Les animateurs sont tenus de respecter « le secret professionnel » lors de ces deux temps d'évaluation (collectif et individuel).

Une discrétion sur les problématiques liées aux familles ou aux agents est obligatoire.

E. LES PROJETS D'ANIMATION

Le projet d'animation est un peu « le petit frère » du projet global du territoire, du projet éducatif et du projet pédagogique. C'est aussi « le grand frère » du projet d'activités comme le montre la pyramide ci-dessous



Le Totem des 18 projets de L ASLH



Il existe 18 projets répartis en **8 pôles**

- **Le pôle « Communication »**
(Photo-Blog-Radio, Dinoutou, Le grimoire des thèmes)
- **Le pôle « Solidaire »**
(Cameroun, Mucoviscidose)
- **Le pôle « Nature »**
(Jardin, Environnement)
- **Le pôle « Culture »**
(Découverte culture et citoyenneté, Lecture, Musique, D'arts en arts)
- **Le pôle « Partenaires »**
(Noël)
- **Le pôle « Vivre Ensemble »**
(Les différences sociales et physiques, Le handicap moteur et mental)
- **Le pôle « Le petit guide de l'animateur »**
(La charte de bonne conduite, Le soleil de nos valeurs, L'étoile de l'attitude)
- **Le pôle « Inter structures »**
(Intergénération)

Tous ces projets sont développés grâce à aux missions communes (voir poste animateur) et restent disponibles en intégralité dans des dossiers projets à la Terre d'Aventures.

On y retrouve tout le déroulement ainsi que toutes les actions et manifestations réalisées à l'année.



blog

PÔLE COMMUNICATION



✚ PROJET PHOTO-BLOG-RADIO

EXPO PHOTOS : Mis en place en 2007, l'objectif est de mettre en image la vie au sein de l'accueil de loisirs.

L'idée d'achat d'un grand panneau en liège comme support était venue d'un élu. Ce panneau permet de mettre en avant différents affichages. L'équipe pédagogique laisse également à disposition des albums à l'accueil.

En fonction des thèmes, il existe une possibilité pour le public de se prendre en photo avec des supports/décors

LE PROJET BLOG : Instauré durant les vacances de la Toussaint en Octobre 2010 en même temps que le projet **RADIO**.

La directrice et les animateurs ont souhaité proposer des activités innovantes en partenariat avec l'AMI (l'atelier multi informatique). Un service qui n'existe plus depuis 2023.

Ce blog est mensuel en période scolaire et hebdomadaire en période de vacances ; Il permet aux parents / enfants d'avoir un regard sur les activités du mois, des semaines et les thèmes à venir de l'ALSH

Depuis 2014, le blog a pour nom : terredaventures.fr

✚ PROJET DINOUTOU

Mis en place en 2012, il permet d'avoir un lieu spécifique destiné à l'affichage d'informations adressées aux parents, aux enfants et à tout le public. Il est installé dans le hall d'accueil et présenté de façon ludique.

Les objectifs pédagogiques

- C'est un outil qui permet d'informer et de communiquer avec le public
- Afficher (les animations, les menus repas du jour, les prix, les contacts, les tarifications...)
- Présenter les diverses actions, les spectacles proposés sur le territoire, les flyers des associations, les informations liées à la parentalité...

Un artisan soudeur a monté le socle et la structure du Dinoutou. Sur un atelier tournant, tous les groupes avaient recouvert l'arbre de grillage ; puis de papier mâché puis il fut coloré et décoré.

Il rythme l'organisation quotidienne au fil des saisons.



PROJET LE GRIMOIRE DES THEMES

Mis en place en 2008 afin d'écrire ce qui découle du thème (histoire, fil conducteur, activités éducatives, ludiques, imaginaires, culturelles...).

Rangés à l'accueil, les cahiers des grimoires des thèmes sont à disposition du public.

Un outil mensuel doit être rédigé par les animateurs pour garder une trace du travail effectué sur la période travaillée.

Les animateurs pédagogiques sont responsables de la bonne tenue des grimoires.

Les objectifs pédagogiques

- Découvrir et parcourir toutes les histoires et les thèmes de la Terre d'Aventures
- Valoriser le travail de l'animateur (missions, implication, réflexion, organisation, travail d'équipe...)
- Créer une bibliothèque de thèmes et histoires passées



PÔLE SOLIDAIRE (MUCOVISCIDOSE ET CAMEROUN)

Ces deux gros projets ont été lancés et mis en place par la directrice et l'équipe pédagogique afin de partager du temps avec les familles, d'impliquer les enfants dans des projets solidaires tout en leur apprenant à s'investir dans des actions bénévoles.

Des actions riches en don de soi qui permettent aux enfants de se tourner vers d'autres personnes en ouvrant des horizons dans l'échange, le partage et la découverte du monde.

PROJET MUCOVISCIDOSE

Projet qui a vu le jour en 2010 car la structure était en contact avec des personnes atteintes de la maladie.

Un lien fût établi avec Madame Sarda de Saint Paul Les Dax qui organisait les virades de l'espoir.

L'ALSH a participé à celles organisées sur la Commune de Cazères. Madame FUMERO était le contact lors de la manifestation et c'est elle qui établissait également la convention dans le cadre du projet.

Plusieurs actions ont été réalisées : récolte des bouchons, organisation des kermesses, des spectacles...

La Communauté de Communes, les élus, les collègues, les commerçants, les partenaires externes, les enfants sont présents et participent lors des manifestations proposées.

Les objectifs pédagogiques

- Sensibiliser les enfants face à cette maladie
- Aider la recherche à avancer en faisant des dons récoltés aux associations grâce aux manifestations
- Fédérer différents moyens humains et matériels
- Rassembler les familles au sein de la structure

PROJET CAMEROUN

L'idée du projet est née en 2012 lorsque la directrice croise la route de camerounais vivant à Grenade sur l'Adour.

Une réunion riche qui a permis de dessiner les premiers contours pédagogiques de ce qui allait être une rencontre entre deux pays.

Les objectifs pédagogiques

- Créer un lien et venir en aide à un orphelinat au Cameroun
- Ouvrir l'esprit aux enfants en créant un pont de partage avec des enfants d'un autre continent
- Découvrir de nouvelles cultures à travers divers échanges (courriers, fresques, jeux, lettres, vidéos, Visio...)
- Récolter de la marchandise et du matériel multiple pour en faire profiter les orphelins
- Envoyer cette récolte via un container ou un transporteur grâce aux dons obtenus au travers des manifestations organisées (spectacles, kermesses, vente de pâtisseries...)
- Rassembler les familles au sein de la structure



PÔLE NATURE

PROJETS (JARDIN ET ENVIRONNEMENT)

Pôle mis en place en 2005 par la directrice et l'équipe pédagogique et qui vit tout au long de l'année.

La structure peut faire venir des intervenants extérieurs tels que des potiers ou d'autres professionnels du métier.

Le SICTOM du MARSAN réalise parfois des interventions au sein de la Terre d'Aventures.

Dans la cour extérieure, on retrouve plusieurs espaces différents à entretenir : un potager, un jardin et un coin zen.

Les objectifs pédagogiques

- Agrémenter et sensibiliser les enfants au respect de l'environnement
- Initier au tri sélectif
- Favoriser la récupération en mettant en place des ateliers de fabrication à partir d'objets récupérés (papier mâché, pyrogravure...)
- Accompagner les premiers pas des enfants vers le jardin (ramasser, nettoyer, planter...)
- Entretenir tous les espaces extérieurs



PÔLE CULTURE

Il est constitué de 4 projets : la découverte culture et citoyenneté, la lecture, la musique et le projet d'arts en arts.

PROJET DECOUVERTE CULTURE ET CITOYENNETE

Un projet qui existe depuis la création du centre de loisirs : le monde, le patrimoine local, les droits et devoirs des enfants sont abordés..

Les objectifs pédagogiques

- Partir à la découverte du monde (les différentes cultures à travers les pays : musiques, tendances, les repas, les valeurs, les cartes, les monuments, les musées...)
- Faire découvrir le patrimoine et les sites touristiques du territoire. Les enfants peuvent faire la visite de la chapelle du rugby à Larrivière, du Petit Musée de l'Histoire landaise de Grenade, l'Office du Tourisme...
- Sensibiliser les enfants et l'équipe pédagogique aux droits et devoirs de l'enfant. Il s'agit de mettre en place de panneaux constitués des différents droits et devoirs.
L'accueil de loisirs a d'ailleurs participé et a été sélectionné au deuxième tour pour un concours national sur les droits de l'enfant en 2012.

PROJET LECTURE

C'est l'un des plus récents projets de la structure car il a été mis en place courant 2016.

L'accueil de loisirs reçoit régulièrement des livres, documents et journaux tels que : le Journal de l'animation, le journal des enfants (JDE), des fichiers jeux avec un répertoire d'activités...

Dans les salles d'activité, on y retrouve des petites bibliothèques mobiles avec une grande variété de livres : des mangas, des bandes dessinées, des livres documentaires...

Depuis Mars 2023 à l'entrée de la structure, un TROCALIRE a vu le jour ; une grande bibliothèque publique qui permet d'échanger, de partager et de faire voyager les livres de maison en maison.

Les objectifs pédagogiques

- Redonner goût à la lecture
- Découvrir différents types de lecture
- Partager et échanger des livres
- Utiliser toute la documentation mise à disposition
- Aménager des espaces sympatiques pour lire

PROJET MUSIQUE

Ce projet ayant vu le jour en 2010 est aussi en lien avec l'école de musique de la Communauté des Communes du Pays Grenadois.

La structure invite et fait participer différents intervenants extérieurs comme des chanteurs, des groupes de musique, des orchestres, des bandas, l'école de musique...

L'équipe d'animation se sert aussi de tous les outils mis à disposition : clés USB, chaînes Hifi, micros, Cds...

Les objectifs pédagogiques

- Accompagner l'enfant dans son rythme sur tous les temps de la journée : les temps calmes, libres, les temps d'animation et tous les moments partagés tout au long de la journée
- Faire découvrir différents styles de musiques et instruments
- Mettre de l'ambiance dans la structure
- Accroître et favoriser la dynamique de groupe dans les thèmes, les activités.

PROJET D'ARTS EN ARTS

Projet initié en 2021. La directrice et l'équipe éducative ont décidé de mettre en place un projet basé sur les œuvres artistiques et la créativité sous toutes les formes.

Les enfants explorent ainsi un univers riche en créations. Les moyens matériels sont divers : l'utilisation des journaux, des ballons, de boudruches, de la peinture, du grillage, des feutres...

Les objectifs pédagogiques

- Initier et accompagner les enfants dans un univers créatif
- Permettre à l'enfant de s'exprimer à sa façon
- Encourager et développer des techniques novatrices autour de l'art (exemple peinture sans pinceaux...)
- Utiliser des matériaux recyclés
- Découvrir la technique du papier mâché
- Exposer les œuvres créées par les enfants
- Faire de grands affichages ludiques

PÔLE « PARTENAIRES »

PROJET NOEL

Mis en place en Décembre 2009 par les enfants et l'équipe du centre de loisirs.

Le projet Noël regroupe et fait participer les élus, les maires et les collègues de la Communauté des Communes, ainsi que les partenaires et les commerçants locaux à Grenade sur l'Adour.

Les objectifs pédagogiques

- Remercier tous les participants extérieurs cités ci-dessus car ils sont sollicités tout au long de l'année à travers les projets de l'accueil de loisirs
- Valoriser les projets menés toute l'année au sein de la structure
- Fabriquer des décorations variées
- Permettre aux enfants d'aller distribuer et présenter leurs réalisations
- Développer l'imaginaire et réveiller chez les enfants leur talent caché d'artiste
- Renforcer la prise d'initiatives, la confiance en soi, la politesse (charte de bonne conduite)
- Organiser une manifestation à thème pour recevoir et donner ces cadeaux (dans la joie, bonne humeur, sourire...)



PÔLE « VIVRE ENSEMBLE »

L'ASH a décidé de parler de projet « Différences » et non de projet « Handicap » car l'équipe pédagogique a constaté que tout le monde a une différence plus ou moins visuelle.

Il était donc important d'aborder l'ensemble des différences quelles qu'elles soient.

✚ PROJET « DIFFERENCES »

Ce projet a débuté en mars 2008 avec la visite et l'accueil d'une petite fille en situation de handicap à l'accueil de loisirs.

Il a pour but de faire prendre conscience et faire respecter les différences aux enfants et d'inclure tout public.

La structure peut être amenée à collaborer avec la jeunesse Plein Air (JPA) dans le cadre d'un accueil d'enfants à besoins spécifiques. L'ASH peut participer à des certains rassemblements par le Service Sports Intégration et Développement (SSID). Exemple : les journées HANDILANDES

Ces structures mettent à disposition de l'accueil de loisirs des outils tels que des malles pédagogiques, des fauteuils et bien d'autres activités de mises en situation de handicap..

Le projet « DIFFERENCES » c'est l'occasion d'aborder toutes les différences dans leur globalité car la Terre d'Aventures accueille tout le monde sans distinction.

La collectivité embauche des animateurs supplémentaires lorsque cela est nécessaire pour l'accueil d'enfants en situation de handicap. (Voir page 35).

L'équipe pédagogique reste cependant sensibilisée et responsabilisée pour permettre ces accueils spécifiques.

Les objectifs pédagogiques

- Respecter et accepter l'autre pour le bien Vivre Ensemble
- Rencontrer des personnes différentes
- Accueillir tout le monde
- Apprendre aux enfants à respecter la différence
- Montrer aux enfants la réalité de la vie d'une personne en situation de handicap
- Contribuer à faire évoluer le regard porté par les enfants sur le handicap
- Faire prendre conscience et faire respecter les différences aux enfants et intégrer tout public

E.2 LES ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES

Un enfant à besoins spécifiques est un enfant qui a besoin d'aménagements matériels, organisationnels ou pédagogiques justifiés par des troubles durables ou définitifs, d'ordre physique, psychologique, cognitif et/ou affectant sa santé et qui peuvent perturber l'accès aux apprentissages.

En concordance avec l'article 31 de la convention internationale des droits de l'enfant (CIDE) des nations unies, tous les enfants doivent avoir accès aux activités culturelles, récréatives et de loisirs.

Les élus du territoire s'inscrivent dans cette démarche à travers les lignes directrices du PGT via « Le Vivre Ensemble » et des fiches actions relatives à l'accueil d'enfants à besoins spécifiques.

L'équipe pédagogique insiste sur l'ambition et la volonté de faire en sorte que tous les enfants à besoins spécifiques puissent être accueillis sur la structure.

Dans ce cadre-là, la Terre d'Aventures porte une attention particulière à l'engagement d'un accueil éducatif pour les enfants à besoins spécifiques et leurs particularités.

Même si aucun diplôme n'est obligatoire en ALSH, cet accueil se prépare et ne s'improvise pas.

Les animateurs des accueils collectifs de mineurs (ACM) sont titulaires d'un brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) ou de brevets ou de diplômes équivalents conformément au code d'action sociale et des familles (CASF).

Ces brevets ou diplômes permettent aux personnes qui en sont titulaires d'assurer l'accueil de tous les enfants.

Les non diplômés peuvent aussi s'occuper de ces derniers grâce à l'expérience acquise aux contacts des enfants mais également en échangeant sur leurs pratiques au sein de la structure.

Il s'agit de prendre en considération l'enfant dans sa globalité pour toutes les personnes en charge de l'enfant : l'équipe pédagogique, les animateurs dits « référents », les familles, les structures spécialisées...

C'est à dire donner à l'enfant un accès aux différents loisirs en répondant à ses besoins spécifiques.

L'approche comprend le fait de :

- L'entendre et de l'écouter
- Prendre en compte ses « capacités/compétences », d'essayer de le comprendre et de travailler en concertation pour pouvoir l'accueillir

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, il n'existe pas de taux d'encadrement spécifique même si un animateur référent doit clairement être défini.

Refuser d'accueillir un enfant à besoins spécifiques avec comme seul motif de refus sa différence, constitue une discrimination au sens de l'article 225-1 du code pénal. L'enfant a le droit d'être accueilli en ACM à condition qu'il ne se mette pas en danger ou qu'il ne soit pas un danger pour les autres enfants.

L'accueil de loisirs a ainsi établi un protocole d'accueil pour les enfants à besoins spécifiques qui se fait en trois étapes : un avant, un pendant et un après.

➤ Avant : le premier contact

Être parent d'un enfant à besoins spécifiques est par essence une difficulté pour la famille. La sollicitation d'accueil d'un enfant à besoins particuliers nécessite pour les professionnels une disponibilité.

Le premier contact avec la famille est peut-être la phase la plus importante car l'accueil doit être proposé dans un cadre propice et sécurisant pour un bon échange (faire visiter la structure, expliquer le fonctionnement, exprimer une réelle volonté de mettre en place ce projet d'accueil...)

Cet échange a pour but de créer un climat de confiance et de dialogue permettant à la famille d'exprimer ses difficultés.

L'objectif de la direction n'est pas de connaître précisément ou comprendre complètement le diagnostic de l'enfant mais plutôt de travailler en collaboration avec la famille pour définir les modalités d'accueil (à la journée, à la demi-journée, l'aménagement des espaces, la gestion des crises s'il y en a, les points de vigilance...)

A la suite de cet échange avec la famille, une sensibilisation sera effectuée à l'équipe par la directrice lors d'une réunion.

Des rendez-vous entre la directrice et des professionnels (psychiatres, psychologues, éducateurs...) peuvent être organisés. Un soutien pourra être proposé si nécessaire par des structures spécialisées telles que le pôle ressources inclusion de l'association de la Jeunesse au Plein Air (JPA) avec qui l'ALSH est en lien de manière fréquente.

Par la suite, dans le groupe concerné par l'accueil de l'enfant, un temps de concertation prévu par les animateurs en amont sera organisé avec les enfants afin qu'ils soient familiarisés et préparés à cette « différence ».

Un animateur référent pourra être désigné lors de cette première réunion si besoin.

➤ Pendant :

Il sera porté une attention particulière aux besoins spécifiques pour que l'enfant puisse accéder à des temps de loisirs en compagnie d'autres. Il faut lui donner une place avec sa « difficulté » pour qu'il puisse participer à la vie de groupe.

Réguler les temps de vie quotidienne, les temps d'activité : certains veulent participer à des activités de manière écourtée, s'isoler par moments, jouer avec les autres, l'accompagner vers une participation active lors des activités et l'aider à se rapprocher du collectif... L'animateur doit s'intéresser aux réels besoins de l'enfant.

➤ Après :

Des réunions régulières avec l'enfant et son animateur référent seront organisées et une fiche de bilan sera complétée et communiquée à l'ensemble de l'équipe.

A la suite de cet accueil, une fiche de suivi de l'enfant est établie et sera à disposition de l'équipe à titre d'information.

Un animateur est nommé par la directrice pour rédiger et mettre à jour cette fiche enfant. Une fois la tâche terminée,

la directrice vérifie les contenus avant de les classer dans les dossiers prévus à cet effet. Elle échange ensuite avec la famille pour faire un bilan de ce temps d'accueil.

Tous les enfants à besoins spécifiques ne nécessitent pas d'avoir un animateur référent. La structure rappelle que l'objectif visé c'est d'encourager chaque animateur à prendre la main et la gestion en cas de nécessité.

Les enfants en situation de handicap et déclarés par des structures spécialisées sont les seuls à déroger à cette règle de 1 pour 1 sur la structure. Ils auront donc toujours un animateur référent avec eux.

PÔLE PETIT GUIDE DE L'ANIMATEUR

Il est constitué de 3 projets : la charte de bonne conduite, le soleil de nos valeurs et l'étoile de l'attitude.

✚ LA CHARTE DE BONNE CONDUITE

Mis en place depuis 2010, l'équipe d'animation a décidé d'instaurer une charte de bonne conduite adressée à tous les enfants de la structure.

Cette charte est en relation avec la notion de RESPECT (respect de l'adulte, de l'enfant, du matériel, des locaux) décrite dans le projet pédagogique de l'accueil de loisirs.

Elle reprend ainsi tous les temps d'une journée à la Terre d'Aventures (temps d'accueil, d'activités, de repas, temps calme, temps libre, temps de sorties...)

Les objectifs pédagogiques

- Sensibiliser les enfants à tenir compte de l'autre (écouter les autres, on prend la parole quand l'autre a fini de s'exprimer...)
- Apprendre aux enfants à jouer ensemble
- Mettre en place un cadre sécurisant moralement et physiquement pour tout le monde (on évite les bagarres ou toutes formes de violence...)
- Montrer aux enfants comment respecter les différents espaces (ranger après les activités, respecter l'organisation propre à chaque salle...)
- Veiller à ce que chacun trouve sa place au sein d'un collectif

✚ LE SOLEIL DE NOS VALEURS

Installé dans le hall d'accueil, il a été mis en place en 2012 par la directrice. C'est un outil qui reprend tous les idéaux de la structure par des mots clés. C'est un outil qui a été réalisé sur un support en bois avec les enfants.

Les objectifs pédagogiques

- Véhiculer et partager les valeurs de structure aux enfants et à tout public
- Avoir une ouverture d'esprit
- Être dans l'entraide et ensembles
- Tendre la main
- Être solidaires
- Partager, être tolérant



L'ÉTOILE DE L'ATTITUDE

Mis en place par la directrice en 2012 et installée dans le hall d'accueil.

C'est en quelque sorte le petit guide des savoirs être de l'animateur à la Terre d'Aventures.

Ce dernier doit être en accord avec les objectifs du projet pédagogique de la structure pour pouvoir y travailler.

L'étoile de l'attitude c'est l'outil auquel tout animateur doit se référer.

C'est une approche ludique pour apprendre et montrer aux enfants l'attitude requise pour pouvoir être un bon animateur sur cette structure.

Les objectifs pédagogiques

- Être positif
- Être dans le soutien
- Être investi et persévérant
- Être respectueux
- Être ludique et agir de manière pédagogique
- Être ouvert d'esprit



PÔLE « INTERSTRUCTURES »

✚ PROJET INTERGENERATION

Projet mis en place depuis la création de l'ALSH. Il est en lien avec plusieurs structures sollicitées sur le territoire (Le Relais Petite Enfance, L'Espace Jeunes, Club du 3^{ème} âge, les Amitiés d'Automne, l'EHPAD...)

Les objectifs pédagogiques

- Mettre en place des passerelles entre les différentes structures du Pays Grenadois
- Créer des rencontres et des échanges entre les enfants et les personnes âgées
- Organiser des visites de structure accueillant différents publics
- Partager des moments de convivialité dans le cadre d'animations adaptées

Plusieurs activités variées et organisées sur le territoire sont souvent au programme : des balades contées, des parcours d'orientation, des jeux de société, des visites, des lotos, des animations autour du jardin...

Avec l'EHPAD et l'association « les Amitiés d'Automne » : des moments bien passionnants sont passés avec les seniors par le biais de multitudes d'activités (balades contées, préparations et goûter pris en commun, jeux de société, spectacles, chansons...)

Avec les Médiathèques : La structure est en lien avec plusieurs médiathèques du territoire. Un accès aux différents livres est proposé aux enfants ; ces derniers ont la possibilité de faire des recherches ou de jouer dans les locaux.

De nombreuses expositions et malles pédagogiques leur sont proposées tout en restant en lien avec le thème du moment.

Les Amitiés d'Automne



Espace Jeune



ALSH



F. LES MOYENS – ORGANISATION DES ACCUEILS

- **LES RYTHMES : TABLEAU RECAPITULATIF DE LA JOURNEE TYPE** (développement pages 82-83)

Horaires	Missions
7h30-8h30	Vie quotidienne Accueil du matin, petit déjeuner
8h30-9h	Vie quotidienne Temps libre
9h-9h30	Prise en main du groupe, premier passage aux toilettes, gestion des présences, transmission infos
9h30-11h45	Mises en scène, Activités, animations, temps libres
11h45-12h	Vie quotidienne Toilettes
12h-13h	Vie quotidienne Repas
13h-13h15	Vie quotidienne Toilettes
13h15-13h45	Vie quotidienne Temps libre
13h45-14h30	Vie quotidienne Temps calme
14h30-14h45	Vie quotidienne Toilettes
14h45-16h15	Animations, activités
16h15-16h30	Vie quotidienne Temps libre
16h30-17h	Goûter
17h-17h45	Animations ou activités calmes
17h45-18h30	Vie quotidienne Accueil du soir

Les horaires servent de trame ; Il ne s'agit pas de respecter de manière rigoureuse la journée type. Des aménagements et des adaptations peuvent être opérés en fonction de la journée, de la forme des enfants, des conditions météorologiques... Tous les temps de la journée type sont développés ci-dessous.

VIE QUOTIDIENNE : TEMPS D'ACCUEIL (matin et soir)

- Pour l'accueil du matin

Le centre ouvre ses portes à 7H30.

Deux animateurs sont présents à l'ouverture mais c'est un nombre qui peut fluctuer en fonction des effectifs. Un troisième animateur arrive à 8h ou 8h30 pour encadrer les enfants.

L'accueil du matin s'effectue dans la salle arc en ciel de 7h30 à 8h30 avant un acheminement progressif dans les salles respectives avec l'arrivée d'un groupe d'animateurs à partir de 8h30.

Il existe une possibilité de désengorger la salle d'accueil s'il y a beaucoup d'enfants en déplaçant les plus grands dans leur salle avec un animateur entre 8h et 8h30.

Les animateurs accueillent les parents et les enfants en prenant en compte toute observation concernant l'état de forme de ces derniers (fatigue, santé à surveiller, départ échelonné etc...).

Les animateurs disposent des fiches d'inscriptions afin de pointer les présences des enfants.

Ils vont proposer divers pôles d'activités calmes où chaque enfant pourra évoluer à son rythme (puzzles, dessins, jeux de société, pâte à modeler...).

Les enfants ont également le droit de ne rien faire, de prendre possession des lieux et de s'installer à leur rythme.

Un espace petit déjeuner est proposé de 7h30 à 8h30 pour les enfants n'ayant pas eu le temps de manger avant leur arrivée au centre de loisirs. Le petit déjeuner est inclus dans le tarif de la journée d'accueil.

- Pour l'accueil du soir

Les parents ont la possibilité de venir récupérer les enfants à tout moment de la journée grâce à l'accueil échelonné organisé au sein de l'accueil de loisirs.

Les familles rentrent dans la structure et viennent récupérer les enfants jusqu'à 17h45 dans les groupes.

Un agent (secrétaire, animateur, directrice...) se trouve à l'accueil et oriente les parents dans les groupes.

A partir de 17h45 jusqu'à 18h30 l'accueil s'effectue en salle arc en ciel.

Ce temps du soir est essentiel et primordial car c'est le moment de faire un retour aux familles concernant la journée passée par leurs enfants au centre.

Les animateurs disposent des fiches de présence et prennent les modifications d'inscriptions s'il y en a tout en notant les différentes informations nécessaires pour la suite.

L'équipe est disponible pour répondre aux questions et aux demandes du public et les animateurs restent présents pour les besoins des enfants (jouer avec, écouter, rassurer...)

• VIE QUOTIDIENNE : TEMPS LIBRES

C'est un temps qui s'anticipe lors des réunions préparation. Les enfants peuvent se disperser dans les différents espaces prévus par les animateurs.

Ces derniers mettent également à disposition du matériel pédagogique (des livres, des jeux...), du matériel sportif (ballons, tables de Ping Pong, badminton...) et un espace créatif/loisir (dessins, peinture etc...)

Le temps libre est un **temps de vigilance** où les enfants jouent de manière autonome sous le regard de l'équipe encadrante.

Les enfants peuvent choisir leurs activités et les animateurs peuvent jouer avec eux tout en veillant à leur sécurité.

Pendant ce temps de la journée, un roulement est mis en place ; l'équipe d'animation se répartit les tâches : une partie peut faire une petite coupure organisée et l'autre peut rester auprès des enfants.

C'est un moment idéal pour profiter pour s'avancer sur des missions de l'animateur (ateliers tournants)

A la fin du temps libre, les enfants sont invités à ranger le matériel sorti.

• VIE QUOTIDIENNE : TEMPS CALMES

Le Temps calme est un moment important dans la journée de l'enfant. En concertation avec l'animateur, l'enfant profite et organise ce temps comme il le souhaite. C'est donc un temps qui se prépare également en amont.

Les demandes varient suivant les enfants, les tranches d'âge, les moments de la journée : jeux de société, jeux de cartes, jeux collectifs, jeux individuels, lectures...

Dans chaque salle d'activité, des petites bibliothèques sont installées avec différents livres.

On demande et on prend en compte l'avis des enfants ; certains préfèrent aussi ne rien faire et juste se poser ; l'équipe pédagogique donne la priorité aux enfants en restant disponible pour les différentes questions.

Chez les 3-5 ans un temps de sieste est proposé après le repas du midi aux plus petits (3-4 ans) et à ceux qui le souhaitent chez les plus grands des 5 ans.

Les enfants sont invités à se reposer en salle des étoiles filantes : ceux qui ne dorment pas sont levés après 30 minutes.

• VIE QUOTIDIENNE : TOILETTES

Dans la journée type, des temps de passage aux toilettes ont été mis en place pour réguler la présence des enfants dans les couloirs sans la vigilance des animateurs.

Les groupes sont ainsi invités à respecter ces moments-là. Les enfants vont aux toilettes par tranche d'âge et en roulement pour effectuer leurs besoins.

Des binômes d'animateurs se tiennent proches de l'entrée pour veiller au bon déroulement de ce temps.

Les toilettes sont séparées (filles et garçons) chez les plus de 6 ans. Chez les 3-5 ans, la mixité est possible.

Les animateurs présents sont responsables du flux d'enfants aux toilettes pour gérer les présences simultanées des genres au niveau des sanitaires.

Après avoir informé les animateurs, les enfants ont aussi la possibilité d'y aller hors des plages prévues s'ils en ont envie. A la sortie des WC, ils doivent informer leur animateur qu'ils sont de retour dans le groupe. Cela permet de vérifier qu'il n'y a plus d'enfants isolés dans les couloirs

• VIE QUOTIDIENNE : REPAS, ALIMENTATION, GOÛTER

LES REPAS

Les repas sont livrés par le prestataire « La Culinaire » tous les matins d'ouverture et sont consommés sur place dans la salle des Mille Délices (cantine)

Les agents de service s'occupent de l'organisation des repas (installation des couverts, tables, réchauffage, nettoyage...)

Le temps de repas est un moment convivial qui permet à l'enfant de se sociabiliser, de découvrir les goûts et les saveurs.

A ce titre, les enfants sont invités à goûter à toutes les composantes du repas.

Les animateurs mangent avec les enfants pour faciliter le bon déroulement du temps.

Parmi les enfants, des ambassadeurs sont désignés : ce sont des responsables avec des missions précises lors de ce temps (ramassage des plats, verres, service pain...)

Les repas peuvent être animés en fonction des thèmes et sont aussi des temps d'apprentissages.

L'équipe pédagogique profite de ce temps pour faire un retour de la matinée tout en abordant le programme de l'après-midi avec le groupe enfants.

Les enfants à besoins particuliers ou sujets à un protocole d'accueil individualisé (PAI) alimentaire sont pris en compte : un document accessible aux animateurs avec les différentes allergies alimentaires est affiché dans la salle de restauration.

La directrice et les animateurs vérifient et prennent en compte les PAI avant le temps du repas. Un animateur désigné dans chaque groupe est responsable du suivi des PAI.

Un repas de substitution peut être commandé auprès de la Culinaire. Quand le protocole alimentaire de l'enfant est très important et que le prestataire n'est pas en mesure de fournir un autre repas, la responsabilité du repas de l'enfant est prise en charge par la famille.

LE GOÛTER

Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs. Une commande est effectuée par trimestre auprès d'un prestataire mais aussi auprès des commerçants du territoire tels que les boulangeries, les épiceries proches, les commerces de proximité etc...

Ces goûters sont variés afin de respecter l'équilibre alimentaire des enfants tout en tenant compte de ce que ces derniers ont mangé le midi.

Tout comme le repas, c'est un temps animé durant lequel les animateurs reviennent sur la journée en compagnie des enfants en faisant un feedback sur leur ressenti de la journée. Les animateurs en profitent également pour présenter les journées suivantes.

Ils préparent et distribuent le goûter en faisant également attention aux enfants avec des PAI alimentaires.

(Voir gestion PAI ci-dessus)

- **PRISE EN MAIN DU GROUPE-GESTION DES PRESENCES-TRANSMISSION INFOS**

La prise en main du groupe détermine souvent l'orientation de la journée. C'est à ce moment que les animateurs prennent le relai de ceux qui ont effectué l'accueil et récupèrent des informations particulières : les départs et les arrivées échelonnés, les divers états de forme, le ressenti de la matinée auprès de chaque enfant...

L'équipe en profite aussi pour faire l'appel et gérer les présences et les inscriptions : journée, demi-journée matin, après-midi etc...

Pour ce faire, les animateurs prennent les fiches d'inscription (modèle en annexe) qui se trouvent à l'accueil.

Ce temps se veut dynamique, ludique, enjoué et surtout varié (assis autour d'une table, debout dans une salle, sous une pergola à l'extérieur, en musique, en chanson, déguisés etc...)

Un moment idéal pour planter le décor et présenter la journée et ses activités.

L'accueil échelonné et organisé à la carte étant une des principales particularités de la structure, les animateurs prennent le temps d'accueillir les enfants qui arrivent en cours de journée.

Afin de faciliter la participation des derniers arrivés, un animateur est désigné pour les accueillir et faire en quelque sorte un condensé (petit résumé) de ce qui a été fait avant.

- **MISES EN SCENE – ANIMATIONS – ACTIVITES**

Animer est le cœur du métier d'animateur : C'est un savoir fait requis pour pouvoir travailler au sein de l'ALSH.

Tous les animateurs qui postulent à la Terre d'Aventures doivent être motivés à l'idée d'animer un groupe d'enfants.

Les mises en scène définissent le cadre d'animation vers lequel l'équipe pédagogique tend ; les salles sont ainsi décorées et les animateurs déguisés en lien avec le thème.

Les activités se veulent variées et adaptées aux différentes tranches d'âge. L'équipe d'animation tient à mettre en valeur toutes les qualités des enfants mais aussi des animateurs car pour la structure, la vraie richesse d'un accueil collectif de mineurs c'est le groupe.

Le début des activités est un moment idéal choisi par l'animateur pour définir le cadre de pratique et organiser les animations avec les enfants (règles de vie, participation, déroulement, rangement...)

Les animateurs jouent avec les enfants (on favorise et on incite à la participation, le jeu avec les autres, le développement du Fairplay...)

L'ALSH est un lieu de plaisir, de rencontre, de partage et d'échange. Tout est mis en œuvre pour apprendre de manière ludique et pédagogique.

C'est par « l'agir que l'enfant va se construire », l'activité n'est pas occupationnelle ni de type « consommation ».

En tant qu'animateurs, l'équipe éducative a un vrai rôle à jouer dans le développement de l'enfant ; Elle favorise une démarche de chaîne donnant un sens à toutes les animations.

• LA GESTION DE L'ACCUEIL

La particularité de l'accueil des enfants sur la structure c'est que ce dernier est fait de manière échelonnée pour permettre aux familles d'amener les enfants en fonction de leurs rythmes et de leurs besoins.

Afin de créer une ambiance et une atmosphère chaleureuses pour les animations, l'accent est mis sur la décoration de toutes les salles lors des temps de réunion : la préparation, les évaluations collectives...

Les enfants, les familles et l'équipe pédagogique se sentent bien dans ce lieu vivant où l'imaginaire a une place prépondérante. Les familles y trouvent un environnement sécurisant et motivant.

• LA GESTION DE L'EQUIPE D'ANIMATION

Les animateurs sont invités à se déguiser en fonction des thèmes et projets abordés.

Certains animateurs étaient hésitants au début et ne comprenaient pas l'utilité de cette forte empreinte ludique.

Une réflexion qui a évolué car les animateurs ont constaté que cela semble plus facile d'embarquer les enfants dans les histoires quand ils sont déguisés et que cette méthode pouvait aussi leur permettre de rentrer facilement dans les personnages d'animation qu'ils vont choisir.

Une salle des animateurs est à leur disposition (la salle des z'anims) : c'est un espace où la direction affiche de la documentation diverse liée au métier, les outils de travail, les informations communes, les plannings...

La salle est décorée et agencée par les animateurs afin qu'ils s'y sentent bien.

On retrouve aussi « L'entrée des artistes » qui est un peu le repère favori des animateurs : c'est leur coffre-fort de déguisements, de costumes, cravates, nœuds papillons, lunettes etc...

Ils utilisent beaucoup cet espace notamment quand ils sont en manque d'inspiration pour le choix des personnages. Deux fois par an, la directrice et les animateurs responsables de l'aide au suivi pédagogique (voir page 9) achètent du matériel pédagogique nécessaire à l'animation.

Un « Rangetou » sert d'espace de stockage du matériel pour les animations qui ne sont pas immédiates.

• LA GESTION DES ENFANTS

Chaque groupe d'enfant est accueilli dans sa propre salle d'activité a sa propre salle d'activité comprenant une régie avec du matériel adapté. Il existe des espaces communs à l'ensemble des groupes : un réfectoire, une salle de motricité, une salle d'accueil avec une régie, un espace goûter et petit déjeuner.

L'ALSH possède des régies extérieures pour tout ce qui relève principalement d'activités et jeux extérieurs.

Un hall d'entrée très lumineux avec un arbre à informations appelé « Dinoutou » accueille les familles dès leur arrivée (voir onglet communication)

• L'AMENAGEMENT DES ESPACES

Pour voir la composition intérieure et extérieure de la structure dans sa globalité, il faut se référer au paragraphe concernant la composition du nouveau bâtiment en page 2

Les groupes sont répartis en quatre tranches d'âge la plupart du temps (ils peuvent être mixés en fonction des activités).

On retrouve donc :

- Les 3-5 ans dans leurs salles de Bulles d'air (5 ans) et Trois Petits pas (3-4 ans)
- Les 6-7 ans dans la salle des feux Follets
- Les 8-9 ans chez les Globe Trotters
- Et enfin les 10 ans et plus chez les Odyssées

L'aménagement des espaces intérieurs varie beaucoup et est évolutif afin de favoriser le bien-être des enfants.

Tous les espaces sont pensés et modulés pour permettre la libre circulation des enfants entre les salles.

En plus des salles d'activité on retrouve plusieurs salles multifonctionnelles :

- La salle Arc en Ciel qui sert de salle d'accueil le matin et le soir ; c'est également une salle de cinéma doté d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur. Cette salle peut se transformer en salle d'animation en fonction des effectifs.
- La salle des Etoiles Filantes est utilisée pour le temps calme des 3-4 ans avec la possibilité de faire une sieste. Elle devient parfois une salle d'animation ou une salle de motricité, d'éveil physique avec toutes ses structures de jeu
- La salle des Mille Délices (la cantine) qui sert également de salle de réunion : c'est la plus grande salle occupable en superficie. Dans cette salle, des grands goûters peuvent être organisés pour la clôture des thèmes par exemple.
- Toutes les salles d'activité ont leur propre régie où l'on retrouve du matériel pédagogique pour chaque groupe (crayons, règles, stylos, nappes, feuilles de dessin, papier, ornements...)
- Les régies extérieures servent à ranger tout le matériel sportif (ballons, vélos, tapis, cerceaux...) et ce qui est nécessaire pour les grands jeux extérieurs.
- A l'extérieur, on retrouve une structure de jeux avec 1 toboggan, 2 paniers de basket, 2 grands préaux, 2 pergolas, un espace jardin et un espace potager, 1 table de Ping Pong, 2 tables pour organiser un Pique-nique.

Même si les groupes ont des salles d'accueil attitrées, rien n'est figé. Il arrive en effet que les groupes changent d'espace en fonction des besoins liés à l'animation.

C'est une organisation mise en place et communiquée lors des réunions de préparation.

• INSCRIPTIONS - ACCUEIL – PLACE DES FAMILLES – RELATIONS

La structure accueille les enfants dès qu'ils sont scolarisés en journée (repas inclus) et en demi-journée (matin ou après-midi) le mercredi et en période de vacances.

Pour s'inscrire à l'accueil de loisirs, Les parents doivent passer par le secrétariat (téléphone, mail)
La structure leur fournit un dossier d'inscription à compléter et à retourner (autorisations, vaccins à jour, responsabilité civile, attestation d'assurance, quotient familial, bons Caf, mandat Sepa...).

Une fois les documents reçus, l'ALSH crée et donne un accès à la famille au logiciel du portail des familles pour que cette dernière puisse réaliser les inscriptions de manière autonome.

Toutefois la structure reste disponible pour les familles qui ont des difficultés liées à l'usage du logiciel.

L'avantage de venir en présentiel c'est de pouvoir visiter la structure surtout lorsque c'est une première fois : les familles découvrent alors la structure dans sa globalité (décors, projets, des animations ou activités si c'est un jour d'ouverture avec des enfants...)

Cela donne un premier aperçu de la vie à la Terre d'Aventures.

Dans le dossier d'inscription, les tarifs sont inclus pour informer les familles.

Comme vu en page 3, L'accueil de loisirs est financé par la Communauté de Communes du Pays Grenadois avec le soutien de structures telles que la CAF. Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial et sont dégressifs suivant le nombre d'enfants.

Les familles remplissent également une fiche sanitaire, les demandes d'autorisation pour récupérer les enfants tout en donnant les dates d'inscription des enfants. Ces dates seront notées sur les feuilles de présence.

Le secrétariat et la direction sont responsables des inscriptions des enfants au sein de la structure au moment de l'accueil.

Des fiches d'appel en lien avec les inscriptions ont été créées pour répartir les enfants par tranches d'âge et par ordre alphabétique.

Les animateurs peuvent alors reporter les informations reçues directement sur la fiche d'appel au moment de l'accueil s'il y a des modifications.

Ils ne doivent pas oublier de prévenir le secrétariat qui se chargera de faire la mise à jour sur le portail des familles.

Les inscriptions à la Terre d'Aventures doivent être effectuées quatorze jours à l'avance.

Les annulations peuvent être réalisées dans un délai de huit jours minimums sans justificatif médical. Passé ce délai et en l'absence de justificatif, l'inscription sera facturée en fonction de la pré-inscription.

Dans le cadre du déroulement de certains projets, les parents sont invités à participer aux activités. Ils sont sollicités notamment lors des grandes manifestations liées aux projets solidaires : le projet Mucoviscidose et le projet Cameroun.

Un rendez-vous peut être pris par les familles avec la directrice si besoin. Elle reste disponible pour une rencontre individuelle en lien avec une problématique ou une précision concernant l'accueil d'un enfant ou pour toute autre demande.

• LA GESTION ADMINISTRATIVE

Un registre de présences des enfants a été instauré pour assurer le suivi quotidien dans chaque groupe.

Dans ce registre, nous retrouvons les noms, les prénoms et les protocoles d'accueil individualisé (PAI) des enfants s'il y en a.

Au sein de la structure, on trouve la présence du registre de sécurité, des trousseaux de secours, des extincteurs, des plans d'évacuation des locaux, du suivi sanitaire des enfants. La directrice vérifie que le registre de sécurité est bien à jour.

Elle tient également un classeur avec toutes les informations relatives aux animateurs (vaccins, diplômes, contrats etc...)

Concernant la facturation, l'organisateur a ouvert un poste et a embauché une secrétaire à temps partiel. Après avoir inscrit les familles dans le logiciel familles, elle pointe les journées (présences et absences) des enfants après l'accueil.

La secrétaire applique alors les barèmes de tarification en fonction des données récupérées.

Elle travaille en lien avec l'agence landaise pour l'informatique (ALPI). Cette dernière est responsable de la maintenance du logiciel familles.

Elle envoie ensuite son récapitulatif au service comptabilité de l'organisateur qui lui va rentrer en contact avec le trésor public pour l'édition et l'envoi des factures aux familles.

• LA GESTION DU BUDGET

Chaque année les élus votent un budget de fonctionnement pour l'accueil de loisirs. C'est la directrice qui en a la responsabilité et établit le budget prévisionnel en chiffrant toutes les dépenses nécessaires.

En lien avec le service comptabilité de la communauté de Communes du Pays grenadois, la directrice assure le suivi et la gestion du budget.

Des animateurs référents sont responsables de contacter des prestataires pour établir les différents devis (sorties, achats pédagogiques, achat de matériel...).

Après avoir consulté les devis proposés, la directrice fait valider le bon d'engagement par le coordinateur de services puis la directrice générale des services (DGS).

Une fois que les documents sont signés, les commandes peuvent être effectuées.

LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

• LES EFFETS PERSONNELS

L'apport des affaires personnelles au centre de loisirs est autorisé. En effet certains enfants aiment faire découvrir aux autres leurs créations, leurs passions ou même tout simplement leurs hobbies.

Cependant, les enfants sont invités à prendre soin de leurs effets personnels. La structure ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la perte ou de la détérioration d'objets venant de la maison.

Si des affaires personnelles posent problème dans la gestion de groupe et la relation aux autres, elles seront immédiatement proscrites sur le lieu d'accueil.

• LES TELEPHONES

Les téléphones sont interdits au sein de la structure pour les enfants.

L'équipe pédagogique peut utiliser les téléphones mobiles dans le cadre d'animation notamment lorsqu'il s'agit de mettre en place des activités multimédia (les jeux musicaux, projection d'un film ou documentaire...)

Les téléphones professionnels sont utilisés de manière récurrente pour gérer les différentes communications en lien avec le travail (appel des familles, interphone, communication avec les collègues de la Communauté de Communes...)

• LES REGLES NEGOCIABLES – LES REGLES NON NEGOCIABLES – LES SANCTIONS

LE CARTON JAUNE (règles de vie négociables)

Par rapport à l'équipe et aux enfants

- L'usage d'un vocabulaire inapproprié, les écarts de langage (les gros mots...)
- Les retards occasionnels avec justificatif
- Le manque de patience temporaire face à des problématiques de terrain (les petits énervements, agacements...)
- L'usage ponctuel du téléphone par les animateurs sur des temps hors encadrement

LE CARTON ORANGE (règles de vie non négociables)

Par rapport à l'équipe et aux enfants

- Consommation de drogues, cannabis ... dans la structure
- Consommation d'alcool dans la structure
- Apport d'objets dangereux (couteaux, fusils etc...)
- Toute forme de violence (physique, verbale...) ou d'abus
- Harcèlement des collègues, des enfants
- Vols volontaires et/ou permanents
- Relations ou pratiques sexuelles dans la structure
- Le non-respect de la hiérarchie
- Le non-respect du secret professionnel
- Les absences injustifiées répétées

LES SANCTIONS

En cas de mise en danger physique, morale ou psychologique d'autrui, des sanctions effectives et immédiates peuvent être appliquées. Elles concernent principalement les règles de vie non négociables (voir plus haut)

Des sanctions qui peuvent aller de la mise à l'écart temporaire d'un groupe au renvoi au domicile en fonction de la problématique observée.

Des dispositions seront prises par la direction en concertation avec l'organisateur qui sera informé des manquements.



G. COMMUNICATION – PARTENAIRES

1. LES MOYENS DE COMMUNICATION :

Communiquer, informer et échanger avec les familles sont des priorités pour l'accueil de loisirs.

En plus de l'accueil téléphonique et physique réalisé sur site pour familiariser le public au fonctionnement et au projet pédagogique de la structure, plusieurs outils et moyens de communication et d'informations ont été créés pour maintenir le lien avec les familles :

Le P'tit Aventurier, le site de la CCPG, les réseaux sociaux, le Blog de la terre d'Aventures et l'arbre Dinoutou.

Le P'tit Aventurier

Avant chaque période de vacances, un programme d'animations intitulé « **Le P'tit Aventurier** » est édité. Présenté sous forme de livret, ce programme est établi de façon trimestrielle.

Un animateur référent est chargé de travailler en lien avec le service communication de la CCPG. Pour ce faire, l'animateur va collecter toutes les informations relatives aux animations futures. La directrice participe également aux différentes étapes de cette conception.

Une fois le document conçu, il est validé par le coordinateur et la DGS puis diffusé aux familles.

« **Le P'tit Aventurier** » n'est pas juste une compilation des activités ou sorties prévues pour les enfants.

Sur cet outil, au-delà des différentes informations administratives et des coordonnées de la structure, on y trouve également :

- Le Totem des projets
- Tous les thèmes abordés sur la période
- Les projets associés aux thèmes
- Les activités phares et les sorties prévues
- Les différentes tranches et groupes d'âge
- Les objectifs recherchés sur les périodes travaillées

Ce mini livret est important dans la communication de la structure et le lien avec les familles notamment lors des accueils sur site.

Les animateurs l'utilisent également lors des réunions de préparation afin d'avoir une vision d'ensemble de leur travail.

Lors des temps d'échange avec l'équipe, la directrice insiste pour qu'un rappel constant de l'importance de la démarche pédagogique au sein de la structure soit effectué auprès du public.

Comme dit plus haut, les activités ne sont pas de type « consommation ». L'équipe pédagogique estime que ce message est important et concourt à la valorisation du métier d'animateur.

Le site de la CCPG et les réseaux sociaux

Le site de la Communauté de Communes du Pays grenadois est le canal de communication officiel de la collectivité. On y trouve les informations concernant l'accueil de loisirs ainsi que toutes les animations proposées par l'Enfance Jeunesse.

Ce site est géré par le service communication qui assure aussi le suivi des réseaux sociaux de la CCPG.

Le Blog de la Terre d'Aventures

Le troisième moyen de communication qui va être mentionné est le blog « terredaventures.fr ».

Il existe depuis 2010. Un animateur est responsable de l'actualisation du blog qui se veut mensuel en période périscolaire et hebdomadaire pendant la période extrascolaire.

L'objectif premier est de permettre aux familles et au public de voir un aperçu de la vie de l'accueil de loisirs. On y retrouve le projet pédagogique, les projets de la structure, les photos et vidéos des différentes animations.

Les animateurs sont responsables de la prise des photos et vidéos dans les groupes d'activités en respectant le droit à l'image.

Au moment de l'inscription, un point de règlement rappelle aux parents de spécifier s'il y a une interdiction de prendre en photo ou de diffuser l'image de l'enfant sur des médias publics.

Lorsqu'il n'y a pas d'autorisation de prise de vue, une mention est faite sur les fiches d'appel afin que les animateurs en aient connaissance.

La collectivité met à disposition de l'équipe d'animation des appareils multimédias tels que des caméras et des appareils photo. Un animateur responsable vérifie et contrôle systématiquement le dépôt des médias par les animateurs dans les dossiers prévus.

Un espace est disponible sur le Blog pour les personnes désirant laisser un commentaire. Ce dernier reste privé avant la validation des administrateurs, ce qui permet de supprimer le cas échéant des messages inappropriés.

De plus, l'utilisation du Blog aide l'équipe à adapter son action grâce aux retours des parents.

L'arbre Dinoutou

Situé à l'accueil à l'entrée de la structure, le dernier moyen de communication est **l'arbre Dinoutou**.

C'est un projet à part entière qui fait partie du pôle communication de la Terre d'Aventures. Toutes les actions liées et les objectifs de ce projet sont développés en page 26.

2. LES PARTENAIRES :

L'accueil de loisirs travaille en étroite collaboration avec des partenaires institutionnels et des partenaires externes

• Les partenaires institutionnels

L'équipe pédagogique travaille en lien avec de nombreux partenaires institutionnels

Le SDJES : la structure doit déclarer ses périodes d'activités et le personnel employé au service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Un conseiller pédagogique est disponible pour être sollicité par l'équipe du centre de loisirs si besoin. Le SDJES s'assure que le cadre réglementaire fixé par la loi est respecté

La CAF et La MSA : les relations avec la CAF et la MSA sont nombreuses et permanentes car ce sont les principaux financeurs de l'activité du centre. Tous les ans, L'ALSH fournit les bilans et les données d'activités à la CAF. Cette dernière soutient également la structure dans la formation du personnel tout en permettant de mettre en place le dispositif pour l'accueil d'enfants en situation de handicap.

LA PMI la directrice du centre est en lien avec la protection maternelle et infantile (PMI) car c'est l'organisme qui vient contrôler l'environnement et les actions proposées aux enfants de moins de 6 ans accueillis sur la structure.

Le Conseil Départemental : il soutient financièrement une partie des dépenses de certaines familles accueillies au sein de la structure

• Les partenaires externes

L'accueil de loisirs travaille également avec de nombreux partenaires extérieurs.

L'équipe du centre peut rencontrer des membres du **SESSAD** (service d'éducation spéciale et de soins à domicile) et **les assistantes sociales du secteur** pour assurer de bonnes conditions d'accueil des enfants aux besoins spécifiques.

Ces rencontres permettent d'adapter les accueils aux spécificités des enfants.

Les Francas sont également partenaires du fonctionnement du centre de loisirs. Ils organisent de nombreux temps d'échange, de formation, et d'animation, auxquels les animateurs participent parfois. La structure accueille également des stagiaires BAFD afin de leur faire visiter la structure, présenter le projet pédagogique et le mode de fonctionnement de l'ALSH.

La Jeunesse au Plein Air (JPA) est un partenaire associatif relatif à l'accueil d'enfants aux besoins spécifiques. Leur pôle ressources inclusion permet de mettre en place des protocoles d'accueil en lien avec les familles. (Voir pages 35 -36)

La structure peut travailler avec **différentes structures locales** lors de projets partagés ou pour des échanges de pratiques entre les directions. Des échanges ont été réalisés par le passé avec des structures de Saint Sever, de la Moustey (AQM) à Mont de Marsan ou avec d'autres centre de loisirs : Saint Pierre du Mont, Hagetmau...

Il arrive parfois que l'ALSH se mette en lien avec des associations telles que « **L'Escale** » à **Castandet**, le dispositif « **Prépasport** » porté par le stade montois **ou encore la Maison familiale rurale (MFR) à Mont de Marsan**. Elles sont en lien avec l'équipe du centre car elles œuvrent pour permettre d'aider des jeunes en difficulté ; ces derniers sont accueillis à L'ALSH pour découvrir les métiers de l'animation ou effectuer des stages au sein de la structure.

□ **Les structures de la Communauté de communes**

Le Pôle Enfance jeunesse (Voir le développement page 6)

Avec France Services : Le responsable de ce service est chargé de l'édition du P'tit Aventurier. Un animateur référent de l'ALSH travaille en lien avec lui sur cet outil. (Voir page 51)

Des visites peuvent être programmées à France Services pour initier les enfants à l'outil informatique tout en leur faisant mettre à jour le Blog de l'ALSH.

Les enfants peuvent être amenés à faire des recherches sur des thèmes spécifiques ou passer un moment tout simplement sur les ordinateurs pour des activités / jeux en réseau.

Le responsable du service met à disposition des ordinateurs et des outils informatiques pour favoriser le bon déroulement de cette activité.

Avec l'Office du Tourisme (OT) : Les enfants participent parfois aux activités proposées par les responsables du service en fonction de l'agenda des animations (visite de l'OT, participation à des Escape Games, sculptures et peintures diverses etc...)

Les Ressources Humaines et le service de comptabilité

Ce sont les services supports qui gèrent les contrats, les salaires, les feuilles de paie, les finances et la comptabilité de la structure.

Le service Prévention

C'est le service qui s'assure que toutes les règles de sécurité soient appliquées et que les agents soient à jour des formations obligatoires.

La responsable de ce service organise des formations liées à la sécurité au travail et adresse les convocations au centre de loisirs.



**Communauté
de Communes
DU PAYS GRENOIS**

H. Les missions communes de la structure

Des nouvelles missions ont été mises en place pour innover et réorganiser le travail de l'équipe pédagogique et éducative. Ces missions sont développées, classées et rangées dans des dossiers au centre de loisirs.

RECHERCHES : 3 x 2h dans l'année = 6h

Outil mis en place (6h dans l'année) avec pour objectif principal de s'avancer sur le travail des thèmes et leurs idées. Il s'agit également de planifier le P'tit Aventurier ainsi que tout ce qui va être abordé dans l'année afin de favoriser une bonne qualité de travail ludique et pédagogique.

LE CAFE DES Z'ANIMS : 2 x 2h dans l'année = 4h

Temps de formation de l'équipe en fonction des besoins repérés sur le terrain.

Animé par la directrice lors d'un temps planifié, il peut aussi être organisé lors d'un mardi de prépa.

Sur un sujet choisi en amont avec l'équipe d'animation, le café des z'anims permet de débattre sur différents sujets afin de consolider les valeurs et les échanges dans l'équipe éducative.

Exemples de sujets évoqués lors ces temps : l'accueil d'un stagiaire, les différences, la punition, être positif...

LES EVALUATIONS INDIVIDUELLES : elles représentent **2h dans l'année** et sont organisées entre Décembre / Janvier ou Mai / Septembre ou selon les besoins

LES EVALUATIONS COLLECTIVES : qui se déroulent toutes les fins du mois :
10 mois x 2h30 = 25 h

JOURNEE SOLIDAIRE : 4h

Pour mener à bien l'organisation des projets solidaires notamment à travers les spectacles et les kermesses

PREPARATION DES PETITES VACANCES : elles sont organisées avant chaque période de vacances (Février, Avril, Octobre) **18h dans l'année**

PREPARATION DES GRANDES VACANCES (été) : voir développement page 14

Vacances (Juillet, Août) **27h dans l'année**

Au total, les missions communes représentent 86 heures de travail pour l'animateur dans l'année (voir en annexe page 75)

1. Fiche de planning d'activités type

Photos d'équipe sur la période travaillée (Mars 2023)





Du 1^{er} au 29
Mars 2023

- ANIMATEURS**
- Stéphanie
 - Lucie
 - Ambre
 - Pascale
 - Maëva

Thème : A l'air livre

Projet abordé :

Lecture

Histoire : TOC, TOC, TOC ? C'est nous les livres ! Nous sommes enfermés dans les boîtes et nous souhaitons faire rêver les petits et les grands. Pour cela, nous souhaitons voyager de maison en maison ainsi que dans la cour de la Terre d'Aventures à travers le TROCALIRE et les cabanes de lecture.

Objectifs : échanger et partager des livres, redonner goût à la lecture

Fil conducteur : préparer l'inauguration du TROCALIRE le mercredi 29/03

Mise en scène : les animateurs sont des barbapapas, chaque salle peut être un thème

	Mercredi 1	Mercredi 8	Mercredi 15	Mercredi 22	Mercredi 29
MATIN	MES: Film Barbapapas. Histoire des Barbapapas. Peinture à l'essoreuse à saleda. Jeu de memory anamnése.	MES: jeux des couleurs Ateliers photos coloriage des barbapapas jeux barba truc (chasse aux trésors)	MES Quiz d'instrument de Musique quiz d'animaux Lecture Kami. Schibai Mémoire Lancer de balles chaise Musical	Sortie à la médiathèque	MES: Histoires de Barbichette. Jeu de relais à vélo. Guirlande pour l'inauguration. Mise en place de livres dans le trocaltre.
R	E	P	A	S	
APRES MIDI	Accroche décroche Epervier. Jeu musical et jeux de couleurs.	jeux livres Parc ramassage de galets	Peinture des galet Barbea. papa Le monde des Barbapapa Attrape la couleur	Cache cache géant dans le centre.	Inauguration du Trocaltre Jeu de bulles.

2. Organisation des sorties des mineurs

Il existe différentes organisations concernant les sorties des mineurs : les sorties en bus, les sorties à pied, Les activités sportives ou extra-sportives lors du temps d'accueil des enfants, sorties à vélo.

a. Les sorties en bus

Elles concernent généralement des visites de lieux touristiques, des parcs d'attraction ou des espaces propices à la découverte culturelle.

Cette activité est facturée en plus aux familles lorsque leur enfant y participe. L'ALSH prend en charge le transport en bus, la participation à l'activité, le pique-nique et le goûter pour un forfait de 7.50 euros.

Ces sorties apparaissent sur le P'tit Aventurier avec toutes les modalités d'inscription (horaires, nombre maximal de participants, lieu, tranche d'âge...).

Des groupes réduits d'enfants sont établis à l'avance afin que chaque animateur en soit référent. Des accessoires tels que des casquettes de couleur, des chasubles ou des foulards pourront être utilisés si besoin le jour de la sortie afin d'avoir un repérage facile.

L'équipe pédagogique remplit une fiche type sortie qu'on peut retrouver en page annexe. Le jour de la sortie, cette fiche nominative est actualisée avec le nombre réel de participants, Les PAI et toutes les consignes sont vérifiés par tous les animateurs.

Ces derniers après avoir pris les trousseaux à pharmacie comptent le nombre d'enfants à plusieurs reprises au départ de l'accueil de loisirs, mais aussi pendant les activités et lors du retour en structure.

Lors du trajet, les animateurs sont répartis dans le bus avec les enfants : certains se mettent à l'avant et au milieu tandis que les autres vont à l'arrière. Cette répartition est indispensable pour maintenir une vigilance accrue lors du déplacement.

Pendant les activités, les animateurs s'assurent que les consignes de sécurité et de participation soient respectées par tout le monde.

Une liste de convoi nominative gérée par un animateur référent est établie et reste consultable à l'Alsh.

b. Les sorties à pied

Celles - ci concernent principalement les déplacements proches de l'accueil de loisirs dans le cadre du développement de certaines animations ou projets (visites des commerçants et partenaires locaux, jeux au parc, sortie piscine municipale...) Les animateurs placent les enfants par deux afin de faciliter le comptage, ils prennent les trousseaux à pharmacie, le goûter et leurs téléphones mobiles pour pouvoir être joignables si besoin.

Si des familles viennent récupérer un enfant pendant une balade locale, les animateurs du groupe doivent être en capacité de donner une localisation précise de leur activité.

Un listing nominatif est établi et il existe une communication étroite avec les responsables de l'accueil (la directrice, la secrétaire, les animateurs qui restent sur la structure).

Une mise à jour des départs échelonnés est faite avant, pendant et après l'activité.

c. Les activités sportives ou extra-sportives lors du temps d'accueil des enfants

Certains enfants venant à la Terre d'Aventures pratiquent parfois des activités sportives ou extra-sportives telles que : des cours de théâtre, de musique, d'art plastique, des entraînements sportifs (football, basketball, tennis, volley, équitation...).

Un protocole bien défini est mis en place pour favoriser une bonne gestion :

- La famille doit le spécifier au moment de l'inscription
- Cette information est spécifiée sur les listes d'appel
- Les parents remplissent une autorisation qui permet aux encadrants des structures externes à l'ALSH de venir récupérer les enfants : ce n'est pas à l'équipe d'animation d'emmener ou d'accompagner les enfants dans leurs activités extérieures.
- Une fois remis aux encadrants externes, les enfants ne sont plus sur la responsabilité de l'accueil de loisirs.
- Si des enfants reviennent sur la structure après leurs activités externes, les familles doivent également le spécifier en amont et prévenir l'équipe d'animation lors du retour

Lorsqu'il y a des activités sportives ou extra-sportives programmées en même temps que des animations spéciales telles que des sorties culturelles ou la venue d'un intervenant sur la structure par exemple, les familles doivent choisir pour la participation et la présence des enfants au sein de l'ALSH.

Le taux d'encadrement ne permet pas aux animateurs de se « détacher » pour pouvoir assurer les liaisons multiples, la logistique ou encore la gestion au cas par cas.

d. Les sorties à vélo

La terre d'aventures organise souvent des sorties vélo à proximité de la structure. Quelque soit la taille du groupe, deux animateurs au moins sont présents lors de ce genre de déplacement. Un animateur devra se placer en tête du convoi pour diriger le groupe et l'autre à l'arrière pour informer de l'arrivée de voitures ou d'autres usagers de la route.

Le groupe doit rouler sur des pistes cyclables, et en l'absence de celles-ci, il est autorisé à aller sur la route à condition de ne pas rouler à plus de deux par deux « côte à côte ». Néanmoins s'il devait y avoir un dépassement sur la chaussée, il serait plus prudent de se mettre en file simple.

Avant le début de l'activité, les animateurs sont chargés de vérifier l'état général des vélos : freins, dispositifs rétroréfléchissants pour rester visible en toutes circonstances, pédales, guidon etc...

A chaque sortie, Ils doivent aussi emporter avec eux une trousse de premiers soins ainsi qu'une trousse de réparation (pompes à vélo, rustines etc...)

Le port d'un gilet jaune haute visibilité est fortement recommandé. Le port d'un casque homologué est obligatoire pour les moins de 12 ans et fortement conseillé pour les plus âgés.

En cas d'accident, l'organisateur ou un membre de l'équipe d'animation pourrait engager sa responsabilité si un jeune n'en portait pas.

La structure n'organise pas de sorties nocturnes ni de sorties à vélo lors de la tombée de la nuit.

3. REGLEMENTATION – SECURITE – SANTE

1. Santé – hygiène- soins

- **Fiches sanitaires**
- **L'infirmierie**
- **Les premiers soins**
- **Prévention santé**

Pour les fiches sanitaires : dans le dossier d'inscription de l'ALSH, nous allons retrouver un onglet « Personnes à prévenir en cas d'urgence » ; on y trouve le contact du médecin traitant (nom, prénom et numéro de téléphone) ainsi que les personnes référentes en cas de besoin.

Le dossier contient aussi une partie « autorisations » qui est remplie par les responsables légaux (hospitalisations, médicaments, baignade, transport, droit à l'image).

Les parents sont tenus de fournir une photocopie de l'assurance « responsabilité civile » ou assurance extra-scolaire en cours, de l'attestation de carte vitale, une photocopie des vaccins notifiés sur le carnet de santé de l'enfant ainsi qu'un certificat d'aptitude à la pratique d'activités physiques en Accueil de Loisirs.

La « TERREDAVENTURES » est équipée d'une infirmerie appelée Boboland.

Dans cette infirmerie se trouve un lit pour les enfants ayant besoin de se reposer, mais aussi une grande armoire avec tous les médicaments nécessaires pour les premiers soins, les trousseaux à pharmacie, les PAI des enfants, un cahier de liaison pour noter les soins appliqués, des vêtements de rechange pour les enfants...)

L'armoire est fermée à clef tout au long de la journée ; un agent de la communauté des communes est tenu de mettre à jour et de réapprovisionner cet espace.

Au bureau de l'accueil, nous y retrouvons un listing d'enfants dans des classeurs contenant les différents PAI ainsi que toutes les allergies.

Toutes les personnes participant à l'accueil doivent attester qu'elles ont satisfait aux obligations en matière de vaccination.

Un assistant sanitaire est désigné par la directrice.

2. Les transports (bus, minibus, véhicules personnels...)

Le centre de loisirs dispose d'un minibus avec la possibilité d'en avoir un deuxième en collaboration avec l'Espace Jeunes. Les structures se mettent d'accord pour leur utilisation en fonction des besoins.

Des sièges et des réhausseurs sont aussi disponibles pour des déplacements en minibus pour des animations ou des visites.

L'école de Larrivière qui maintient la semaine à quatre jours et demi à ce jour (2024) s'occupe quant à elle de l'acheminement des enfants de l'école vers l'accueil de loisirs le mercredi en période scolaire.

L'équipe d'animation n'a pas le droit de transporter les enfants en faisant usage de véhicules personnels dans le cadre du travail.

3. Règlements – sécurité des activités

Tous les mineurs placés en accueils collectifs à caractère éducatif sont placés sous la protection de l'Etat donc du service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

L'accueil de loisirs est donc soumis à cette réglementation.

En période scolaire le taux d'encadrement est d'1 animateur pour 10 enfants pour les moins de 6 ans et d'un animateur pour 14 pour les plus de 6 ans.

En période de vacances, ce taux passe d'un animateur pour 8 pour les moins de 6 ans et d'un animateur pour 12 pour les plus de 12 ans.

Pour les sorties aquatiques, le taux d'encadrement est d'1 animateur pour cinq chez les moins de 6 ans et d'un animateur pour 8 pour les plus de 6 ans.

Obligations liées à l'encadrement

Quotas qualifiés/non qualifiés

- 50% minimum de qualifiés
- 20% maximum de non qualifiés
- Des stagiaires

Qualification

- Animation : BAFA ou titres /diplômes listés par l'arrêté du 9 février 2007 (+ stagiaires) ou certains fonctionnaires territoriaux
- Direction : BAFD ou titres/diplômes listés par l'arrêté du 9 Février 2007 (+ stagiaires) ou certains fonctionnaires territoriaux
- Par ailleurs quand l'effectif du séjour est supérieur à 100 enfants, le directeur doit être assisté d'un adjoint qui satisfait aux mêmes conditions de qualification. Un adjoint doit être désigné par tranche de 50 mineurs au-delà de 100.

Capacité à encadrer (SDJES)

- Vérification de la capacité juridique à encadrer (B2 du casier judiciaire + fichier national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)
- Vérification de la capacité administrative à encadrer (liste des cadres interdits)

Déclaration des locaux d'hébergement

- L'accueil des mineurs sans hébergement doit répondre aux normes en vigueur en matière de sécurité incendie pour les établissements recevant du public (ERP) et conformes au règlement sanitaire départemental
- Un registre de sécurité à jour se trouve à l'accueil de la Terre d'Aventures
- Le local doit être déclaré au service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.
- Le SDJES sera prévenu sans délais en cas d'accident grave ou toutes situations présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs.

I. SOMMAIRE DES ANNEXES

➤	Les outils de communication – d’information – de formation	
	✚ Le Totem des projets de l’ALSH	63
	✚ Le dossier d’inscription à l’accueil de loisirs	64-73
	✚ La fiche récapitulative pour les organisations des semaines.....	74
	✚ Les missions communes des animateurs permanents	75
➤	LE GUIDE DE L’ANIMATEUR	
	✚ Sommaire.....	76
	✚ Le P’tit Aventurier.....	77
	✚ La fiche semaine des animateurs	78
	✚ La qui fait quoi comment (QFQC).....	79
	✚ La fiche activité.....	80
	✚ La fiche outil pour les sorties.....	81
	✚ La journée type	82-83
	✚ Les tâches communes sur les structures.....	84
	✚ L’outil d’évaluation	85
	✚ La fleur d’évaluation	86
	✚ La fiche de certificat d’aisance aquatique	87
	✚ Le JT (journal du tableau) : tableau d’informations diverses	88
	✚ Le lexique de la Terre d’Aventures	89-90

LE TOTEM DES PROJETS DE L'ALSH

Le Totem des 18 projets de L'ALSH



Il existe 18 projets répartis en **8 pôles**

- **Le pôle « Communication »**
(Photo-Blog-Radio, Dinoutou, Le grimoire des thèmes)
- **Le pôle « Solidaire »**
(Cameroun, Mucoviscidose)
- **Le pôle « Nature »**
(Jardin, Environnement)
- **Le pôle « Culture »**
(Découverte culture et citoyenneté, Lecture, Musique, D'arts en arts)
- **Le pôle « Partenaires »**
(Noël)
- **Le pôle « Vivre Ensemble »**
(Les différences sociales, physiques, Le handicap moteur et mental)
- **Le pôle « Le petit guide de l'animateur »**
(La charte de bonne conduite, Le soleil de nos valeurs, L'étoile de l'attitude)
- **Le pôle « Inter structures »**
(Intergénération)

Tous ces projets sont développés grâce à nos missions communes (voir poste animateur) et restent disponibles en intégralité dans des dossiers projets à la Terre d'Aventures. On y retrouve tout le déroulement ainsi que toutes les actions et manifestations réalisées à l'année.

LE DOSSIER D'INSCRIPTION

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS GRENAOIS

Artassenx - Bascons - Bordères et Lamensans - Castandet - Cazères sur l'Adour - Grenade sur l'Adour
Larrivière Saint-Savin - Le Vignau - Lussagnet - Maurrin - Saint-Maurice sur l'Adour



DOSSIER D'INSCRIPTION

À L'ACCUEIL DE LOISIRS DU PAYS GRENAOIS

alsh@cc-paysgrenadois.fr – Tel. : 05 58 45 41 15

270 Route de Villeneuve – 40270 Grenade sur l'Adour

VOTRE ENFANT

NOM

PRÉNOM

NÉ(E) LE À

ADRESSE

.....

.....

N° TÉLÉPHONE DOMICILE

ADRESSE MAIL @

PERSONNE(S) À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

M OU MME N° TÉLÉPHONE

M OU MME N° TÉLÉPHONE

M OU MME N° TÉLÉPHONE

NOM DU MÉDECIN TRAITANT

N° TÉLÉPHONE

AUTORISATIONS

HOSPITALISATION : j'autorise la directrice de l'Accueil de Loisirs du Pays Grenadois à prendre, si l'état de santé de mon enfant l'exige, toutes les mesures d'urgence, y compris l'hospitalisation (SAMU).

Lu et approuvé, le, Signature(s)

à

Communauté de Communes du Pays Grenadois

14, Place des Tilleuls

40270 GRENADE SUR L'ADOUR

Tel. : 05 58 45 44 42

e-mail : secretariat@cc-paysgrenadois.fr

URL : <https://www.cc-paysgrenadois.fr>

MÉDICAMENTS : j'autorise la directrice de l'Accueil de Loisirs du Pays Grenadois à donner des médicaments avec une ordonnance médicale : antidouleur de type paracétamol en dosage adapté à l'âge de l'enfant.

Lu et approuvé, le, Signature(s)
à

BAIGNADE : j'autorise ou je n'autorise pas mon enfant à se baigner dans le cadre des activités proposées par l'Accueil de Loisirs du Pays Grenadois (rayer la mention inutile).

Lu et approuvé, le, Signature(s)
à

TRANSPORT : j'autorise le transport de mon enfant par un transporteur homologué pour l'amener vers d'autres lieux d'activités.

Lu et approuvé, le, Signature(s)
à

TRANSPORT DU MERCREDI : j'autorise le transport de mon enfant le mercredi midi de son école vers l'Accueil de Loisirs par un transporteur homologué.

Lu et approuvé, le, Signature(s)
à

PHOTOS : j'autorise l'équipe pédagogique de l'Accueil de Loisirs du Pays Grenadois à prendre des photos des enfants lors d'activités et à les publier occasionnellement pour des articles de presse, des expositions ou tous supports de communication propres à la Communauté de Communes.

Lu et approuvé, le, Signature(s)
à

RESPONSABLE LÉGAL

NOM, PRÉNOM

PROFESSION

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

.....

NOM ET PRÉNOM DU CONJOINT

PROFESSION

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

.....

N° D'ALLOCATAIRE

ADRESSE

.....

BONS (CAF, MSA, IGESA)

RECOMMANDATIONS SANITAIRES

.....

.....

.....

.....

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION

- Photocopie de l'assurance « responsabilité civile » ou assurance extra scolaire en cours.
- Photocopie du numéro d'allocataire.
- Document CAF ou MSA avec votre quotient familial (en l'absence de ce document le tarif maximum sera appliqué).
- Photocopie de l'attestation de carte vitale.
- Certificat de natation 50 mètres (ou prévoir des brassards les jours de piscine).
- Certificat d'aptitude à la pratique aquatique.
- Photocopie des vaccins notifiés sur le carnet de santé de l'enfant.
- Certificat d'aptitude à la pratique d'activités physiques en Accueil de Loisirs.
- Photocopie de la carte d'identité vacances (CAF ou MSA) pour l'Accueil de Loisirs ou justificatif de prise en charge (Conseil Général), ...

Fait à

Le

Signature(s)



AUTORISATION PARENTALE
PERSONNES AUTORISÉES À VENIR CHERCHER L'ENFANT

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,
demeurant
.....
parent de
autorise,

- Madame, Monsieur,
Téléphone :
- Madame, Monsieur,
Téléphone :
- Madame, Monsieur,
Téléphone :

à venir récupérer mon enfant à l'Accueil de Loisirs.

Fait à

Le

Signature



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU PAYS GRENAOIS



Préambule

Le présent document est destiné à réglementer le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs sans hébergement « Terre d'aventures », géré par la Communauté de Communes du Pays Grenadois.

L'Accueil de Loisirs a pour objet d'accueillir les enfants âgés de 3 à 12 ans.

Nous vous invitons à prendre connaissance du projet pédagogique de la structure, disponible sur le site de la Communauté de Communes du Pays Grenadois ou le blog de la structure : terredaventures.fr. Il regroupe les orientations éducatives de l'équipe d'animation et permet de donner du sens aux activités proposées et à la vie quotidienne du centre de loisirs.

ARTICLE 1 – COORDONNÉES DE LA STRUCTURE

Maison de l'Enfance « Terre d'Aventures »
270, route de Villeneuve de Marsan
40270 GRENADE SUR L'ADOUR

Téléphone : 05 58 45 41 15

Inscription : alsh@cc-paysgrenadois.fr

Direction : direction@cc-paysgrenadois.fr

ARTICLE 2 – PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'Accueil de Loisirs du Pays Grenadois est ouvert tous les mercredis en période scolaire et lors de chaque période de vacances scolaires, excepté les vacances de Noël.

L'accueil des enfants est organisé de 7h30 à 18h30.

Les horaires des animateurs sont établis en fonction des heures d'ouverture au public, sous divers temps d'accueil, d'animation et de repas, de 7h30 à 18h30.

ARTICLE 3 – DOSSIER D'INSCRIPTION ET RÉSERVATIONS

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site Internet de la Communauté de Communes du Pays Grenadois (www.cc-paysgrenadois.fr, rubrique Services au quotidien / Enfance-Jeunesse / ALSH), ou sur le blog de la structure (terredaventures.fr)

Il peut également être retiré directement à l'Accueil de Loisirs :

- du lundi au jeudi de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h30,
- le vendredi de 9h00 à 11h00.

Pour chaque enfant, vous devrez impérativement remplir la fiche d'inscription et la fiche sanitaire.

Toute inscription est conditionnée par l'acceptation des conditions du présent règlement et la fourniture de l'ensemble des documents demandés dans le dossier d'inscription.

Afin d'être en mesure de prévoir l'encadrement conformément à la réglementation et les commandes de repas, nous vous remercions de bien vouloir inscrire votre enfant 15 jours à l'avance.

Les enfants non-inscrits dans ces délais seront accueillis uniquement si l'encadrement le permet, selon la réglementation en vigueur.

En cas d'absence non justifiée au moins une semaine à l'avance ou sans présentation d'un justificatif médical, l'inscription effectuée sera facturée dans sa totalité.

ARTICLE 4 – ENCADREMENT

L'Accueil de Loisirs du Pays Grenadois est dirigé par une directrice diplômée.

L'équipe d'animation est composée, dans le respect des conditions fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, de personnels qualifiés et majoritairement permanent.

Les taux d'encadrement sont conformes à la réglementation, soit au moins :

- Un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans en accueil périscolaire. (le mercredi)
- Un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans en accueil extrascolaire. (durant les vacances scolaires)

L'équipe d'animation est enrichie pendant les vacances scolaires par de jeunes animateurs dont l'intervention est prévue dans le cadre d'un parcours d'engagement éducatif.

ARTICLE 5 – ACTIVITÉS

Les activités proposées au sein de la structure « Terre d'Aventures » ont une dimension éducative et ludique.

Elles sont établies par l'équipe d'encadrement en fonction de l'âge des enfants et dans le respect du rythme de l'enfant, autour de divers projets coopératifs, culturels, sportifs, manuels. Ces projets sont établis de façon hebdomadaire en adéquation avec le projet éducatif et pédagogique et répondent aux axes définis par le totem des projets de la structure.

Un programme d'activités est proposé pour chaque période afin d'informer les familles des animations proposées.

ARTICLE 6 – RÈGLES DE VIE

L'enfant accueilli à l'Accueil de Loisirs est placé sous la responsabilité du personnel de la structure. Il sera accompagné par l'équipe éducative pour apprendre à respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Au sein d'un accueil collectif, ces règles sont indispensables afin d'assurer la sécurité des enfants et le bon fonctionnement de la structure.

L'enfant devra avoir une attitude respectueuse à l'égard des autres enfants, des adultes, des locaux, du mobilier et de l'environnement. Il ne devra pas mettre en danger les autres enfants ni perturber les activités.

Les règles de vie sont élaborées, le plus souvent, avec la participation des enfants. Elles sont portées à connaissance de chacun et rappelées chaque fois que cela est nécessaire.

Le non-respect de ces règles de vie pourra donner lieu à l'organisation d'une rencontre avec les responsables légaux, l'enfant et le responsable de la structure. Des sanctions pourront être envisagées si la situation ne s'améliore pas à la suite de ces échanges.

L'Accueil de Loisirs est un espace de convivialité, de respect et de tolérance où chaque enfant à sa place sans aucune distinction. L'équipe d'animation y est garante de la sécurité physique et morale des enfants présents sur la structure.

ARTICLE 7 – RESTAURATION

Les repas servis aux enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs du Pays Grenadois sont préparés par un prestataire retenu en application du code des Marchés publics.

Pour des raisons évidentes de gestion des stocks et de maîtrise des coûts de ce service, il nous appartient de définir précisément les conditions d'accès :

- les enfants souhaitant déjeuner à l'Accueil de Loisirs devront impérativement être inscrits 15 jours à l'avance.

Les enfants ayant des régimes particuliers doivent être signalés au responsable de structure. Les régimes alimentaires spécifiques ne pourront être respectés que dans la mesure où un certificat médical est établi et après rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Dans le cas d'allergies alimentaires connues, si notre organisation ne permet pas de fournir un repas (déjeuner ou goûter) adapté au régime alimentaire de l'enfant, la famille devra fournir le goûter ou le repas complet dans un contenant adapté au transport et au stockage.

ARTICLE 8 – ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs du Pays Grenadois doivent être assurés, soit par la responsabilité civile des parents, soit par une assurance extrascolaire couvrant les périodes de vacances et les mercredis.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol de tout objet apporté au sein de la structure par l'enfant.

Seul le responsable légal de l'enfant peut venir chercher son enfant à l'intérieur de l'Accueil de Loisirs. Une autorisation écrite et signée par le responsable légal est obligatoire, si une tierce personne vient récupérer l'enfant. Cette dernière devra justifier son identité avant de récupérer l'enfant.

ARTICLE 9 – TARIFS

Ils sont fixés chaque année par le Conseil Communautaire en fonction des charges et selon les besoins relatifs au bon fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

- Un tarif dégressif sera appliqué aux familles selon le nombre d'enfants présents à l'Accueil de Loisirs.
- Les aides prévues aux familles ayant droits, seront déduites du tarif général, uniquement sur présentation des attestations délivrées par les divers organismes.
- Un supplément tarifaire, par enfant, sera appliqué pour les sorties à thèmes ou lors de la venue d'intervenants extérieurs sur la structure.

ARTICLE 10 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

La facturation sera établie mensuellement, et payable à l'ordre du Trésor Public par chèque, par prélèvement (mandat SEPA à compléter + RIB à fournir) ou en ligne sur le site www.tipi.budget.fr.

Le Trésor Public de Saint-Sever assure aussi le recouvrement des créances par tous moyens prévus par la loi (saisie sur prestations familiales ...). En cas d'impossibilité de recouvrement des sommes dues, il pourra être décidé après avertissement écrit de la famille de mettre fin aux inscriptions jusqu'à régularisation des impayés.

Si une famille rencontre des difficultés pour le règlement de sa facture celle-ci doit prendre attache avec les services de la Trésorerie de Saint-Sever.

ARTICLE 11 – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES

Pour remplir ses obligations légales et ses missions de service public, la Communauté de Communes du Pays Grenadois collecte et traite diverses données sur ses adhérents, et les conserve en tant que besoin et dans le respect de la réglementation en matière de prescription.

La collectivité respecte ainsi la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 ainsi que l'article 12 du règlement 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, informations sur lesquelles s'appuie l'Accueil de Loisirs pour le traitement et la facturation des services proposés aux familles.

Les données collectées

Pour bénéficier des services proposés par la Communauté de Communes, vous devez obligatoirement remplir un dossier d'inscription. Celui-ci doit être signé afin de certifier exact les renseignements indiqués et de valider diverses autorisations comme le droit à l'image. Les données contenues dans ce document sont informatisées dans un logiciel sécurisé et sélectionné par la Collectivité et dont la consultation est réservée aux responsables de structures.

Finalités des données collectées

Seules les données nécessaires et pertinentes au regard des finalités poursuivies par l'Accueil de Loisirs sont collectées et ce, afin d'assurer la prise en charge et la sécurité de votre enfant dans la structure. Le dossier d'inscription comporte des champs obligatoires tels que nom, prénom de l'enfant, adresse, numéro de téléphone et informations sanitaires permettant d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions.

Ce dossier permet une identification des familles et des personnes la composant, d'assurer une prise en charge individualisée et de prendre en compte les responsabilités de chacun.

Utilisation des données collectées

Les données collectées par l'Accueil de Loisirs sont traitées pour les seuls besoins liés à la gestion de l'accueil de l'enfant dans la structure. En aucun cas ces données ne seront traitées de manière incompatible avec cette finalité, sauf à recueillir l'accord préalable de l'utilisateur.

Sécurisation des données

Les données personnelles recueillies par notre collectivité ne sont en aucun cas cédées, louées ou échangées à des tiers. Certaines données personnelles peuvent cependant être transmises à la CAF, notamment dans le cadre d'un contrôle.

Ces données sont stockées sur un serveur local, dont l'accès est uniquement possible aux personnes habilitées munies d'un mot de passe personnel. Des sauvegardes de données sont effectuées à une fréquence journalière et la sécurisation et l'entretien du serveur sont assurés par une société informatique dans le cadre d'un contrat de maintenance.

Toute violation ou fuite de données sera notifiée aux usagers et à la CNIL dans les 48 heures suivant la découverte.

Durée de conservation des données

Les données sont stockées et conservées pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités visées, notamment sur la durée pendant laquelle les services de la CAF peuvent effectuer un contrôle. Les données précitées sont supprimées au plus tard cinq ans à compter du dernier contact avec la famille.

Droit de consultation des données

L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation ou de portabilité des données qui le concerne. Dans un souci de confidentialité, la collectivité devra s'assurer de l'identité du demandeur et exiger une copie d'un titre d'identité signé pour toute demande. Cette demande devra être adressée à la collectivité par voie postale à l'adresse suivante :

Communauté de Communes du Pays Grenadois
14, place des Tilleuls
40270 Grenade sur l'Adour

Le Président,
Jean-Luc LAFENETRE

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS GRENOIS' around the perimeter and '40270 GRENADE SUR L'ADOUR' at the bottom. The signature is written in a cursive style.

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat : Accueil de Loisirs

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS GRENADOIS à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS GRENADOIS.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

FR92ZZZ80C8BD

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER	DESIGNATION DU CREANCIER
Nom, prénom :	Nom : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS GRENADOIS
Adresse :	Adresse : 14 PLACE DES TILLEULS
Code postal :	Code postal : 40 270
Ville :	Ville : GRENADE SUR L ADOUR
Pays :	Pays : FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent/répétitif
Paiement ponctuel

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS GRENADOIS. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS GRENADOIS.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



Tarification Accueil de Loisirs Sans Hébergement 2023

Tranche de Quotient Familial	CAF	0 à 449 €	449,01 à 794 €	794,01 à 905 €	905,01 à 1200 €	Supérieur à 1200 €
	MSA	-	0 à 780€	780,01 à 905€	905,01 à 1200€	Supérieur à 1200€
Coût journée/enfant		37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €
Aide CCPG		26,50 €	25,50 €	25,50 €	27,00 €	25,50 €
Prix plafond CAF		11,00 €	12,00 €	12,00 €	12,00 €	12,00 €
Bon vacances CAF		8,00 €	6,00 €	3,00 €	0 €	0 €
Prix à payer pour les familles		3,00 €	6,00 €	9,00 €	10,50 €	12,00 €

Tranche de Quotient Familial	CAF	0 à 449 €	449,01 à 794 €	794,01 à 905 €	905,01 à 1200 €	Supérieur à 1200 €
	MSA	-	0 à 780€	780,01 à 905€	905,01 à 1200€	Supérieur à 1200€
Coût ½ journée/enfant		18,75 €	18,75 €	18,75 €	18,75 €	18,75 €
Aide CCPG		13,25 €	12,75 €	12,75 €	13,50 €	12,75 €
Prix plafond CAF		5,50 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €	6,00 €
Bon vacances CAF		4,00 €	3,00 €	1,50 €	0 €	0 €
Prix à payer pour les familles		1,50 €	3,00 €	4,50 €	5,25 €	6,00 €

Tarification mercredi pour scolarisation sur 4,5 jours

Tranche de Quotient Familial	0 à 449 €	449,01 à 794 €	794,01 à 905 €	905,01 à 1200 €	Supérieur à 1200 €
Prix à payer pour les familles	2,10 €	4,20 €	6,30 €	7,35 €	8,40 €

Dégressivité pour le 2 ^{ème} enfant	- 10 % des tarifs ci-dessus
Dégressivité à partir du 3 ^{ème} enfant	- 20 % des tarifs ci-dessus
Pour les extérieurs au Pays Grenadois	Prise en charge partielle de la part CCPG (20€) par les communes de résidence des familles via un conventionnement
Sortie ou prestation dans le cadre du Centre de Loisirs	7,50 € / enfant / intervention
Accueil du matin pour les jeunes inscrits à l'Espace jeunes (1h)	1,50 € (avec petit-déjeuner proposé)

Tout enfant inscrit et non présent (sans justificatif) fera l'objet d'une facturation journée.

Tarification applicable du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023.

La fiche récapitulative pour les organisations des semaines

VACANCES JUILLET 1E SEM .28 AVEC PN SANS PN	BULLES : 40/50 si MC dispo SEV/ STEPH/LOUANE/LUCIE /LOLA MC PR HAND	FEUX : 36/48 L'aprem BUNS/CARO/LUCAS ERIC EN FONCTION DES BESOINS SUR LES GROUPES	GLOBES ET ODYSSEES : 24/36 si alex dispo EMMA/LAURE/LEA/ELYSSA ALEX EN FONCTION DES BESOINS
--	---	--	--

THEME / PROJET / OBJECTIFS CIBLES / sont inscrits sur le programme OU LA FICHE OUTILS

	LUNDI 08	MARDI 09	MERCREDI 10	JEUDI 11	VENDREDI 12	<u>INFOS PAR GROUPE</u>
B U L L E S	Nbre enfts : 50 ORGANISATIONS Visite des espaces mt	Nbre enfts :47 ORGANISATION : PISCINE BULLE	Nbre enfts :38 ORGANISATIONS PISCINE PTL PAS	Nbre enfts :50 ORGANISATIONS	Nbre enfts :44 ORGANISATIONS	MC : MAXENCE
f e u x	Nbre enfts :33 ORGANISATIONS Visite espace mt	Nbre enfts :31 ORGANISATIONS Salle arc en ciel mt Parc de l'arriere ap	Nbre enfts :28 ORGANISATIONS	Nbre enfts :28 ORGANISATIONS SORTIE PARC DE GONDRIN 9H30/18H	Nbre enfts :20 ORGANISATIONS	
G L O B / O D Y	Nbre enfts : 40+14 ORGANISATIONS	Nbre enfts : 42+14 ORGANISATIONS	Nbre enfts : 27+8 ORGANISATIONS	Nbre enfts : 34+12 ORGANISATIONS	Nbre enfts : 32+9 ORGANISATIONS	
d i v e r s t r e s	Tous les groupes : Pot 11h	Tous les groupes : Mettre en place un fil rouge	Tous les groupes	Tous les groupes	Tous les groupes :	INFO DIVERSES POUR TOUS /

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS GRENAOIS**



Artassery - Bascons - Bordères et Lamensans - Castelnat - Cazères sur Adour - Grenade sur l'Adour
Larniàra Saint-Savin - Le Vignau - Lussagnet - Mijaurin - Saint-Maurice sur Adour

Mais plus de missions communes

MISSIONS COMMUNES DES Z'ANIMS PERMANENTS

EVALUATION INDIVIDUELLE : Elles se font entre : décembre/janvier Mai / septembre Ou (Selon les besoin)	2 H	
EVALUATION COLLECTIVE : Toutes les fins de mois (10 mois x 2H30)	25 H	X
PREPARATION ETE : 3 samedis à partir de juin de 9 H	27 H	X
KFE DES Z'ANIMS 2X2H(formations en fonction des Besoins recensés sur le terrain : projet pédagogique de L'été/ rôle et attitude au sein de l'équipe etc ...)	4 h	X
JOURNEE SOLIDAIRE : spectacle /kermesse	4 H	X
RECHERCHE : Se feront en (janvier 2 H/ mai 2H / Novembre 2 H)	6 H	X
PREPARATION DES PETITES VACANCES Se font avant chaque période de vacances 3 fois 2 H : -février /avril/octobre	18 H	X
ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR En fonction des vacances de M.jo et Caro S'effectuera en roulement avec les animateurs	H	
	86 H	

La Directrice de la TERRE D'AVENTURES ,

LE GUIDE DE L'ANIMATEUR



Sommaire

1. Le P'tit aventurier
2. Semaine de Thème
3. QFQC
4. Fiche activité
5. Fiche de Sortie
6. Journée type Enfants/Animateurs
7. Tâches Communes *sur les Temps collectifs*
8. Outils d'Evaluation
9. Certificat d'aisance aquatique.
10. Journal Terre d'aventures (tableau)
11. Lexique de la Terre d'Aventures



Le p'tit Aventurier

Le Totem des projets
Tous les projets sont abordés de manière éducative. Ils ont pour but d'ouvrir les enfants vers le monde et d'élargir leur état d'esprit afin de les accompagner vers l'avenir. Menés de manière ludique par des thèmes d'animation, les projets sont rendus attractifs par des animateurs déguisés ainsi que des salles décorées.

ACCUEIL DE LOISIRS - « TERRE D'AVENTURES »
270, route de Villeneuve - 40270 Grenade sur l'Adour
Tél. : 05 58 45 41 15 - 06 16 99 12 38 - e-mail : alsh@cc-paysgrenadois.fr
Blog : terreadventures.fr

Le P'tit Aventurier

Programme de la Terre d'Aventures


JUILLET LE CARROUSEL DES 10 ANS
La Terre d'Aventures fête ses 10 ans! Entre dans la ronde et viens préparer avec nous un spectacle en lien avec le pôle solidaire (Mucoviscidose et Cameroun). Mais Juillet rime aussi avec animations, rires, pique-nique, piscine et sorties...

AOÛT - PLANET'SPORT
C'est le grand départ à la découverte d'un pays à travers sa culture et ses sports. Prends tes baskets, et rejoins-nous pour un mois sportif avec la participation du tissu associatif local!

Odysées (2011 - 2012) Globes (2013 - 2014) Feux Follets (2015 - 2016)		Bulles (2017) 3 p'tits pas (2018 à 2020)		*Tarifs sorties et intervenants 7€50		
		activités	Objectifs			
Semaine 28 du 10 au 19 juillet Thème Fun Camping <i>Projet</i> La charte de bonne conduite Environnement	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Lundi 10 - "Fun Party" pot des amis ◊ Mardi 11 - Sortie Parc de la Demi-Lune à Lannemezan (Feux Follets)* ◊ Mercredi 12 - Pique-nique + piscine (Globes/Odysées) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des règles de vie et la Charte de bonne conduite pour passer un bon été • Encourager le « Vivre Ensemble » • Initier les enfants au camping • Les sensibiliser aux dangers des feux de forêt 	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les espèces marines • Pratiquer différents sports • Voyager à bord d'un bateau 	Semaine 32 du 7 au 11 août Thème La croisière d'amuse! <i>Projet</i> Le soleil de nos valeurs	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Mardi 8 - Pique-nique + piscine (Bulles/3 p'tits pas) ◊ Jeudi 10 - Sortie au port miniature de Soustons (Feux Follets)* ◊ Jeudi 10 - Initiations Foot/BabyFoot à 10h - Football Club Adour (Bulles/3 p'tits pas) ◊ Vendredi 11 - Dojo de Grenade - Initiation judo à 10h (Bulles/3 p'tits pas) et 15h (Feux Follets) par l'US Judoka Grenade ◊ Découverte de jeux marins 	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir pleins de nouveaux sports • Favoriser et développer le fairplay • Apprendre à jouer ensemble
Semaine 29 du 17 au 21 juillet Thème Le carrousel des 10 ans <i>Projet</i> D'Art en Art Musique	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Mardi 18 - Pique-nique + piscine (Feux Follets) ◊ Mercredi 19 - Pique-nique + piscine (Bulles) ◊ Jeudi 20 - Sortie Wallygator à Roquefort (Globes/Odysées)* ◊ Confection des décors et des costumes pour le spectacle 	<ul style="list-style-type: none"> • Commencer à préparer le spectacle (décor, répétitions...) • Sensibiliser les enfants à l'Art 	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer différents sports avec des publics différents • Faire intervenir le tissu associatif local • Organiser des balades contées • Réaménager les espaces extérieurs 	Semaine 33 du 14 au 18 août Thème Star Peace (La Paix des étoiles) <i>Projet</i> L'étoile de l'attente	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Mercredi 15 - Sabres lasers / escrime (Feux Follets/Globes) par l'Etoile Sportive Montoise ◊ Jeudi 17 - Initiation Foot par le FCA à 10h (Globes/Odysées) et à 14h30 (Feux Follets) ◊ Jeudi 17 - Pique-nique + piscine (Globes/Odysées) ◊ Vendredi 18 - Dojo de Grenade - Initiation judo à 10h (Globes/Odysées) par l'USJ Grenade 	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer différents sports avec des publics différents • Faire intervenir le tissu associatif local • Organiser des balades contées • Réaménager les espaces extérieurs
Semaine 30 du 24 au 28 juillet Thème Le carrousel des 10 ans <i>Projet</i> Mucoviscidose - Cameroun	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Mardi 25 - Pique-nique + piscine (3 p'tits pas) ◊ Visionnage d'anciens spectacles ◊ Répétitions générales avant la cérémonie ◊ Invitations partenaires, élus, public, collègues... ◊ Vendredi 28 - SPECTACLE «LE CARROUSEL DES 10 ANS» 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et rassembler les familles et le public lors d'une manifestation dans une ambiance chaleureuse • Développer la confiance des enfants • Organiser un spectacle afin de récolter des dons pour les projets solidaires • Valoriser les enfants 	<ul style="list-style-type: none"> • Voyager au Brésil • Organiser et préparer le carnaval • Clôturer l'été... 	Semaine 34 du 21 au 25 août Thème Pékin Express <i>Projet</i> Jardins - Environnement	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Mardi 22 - Pique-nique + piscine (Feux Follets) ◊ Mercredi 23 - Intervention Rugby à 11h (Bulles/3 p'tits pas) à 14h (Feux Follets) et à 15h (Globes/Odysées) ◊ Jeudi 24 - Sortie Véloraïl à Nogaro et au Lac de l'Uby (Globes/Odysées)* ◊ Vendredi 25 - Démonstration et initiation Twirling à 15h (Bulles/3 p'tits pas) à 15h30 (Feux Follets) 16h30 (Globes/Odysées) par le Twirling Club Grenadois 	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer différents sports avec des publics différents • Faire intervenir le tissu associatif local • Organiser des balades contées • Réaménager les espaces extérieurs
Semaine 31 du 31 juillet au 4 août Thème Abacadabringue <i>Projet</i> Découverte Culturelle & Citoyenneté	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Mardi 1^{er} - Pique-nique + piscine (Feux Follets) ◊ Jeudi 3 - Sortie Kids Park à Gujan Mestras (Bulles/3 p'tits pas)* ◊ Animations liées à l'espace féerique ◊ Activités scientifiques ◊ Planet'Sport : Cricket, fléchettes, Golf, tir à l'arc 	<ul style="list-style-type: none"> • Plonger les enfants dans un univers magique • Leur faire découvrir différentes cultures 		Semaine 35 du 28 août au 1 ^{er} septembre Thème Mundo Brazil <i>Projet</i> Découverte Culturelle & Citoyenneté	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Mardi 29 - Pique-nique + piscine (Globes/Odysées) ◊ Vendredi 1^{er} - Intervenants Los Malungos Capoeira et batucada à 9h (Bulles/3 p'tits pas) à 11h (Feux Follets) et à 14h (Globes/Odysées)* ◊ Vendredi 1^{er} - Carnaval Party - Pique-nique de fin de saison 	<ul style="list-style-type: none"> • Voyager au Brésil • Organiser et préparer le carnaval • Clôturer l'été...

Les sorties sont susceptibles d'être modifiées en fonction du nombre d'enfants et des conditions climatiques

LA FICHE SEMAINE DES ANIMATEURS

Groupe d'âge	Semaine du... Au...	Animateurs 
--------------	---------------------	---

Thème :

Projet abordé :

Histoire :

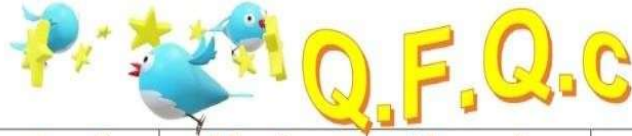
Objectifs :

Fil conducteur :

Mise en scène :

<u>lundi</u>	<u>mardi</u>	<u>mercredi</u>	<u>jeudi</u>	<u>vendredi</u>

LE QUI FAIT QUOI COMMENT (QFQC)



	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Anims					
Regroupement (cour)					
APPEL					
PIPI					
Mise en Scène Chacun son rôle					
Lits sieste Mise en place/Rangement					
Temps Calme Mise en place/Rangement					
Missions Cantine					
Allergies Protocole 					
Goûter					
Départ des enfants					
RANGEMENT 					
ACCUEIL DU SOIR Inscriptions : sorties, piscine...					



LA FICHE ACTIVITE

Fiche d'activité

Cette fiche est à compléter AVANT de réaliser votre activité. Elle vous permet de savoir ce que vous voulez faire et comment vous voulez le mettre en place. Elle permet donc de visualiser ce qui est réalisable de ce qui ne l'est pas.

Intitulé de votre activité :		
Date :	Temps de l'activité	Public
Nombre de participant par animateur :		Lieu de réalisation :
Domaine de l'activité :		
Objectifs de l'activité : * *		
Déroulement de l'activité :		
Matériel nécessaire (soyez le plus précis possible)		Quantité
Auto - Evaluation		

LA JOURNEE TYPE

Journée type enfants / animateurs

Horaire	Enfants	Rôle animateur	Attitude animateur
7h30 à 8h30	Accueil du matin Petit déjeuner Temps calme aménagé	Inscriptions Prendre et donner les infos importantes Prendre le relai	Disponible, souriant, bienveillant, à l'écoute Aller au-devant du public Aider, ranger, mettre en place
8h30 à 9h00	Vie quotidienne : Temps libre	Accueil des parents Accueil des enfants Les animateurs proposent des activités libres à l'extérieur (autant que possible). Les enfants sont libres de jouer à ce qu'ils veulent Les animateurs ne mènent pas une activité particulière Les animateurs sont en vigilance sur tout le groupe Les animateurs peuvent profiter de ce temps pour ajuster leur journée/semaine, transmettre des infos, et consolider leur prépa	Savoir quel animateur fait quoi pendant ce temps (QFQC) Vigilance globale dans la cour Varie les jeu proposés (ballons, cordes, cerceaux, etc.) Communiquer avec les autres
9h00 à 9h30	Prise en main du groupe Mise en scène (reste de la journée, accueil échelonné)	Accueil des parents Accueil des enfants Rappel du thème, des règles Faire participer les enfants Chaque animateur doit avoir un rôle	Ludique, enjoué Dynamique, impliqué, motivé Réfèrent des règles de la charte
9h30 à 11h45	Activités liées au thème Rangement des espaces	Accueil des parents Accueil des enfants Proposer des activités variées en lien avec le thème Ranger en fin d'activité Aménager des temps calmes pour l'après-midi.	Ludique, enjoué, joueur Dynamique, organisé Sécurisant, motivant Dans l'entraide, S'adapter à l'âge
11h45 à 12h00	Vie quotidienne : Toilettes	Accueil des parents Accueil des enfants Présence des animateurs aux toilettes des petits et des grands Présence des animateurs auprès des enfants en attente	Savoir quel animateur fait quoi pendant ce temps (QFQC) Animer ce moment Organiser un roulement pour que tous les groupes ne passe pas en même temps Vigilent, organisé
12h00 à 13h00	Repas Autonomie dans le repas et le débarrassage Se tenir correctement à table et garder le calme Goûter à tout, manger équilibré	Accueil des parents Accueil des enfants Ce n'est pas un temps de pause. Organiser ce temps (missions, consignes) Répartir les animateurs aux tables du groupe Animer la table où on se trouve Connaître les différences/allergies	Être serviable, Animer sa table en gardant une vigilance globale Incite les enfants à goûter et être curieux Vérifie que les consignes et les missions sont respectées
13h00 à 13h15	Vie quotidienne : Toilettes	Voir 11h45	
13h15 à 13h45	Vie quotidienne : Temps libre	Voir 8h30	

13h45 à 14h30	Vie quotidienne : Temps calme	Accueil des parents Accueil des enfants Les animateurs proposent des activités calmes Les enfants sont libres de jouer à ce qu'ils veulent (mais ce jeu doit être calme) Les animateurs ne mènent pas une activité particulière	Savoir quel animateur fait quoi pendant ce temps (QFQC) Vigilance sur le groupe d'enfants Varier les jeu proposés
14h30 à 14h45	Vie quotidienne : Toilettes	Voir 11h45	
14h45 à 16h30	Activités liées au thème	Accueil des parents Accueil des enfants Proposer des activités variées en lien avec le thème	Ludique, enjoué, joueur Dynamique, organisé Sécurisant, motivant Dans l'entraide, S'adapter à l'âge
16h30 à 16h45	Vie quotidienne : Temps libre	Voir 8h30	
16h45 à 17h15	Goûter Se tenir correctement Goûter à tout	Accueil des parents Accueil des enfants Organiser ce temps (lieu, placement des enfants) Connaître les différences/allergies	Savoir quel animateur fait quoi pendant ce temps (QFQC) Incite les enfants à goûter et être curieux
17h15 à 17h45	Activités calmes, Discussion et Rangement	Accueil des parents Accueil des enfants Proposer des activités variées en lien avec le thème, adaptées à un départ échelonné des enfants Discussion avec les enfants sur la journée passée (activités, relations, thème, etc.) Reprendre les fiches d'inscription pour <ul style="list-style-type: none"> - Demander aux parents si besoin - Consolider les présence et absence du jour (X et A) Rangement des espaces en vue du ménage du soir	Savoir quel animateur fait quoi pendant ce temps (QFQC) Discussion : Mettre en place une ambiance sécurisante Animer le temps de discussion et veiller à libérer la parole de tous Rangement : Remettre le mobilier en place, ranger le matériel dans les régies
17h45 à 18h30	Accueil du soir	Accueil des parents Accueil des enfants Reprendre les fiches d'appel pour demander aux parents si besoin Les animateurs proposent des activités calmes Les enfants sont libres de jouer à ce qu'ils veulent (mais ce jeu doit être calme)	Rester vigilant, Aller au-devant des parents et transmettre les infos de la journée, demander les inscriptions si besoin Echanger entre animateurs pour ajuster la journée/semaine suivante

LES TÂCHES COMMUNES SUR LA STRUCTURE

Tâches communes sur les temps collectifs

	Quand	Rôle de l'anim'	Attitude de l'anim'
Préparation	Mercredi soir (en période de vacances) Mardi matin (en période scolaire) Temps informels Temps personnel (optionnel) À tout moment	Organiser Rechercher (activités, décors, histoires, thèmes...) Planifier QFQC Echange en fin de préparation entre les groupes et la direction (se noter les infos)	Anticiper Motiver Être Ludique Proposer Ecouter Echanger S'impliquer Être inventif Impliquer tout le monde
Ateliers tournants	Mercredi soir (en période de vacances) Mardi matin (en période scolaire) Temps informels Temps d'accueil	Anticiper S'avancer Peaufiner Alimenter la préparation	Prendre les informations au tableau en salle des z'anims Autonome, Responsable, Curieux, Efficient Sait communiquer, et aider Participe à un atelier tournant quand c'est possible, en bonne entente avec l'organisation prévue
Evaluation	En fin de thème : - Fin de semaine en période de vacances - Fin de mois en période scolaire Ponctuel : La direction peut faire un entretien avant pour gérer une problématique particulière	Ecouter la parole de chacun S'améliorer 2voluer Innover Avancer Solutionner Point sur la semaine, les enfants et les groupes Secret professionnel Evaluer les anims individuellement, et les groupes d'anims Ces échanges peuvent être fait avant l'évaluation, mais doivent y être mentionnés.	Prépare son évaluation Pendant l'évaluation : - Actif, dynamique, interactif - Ecoute et s'exprime - Prendre plutôt le fond que la forme - Renvoie à tout le monde, expérimenté ou novice - Respecte les décisions de la directrice qui dirige ce temps
Hiérarchie Relation	Tout le temps	Connaissance de l'organigramme Respecter les fonctions Connaissance et respect du projet pédagogique Secret professionnel	Se documente et se renseigne Applique les décisions et les choix Respecte la hiérarchie, les organisations, les collègues, les enfants, l'institution... Les problèmes relationnels au sein de l'équipe doivent être exprimés. En cas de persistance, ou besoin de conseil, se référer à la direction.

OUTIL D'EVALUATION

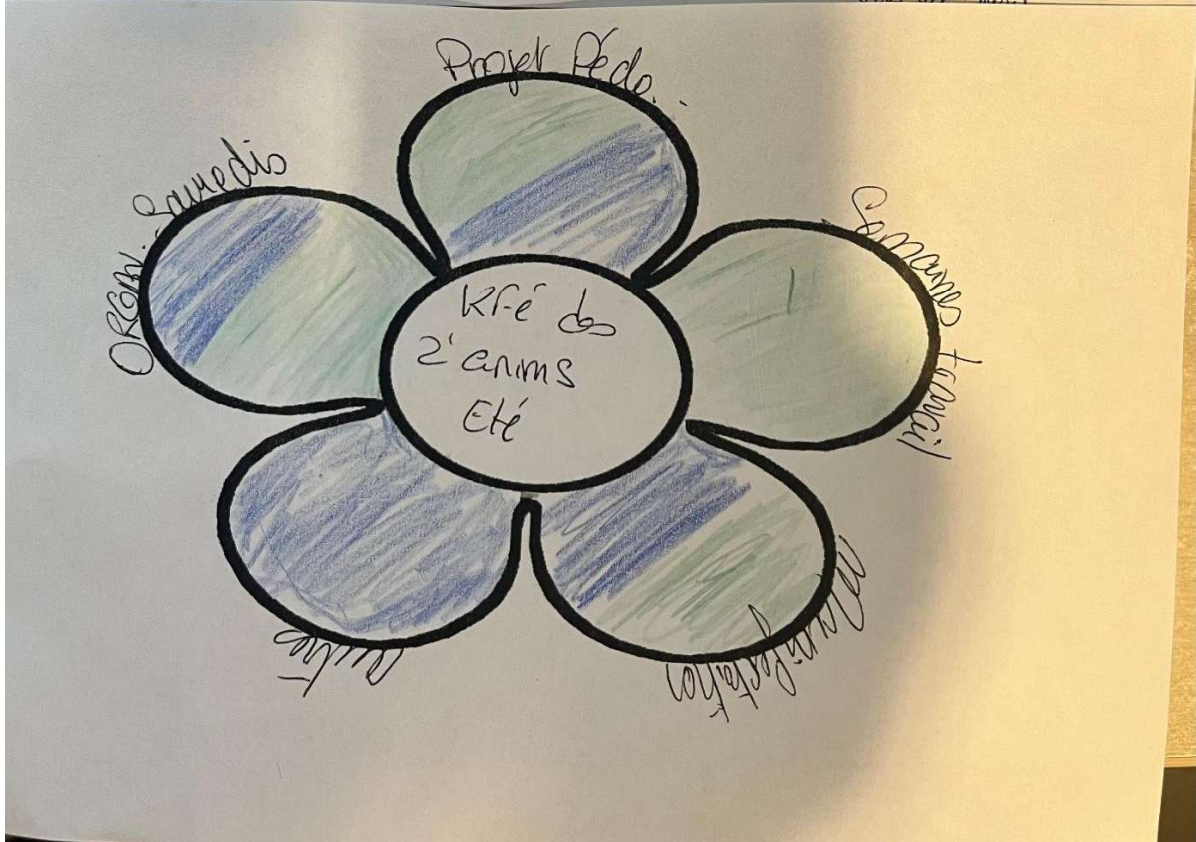
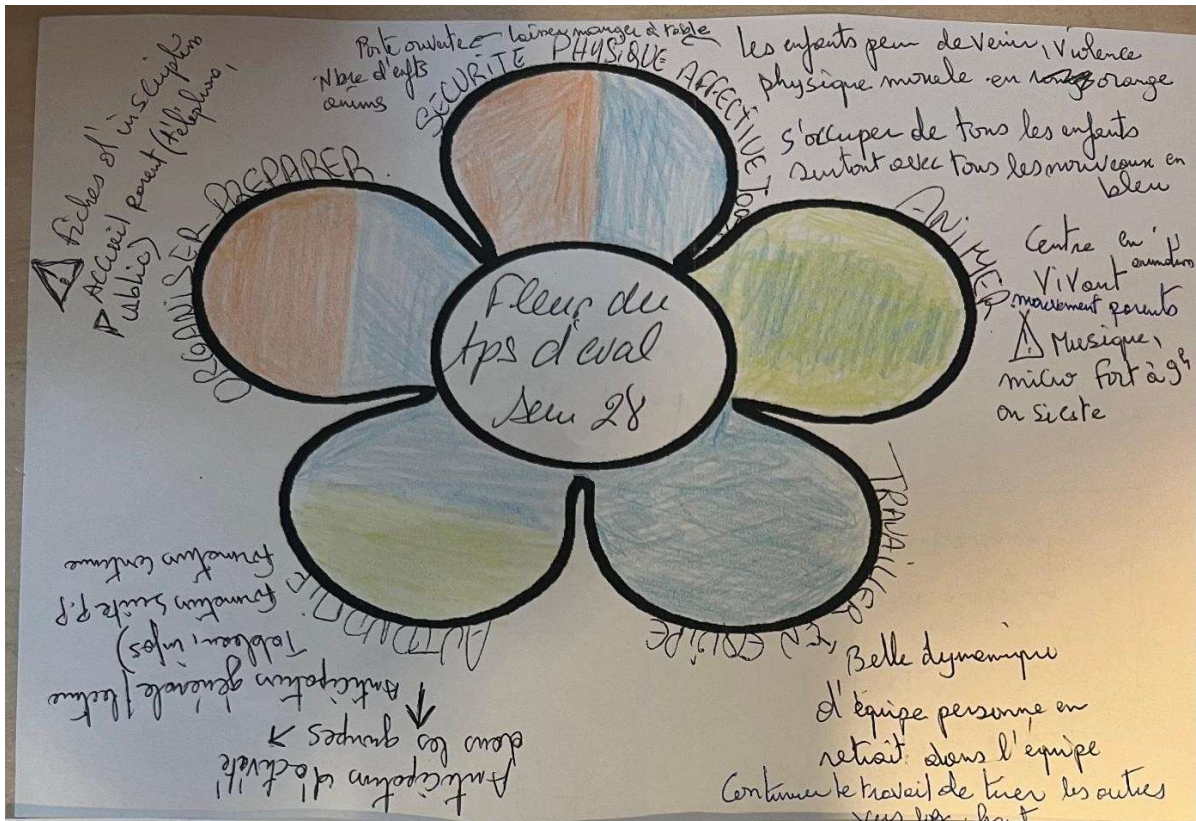
Outils d'Evaluation

∞

POUR BIEN VIVRE AU SEIN DE LA STRUCTURE

OBJECTIFS	COMMENT	CONSTATS	AMELIORATION
TRAVAILLER EN EQUIPE	S'impliquer/s'écouter respecter les # de chacun/ communiquer à tous/ s'entraider/ devoir discrétion gérer les problématiques		
ORGANISER PREPARER	faire le QFQC/Organiser les groupes enfts/preparer jeux		
ANIMER	mettre en place une mise en scène en décorant les espaces ,se déguiser et faire vivre son personnage sur tous les tps de la journée jouer avec et faire jouer		
CREER UNE COOPERATION ET UNE COHESION	être acteur sur tous les tps de la journée/participer mise en place fil rouge /jeux/ sortie repas d'équipe		
DEVENIR AUTONOME	Se servir de tous les outils (tableaux/guide anim/ projet péda /totem/kidimieu		
ETRE GARANT DE LA SECURITE MORALE PHYSIQUE ET AFFECTIVE DE TOUS (enfants, famille, collègues)	accueillir avec bienveillance en respectant les différences de chacun		
S'EVALUER EVALUER	Dire et savoir dire / savoir prendre les remarques positivement / trouver des idées pour améliorer		
CE QUE J AIME / NOUVELLES IDEES			
CE QUE J AI MOINS AIME			

FLEUR D'ÉVALUATION



LE CERTIFICAT D'AISSANCE AQUATIQUE

Certificat d'aisance aquatique

Préalable à la pratique d'activités nautiques et aquatiques
En centre de vacances ou en Accueils Collectifs de Mineurs
(Arrêté du 25 avril 2012)

FORMULAIRE TYPE

Je soussigné(e) (Nom, Prénom) :

Titulaire du diplôme :

Diplôme n° :

Obtenu le :

Atteste que le mineur (Nom, Prénom) :

Née le : et demeurant à :

À réussi le test

- Effectuer un saut dans l'eau
- Réaliser une flottaison sur le dos pendant 5 secondes
- Réaliser une sustentation verticale pendant 5 secondes
- Nager sur le ventre sur 20 mètres
- Franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant

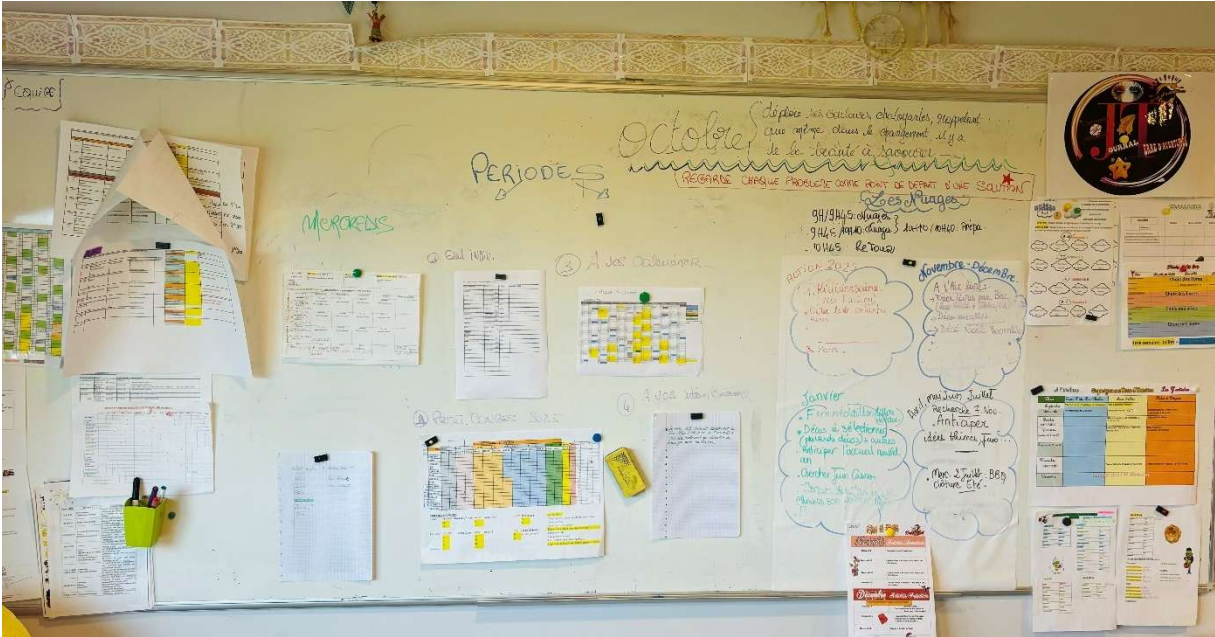
→ Effectuer un parcours avec ou sans brassière de sécurité (rayer la mention inutile)

Fait le :

A :

Cachet et signature

LE JT (JOURNAL DU TABLEAU) : tableau d'informations diverses



LEXIQUE DE LA TERRE D'AVENTURES

Lexique de la Terre d'Aventures

Terre d'Aventures : c'est le nom de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) de la communauté de communes du Pays Grenadois.

Projet Pédagogique : c'est du projet pédagogique que découle tout le fonctionnement du centre de loisirs « Terre d'Aventures », et le détail des projets de la structures (voir : totem des projets)

Totem des Projets : totem en bois contenant les 18 projets, classés en 8 pôles.

Projet : ils donnent l'orientation des thèmes (voir : thème). Pour le détail des 18 projets, consulter le Projet Pédagogique, ou le site terredaventures.fr

Thème : période d'animation se déroulant généralement sur une semaine en période de vacances, ou sur un mois en période scolaire. Le thème s'appuie un ou plusieurs projets (voir : projet) et comprend l'histoire dans laquelle on va embarquer les enfants, les personnages joués par les animateurs, les décors, les activités, les objectifs pédagogiques... C'est le thème qui va apporter le côté ludique de la journée de l'enfant.

Action : En lien avec le Totem des projets, une action est une activité temporaire se déroulant pendant plusieurs semaines (ou mois en période scolaire).

Groupes et Salles d'activités : les groupes d'enfants ont le même nom que leur salle d'activité principale :

- **3 Petits Pas** : 3-4 ans (la salle est partagée avec le RAM)
- **Bulles d'Air** : 5 ans
- **Feux Follets** : 6-7 ans
- **Globes Trotters** : 8-9 ans
- **Odyssées** : 10 ans et +

Autres salles :

- **Arc en Ciel** : salle multifonction (accueil matin et soir, vidéoprojecteur, cuisine...)
- **Mille délices** : salle de réfectoire
- **Etoiles filantes** : salle de sieste
- **Salle des z'Anims** : salle contenant des ressources pédagogiques et des informations

Terre d'Evasion : espaces extérieurs du centre de loisirs. Il comporte plusieurs espaces distincts (Kissenbon, Ratatouillis, Bebèt'Show, etc.)

Fiches d'appel : servent à inscrire les enfants à l'avance, à faire l'appel journalier, et comptabiliser les présences pour la facturation.



Le Guide de l'Animateur : il contient les outils nécessaires aux différents temps de travail (préparation, animation, évaluation...). Il contient :

- **Lexique de la Terre d'Aventures**
- **Le P'tit Aventurier** : le programme trimestriel des activités, distribué aux parents
- **Journée type de l'enfant et de l'animateur** : les temps d'accueil des enfants
- **Missions communes sur les temps collectifs** : les temps hors accueil des enfants
- **Outil d'évaluation collective** : pour préparer son temps d'évaluation collective
- **Fiche de sortie** : pour préparer ses sorties pédagogiques
- **Semaine d'Animation** : pour préparer sa semaine (ou son mois, en période scolaire)
- **Fiche d'Activité** : pour préparer ses activités
- **Certificat d'aisance aquatique** : pour pouvoir encadrer les sorties aquatiques

J.T. : journal Terre d'Aventures (en salle des z'Anims) : contient les informations nécessaires aux thèmes (voir : thème), les organisations en cours, les messages importants de la direction.

- Ateliers tournants : organisation du travail à anticiper/préparer
- Organisation des semaines : organisation globale des semaines, répartition des animateurs, nombre d'enfants prévus, etc.
- Autres informations (messages à l'équipe, calendrier, organisations ponctuelles...)

Kidimieux (en salle des z'Anims) : classeur contenant les informations de chaque thème (voir : thème), rangées par mois et par groupes d'enfants. Le Kidimieux est mis à jour pendant les temps de préparation et de recherche (voir : missions communes sur les temps collectifs)

Dinoutou (sas d'entrée) : l'un des 18 projets de la Terre d'Aventures. C'est un espace d'affichage ludique d'informations importantes pour les familles (repas, sorties, infos, rappels...)