



# PROJET PEDAGOGIQUE

## DIAGNOSTIC INITIAL

« LES PETITS LOUPS » est une association régie par la loi 1901.

Créée en 2000, elle est gérée par des parents bénévoles, tous engagés dans le milieu associatif et élus lors de l'assemblée générale qui a eu lieu le 24/09/2019.

La communauté de communes du canton de Montrevel en Bresse regroupe 14 communes de l'Ain, dans la Bresse. Elle a une superficie de 21.200 hectares. Nous accueillons essentiellement d'enfants résident dans la commune ainsi que de St Sulpice, Marsonnas, Mézériat , Bereziat...

Situé à 8 km, au sud-ouest de Montrevel- en Bresse dont elle est limitrophe ; la commune, de Saint Didier d'Aussiat est traversée par le C.D.26(Marlieux à Pont-de-Vaux), le C.D.92( Saint-Sulpice à Viriat), leC;D26A et le C.D.47 en limite de la commune à la Revevriat.

Saint Didier d'Aussiat est une commune de 863 habitants, dont 138 enfants scolarisés, Madame le maire Catherine PIQUART représente la commune.

L'accueil de loisirs, dépend du bureau de l'association « le club des petits loups » se situe au : 157 Route de Montrevel 01340 Saint Didier d'Aussiat, dans deux préfabriqués dans la cour de l'école primaire , mises à disposition par la commune.

Conformément aux dispositions de l'article V de la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 et de l'article III du décret d'application du 16 Août 1901, l'association « le club des petits loups », déclarée le 29 Juin 2000 et dont le siège est situé à la Mairie de Saint Didier d'Aussiat. L'association a renouvelé son bureau de 11 membres bénévoles, depuis son assemblée générale du 24 septembre 2019.

### Membre du Bureau :

Présidente : Mme LONGEPIERRE Vice-président : MR BENOIT, Trésorières : Mme. MAES  
Mme SAMBARDIER et Mme GUICHARDON .

Membres : Mme SIMON, Mr BOUILLOUX, Mme DAMEVIN, Mme GROSBOST

L'association vie à travers les prestations des familles, de subventions (CAF, Municipalité, Communauté de commune.)

L'accueil du public se déroule au centre de loisirs dans une pièce de 120m2 avec toute les commodités nécessaires accessible aux personnes handicapées par deux entrées distinctes, avec ses activités du périscolaire, du mercredi et des vacances scolaires.

Nous disposons d'une salle supplémentaire de l'école primaire, du gymnase, du stade municipal, de la salle de motricité de l'école maternelle, d'une pièce située dans la salle des fêtes et de la cuisine. La restauration est livrée par « Bourgogne repas » pour le service du midi.

## FONCTIONNEMENT

Les locaux de l'accueil périscolaire et du centre de loisirs sont situés dans les deux préfabriqués dans la cour de l'école primaire de St Didier d'Aussiat. Ils sont équipés de commodités pour petits et grands, un toilette permettant l'accès à un enfant en situation d'handicap, ainsi qu'une rampe d'accès.

Nous disposons également de la cour, du gymnase, de la salle des fêtes ainsi que de la salle de motricité et la salle pour la sieste des plus petits en Maternelle.

L'accueil des enfants est géré par des salariés diplômés de l'animation et/ou de la petite enfance. Les enfants sont accueillis à partir de 3 ans et jusqu' à 13 ans.

L'association souscrit à une assurance responsabilité civile et individuelle accident auprès des Assurances M.M.A. Les familles utilisatrices devront s'acquitter du montant de l'adhésion : 15 € par famille. Celle-ci est à régler lors de la première facture et est valable pour toute l'année scolaire.

### **Le service PERISCOLAIRE**

Les horaires d'ouverture du centre sont

- Maternelle : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 7h00 à 8h40 et de 16h20 à 19h00
- Élémentaire : Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 7h00 à 8h35 et de 16h15 à 19h00

Les arrivées sont échelonnées à partir de 7h00.

A 8h35, les enfants sont pris en charge dans la cour de l'école élémentaire par les enseignants et les enfants sont accompagnés à l'école maternelle à 8h40 par nos équipes.

A 16h15, les enfants de l'école élémentaire sont pris en charge à la sortie de l'école par les animateurs et conduits dans les locaux de la garderie.

A 16h20, les enfants de l'école maternelle sont pris en charge à la sortie de l'école par les animateurs et conduits dans les locaux de la garderie.

Les départs sont échelonnés à partir de 17h (après le goûter) et jusqu'à la fermeture du service périscolaire à 19h00

### **Les inscriptions :**

Pour le bon fonctionnement de la garderie, le planning d'inscription hebdomadaire doit impérativement être remis à la directrice au plus tard le jeudi soir (17h) pour la semaine suivante

Tout changement de planning doit être signalé au plus tard la veille (soit 24 heures avant).

Toute annulation non communiquée dans le délai imparti sera facturée au tarif d'une demi-heure pour chaque période d'absence.

En cas d'imprévu (retards, difficulté de circulation...) entraînant un départ de(s) l'enfant(s) au-delà de l'heure de fermeture, nous vous prions de prévenir rapidement la garderie par téléphone.

En cas de dépassement d'horaire de fermeture renouvelé, le retard sera sanctionné par une majoration de la 1/2 d'heure entamée multipliée par le nombre d'enfants.

Des retards répétés de la sorte pourront entraîner la radiation de l'adhérent.

### Le service CENTRE DE LOISIRS

Un minimum de 5 enfants est nécessaire pour assurer l'accueil en centre de loisirs. En deçà, les parents sont informés le plus rapidement possible de la fermeture du centre de loisirs.

Les horaires :

- Mercredi et vacances scolaires (du lundi au vendredi) : ouverture de 7h30 à 18h30

Occasionnellement, les horaires du centre de loisirs peuvent être modifiés les jours de sorties.

Les familles sont averties lors de la diffusion du planning des vacances.

L'accueil se fait en journée ou 1/2 journée avec ou sans repas.

	HEURES D'ACCUEIL	HEURES DE DEPART
MATIN	7 H 30 à 9 H 00	11 H 30 à 12 H 15 (avant le repas) 13 H 30 à 14 H 00 (après le repas)
APRES-MIDI	12 H 00 à 12 h 15 (avec repas) 13 H 30 à 14 H 00 (sans repas)	
FIN DE JOURNEE		17 H 00 à 18 H 30

### Les inscriptions :

Pour le bon fonctionnement du centre de loisirs, le planning d'inscription hebdomadaire doit impérativement être fourni à la directrice selon les modalités suivantes :

- Centre de loisirs du mercredi : au plus tard le jeudi soir (17h) pour la semaine suivante.
- Centre de loisirs vacances scolaires : en fonction des dates limites d'inscriptions (indiquées lors de la diffusion des programmes d'activités) ou 8 jours avant la période demandée.

Le nombre d'animateurs est adapté en fonction du nombre d'enfants inscrits.

Tout changement de planning doit être signalé au plus tard :

- Centre de loisirs du Mercredi : le lundi matin à 9 h 00 au plus tard (soit 48 heures avant)
- Centre de loisirs vacances scolaires : 1 semaine avant (soit 8 jours)

Toute annulation non communiquée dans les délais impartis sera facturée au tarif d'une journée (lors de journée sortie) ou demi-journée d'inscription (frais de repas compris) sauf en cas de présentation d'un justificatif (certificat médical), ou cas de force majeure avec justificatif.

### La journée type

PERISCOLAIRE	
De 7 h 00	Accueil échelonné.
8 h 35 ou 8h40	Accompagnement à l'école
16 h 25 ou 16h30	Prise en charge des enfants
16 h 35	Goûter
17 h 00 à 19 h 00	Départs échelonnés

	Mercredi et Vacances scolaires L'accueil se fait en journée ou 1/2 journée, avec ou sans repas.
7 h 30 à 9 h 00	Accueil échelonnés des enfants ou jeux et activités libres
9h00 à 9 h 15	Service de la Collation
9 h 15 à 11h30	Temps d'animation, activités proposées aux enfants
11h30 à 12 h 00	Départ ou accueil possible des enfants
12 h 00 à 13 h 30	Repas
13h30 à 14h00	Départ ou accueil possible des enfants
13 h 30 à 14 h 30	Temps calme des petits Loups ou jeux ou activités libres
14 h 00 à 16 h 30	Temps d'animation, activités proposées aux enfants
16 h 30 à 17 h 00	Goûter
17 h 00 à 18 h 30	Départs échelonnés des enfants ou jeux, activités libres

## MOTIFS D'EXCLUSIONS

En accord avec l'équipe d'animation et les membres de l'association, la direction se réserve le droit d'exclure le ou les enfants d'une même famille pour une durée indéterminée dès lors que le comportement est jugé préjudiciable à l'ensemble du groupe ou en cas d'incidents de paiement non justifiés et répétés.

## TARIFS - FACTURATION - REGLEMENT

Une facture mensuelle est établie et remise aux parents au début de chaque mois. Le règlement doit être effectué pour le 05 du mois suivant .

Les tarifs sont modulés en fonction du quotient familial. Pour se faire, chaque famille s'engage à fournir à l'association :

- Son numéro d'allocataire CAF afin de permettre à l'association de vérifier le quotient familial sur Cdap ou présentation attestation avec quotient familial
- Son avis d'imposition et la notification des prestations mensuelles pour le calcul du quotient.

En l'absence de communication du quotient familial, la tranche supérieure sera automatiquement appliquée.

### POUR LE PÉRISCOLAIRE :

Le tarif de facturation est fixé en début d'année scolaire par le conseil d'administration de l'association. Il tient compte des aides de la CAF, de la MSA, du Conseil Général et du quotient familial de chaque famille.

<b>TARIFS</b>	<b>Quotient &lt; à 900</b>		<b>Quotient ≥ à 901</b>	
	<i>1 enfant</i>	<i>2 enfants et plus*</i>	<i>1 enfant</i>	<i>2 enfants et plus*</i>
<i>Facturation à la demi-heure (toute 1/2 heure commencée est due)</i>	0,90 €		1,00 €	
<i>Goûter</i>	0,50 €			

\* Subventions de la CAF, de la MSA et du Conseil Général déduites

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont enregistrées quotidiennement afin de pouvoir établir les factures.

Toute demi-heure commencée est due.

Le temps de présence s'arrête à l'arrivée des parents dans les locaux. Le temps qui prévaut est celui indiqué par la pendule de l'accueil périscolaire.

#### POUR LE CENTRE DE LOISIRS :

Le tarif de facturation est fixé en début d'année scolaire par le conseil d'administration de l'association. Il tient compte des aides de la CAF, de la MSA, du Conseil Général et du quotient familial de chaque famille.

Les modalités d'inscription sont à la demi-journée, avec ou sans repas, sur réservation obligatoire.

TARIFS	Quotient < à 765		Quotient 766 à 900		Quotient ≥ à 900	
	1 enfant	2 et plus *	1 enfant	2 enfants et plus*	1 enfant	2 enfants et plus*
Repas	4,00€ l'unité par enfant					
Journée	9,00 €	8,00€	10,00 €	9,00 €	11,00 €	10,00 €
1/2 journée	5,00€	5,50€	5,50 €	5,00 €	6,00 €	5,50 €
Sortie	15,00€		16,00 €		17,00 €	

L'association prend en compte les situations particulières signalées au préalable. Si les familles en font la demande, nous acceptons gratuitement la possibilité d'échelonner les paiements.

#### **SANTÉ ET SUIVI SANITAIRE**

En cas d'urgence médicale, les parents seront informés le plus rapidement possible. L'équipe prend les mesures nécessaires conformément à l'autorisation signée par les parents.

Les traitements à prendre en cours de journée pourront être administrés sur présentation d'une ordonnance en cours de validité mentionnant le poids de l'enfant. Les médicaments doivent être fournis avec la notice et dans la boîte d'origine.

Pour les enfants faisant l'objet d'un « PAI » (Projet d'Accueil Individualisé), le dossier devra être transmis par la famille. La configuration et la formation des animateurs permettent l'accueil des enfants en situation d'handicap.

## **ASSURANCES**

L'association « Le Club des Petits Loups » souscrit à une assurance responsabilité civile et individuelle accident auprès des assurances M.M.A.

L'association se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenant pendant le trajet du centre de loisirs / de la garderie à la maison.

Pour bénéficier de la couverture de l'assurance, les familles utilisatrices devront s'acquitter du montant de l'adhésion. Celle-ci est à régler lors de la première facture et est valable pour toute l'année scolaire (du 01.09.2016 au 31.08.2017)

## **Sécurité :**

La directrice est titulaire du PSC1 minimum faisant office de référent sanitaire. Cette personne tient à jour le registre d'infirmerie et gère l'armoire à pharmacie.

Toutes les règles concernant le contenu de l'armoire à pharmacie et la prise de traitement médicamenteux sous ordonnance sont observées à la lettre.

Les règles fixées par le plan Vigipirate font l'objet d'une vigilance particulière. La mairie va installer un portail électrique avec Visio.

Aucun accès au centre n'est permis en dehors des temps d'accueil sans l'autorisation préalable du directeur du centre.

Durant les temps d'accueil, l'identité des personnes entrant dans les locaux est contrôlée par un animateur.

Seules les personnes dûment autorisées par les responsables légaux peuvent venir chercher un enfant. Toute personne inconnue n'étant pas en mesure de prouver son identité se verra refuser l'accès au centre.

L'identité et le rôle du personnel du centre sont connus à travers un t-shirt de couleur correspondant au groupe d'âge dont il est en charge (pour les animateurs) ainsi que par un badge précisant son nom et sa fonction. Le port de ces deux éléments est obligatoire. En cas d'incapacité à respecter ce code (durant des activités nautiques par exemple), l'animateur devra mettre en place un autre moyen de repérage clairement identifiable par tous.

Les animateurs et le directeur ont toute latitude pour interrompre une activité ou un trajet qui ne respecterait pas la législation en vigueur ou les règles élémentaires de sécurité.



## **Rappel des objectifs éducatifs**

Les objectifs pédagogiques sont fixés dans le projet éducatif élaboré par le bureau de l'association Les petits loups.

- Dans un souci de sécurité maximal, assurer un nombre d'animateur par rapport à l'exigence des textes. Ceux-ci doivent être prioritairement âgés de plus de 18 ans et être titulaire du BAFA pour au moins 60% d'entre eux. Les autres 40 % restant sont composés de stagiaires BAFA
- Les activités proposées dans le cadre du centre sont très diversifiées et adaptées à chaque tranche d'âge.
- Les activités doivent permettre aux enfants de découvrir la vie en communauté et favorisant le respect des uns et des autres.
- La curiosité des enfants est tenue en éveil par la connotation ludique, culturelle, artistique ou sportive de chaque activité.
- Dans le cadre des séjours de vacances avec nuitées à l'extérieure, l'association choisie exclusivement des bases de loisirs ayant un encadrement spécifique avec un personnel agréé
- L'épanouissement et la sécurité des enfants sont les principaux objectifs du centre. Cependant, toute l'équipe associative garde à l'esprit que ces enfants et adolescents sont avant tout en vacances et, qu'à ce titre, ils doivent tirer de leur séjour, dans le respect d'autrui, autant d'expériences positives que possible.

## **Objectifs pédagogiques**

### **Permettre à chaque enfant de vivre de véritables loisirs :**

- Respecter son rythme de vie
- Être à son écoute, privilégier le dialogue
- Lui permettre d'être à l'aise au sein d'un groupe avec des enfants d'un âge proche
- Lui permettre d'évoluer en toute sécurité
- Le divertir et lui proposer des activités variées autres que celles qu'il peut pratiquer en famille
- Lui permettre d'être acteur de son séjour en le faisant intervenir dans le choix de ses activités.
- Lui permettre de passer des vacances équilibrées en alternant activités culturelles, créatives et sportives.
- Les sensibiliser sur l'environnement et réaliser des projets dans ce sens.
- 

### **Permettre aux enfants de se sentir en sécurité avec des adultes responsables en qui ils ont confiance et dans des espaces aménagés pour eux :**

- Assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant en toute situation
- Instaurer une relation de confiance avec l'enfant afin que l'animateur soit pour lui une référence
- Faire en sorte que l'enfant connaisse le cadre dans lequel il sera amené à évoluer
- Assurer un taux d'encadrement majoré par rapport aux textes et ce pour le confort de l'enfant
- Faire prendre conscience à l'enfant des dangers éventuels
- Permettre à l'enfant de connaître ses droits et ses devoirs.
- Faire en sorte que l'enfant connaisse la place et le rôle de l'animateur au sein du centre
- Faire en sorte que l'enfant puisse identifier facilement ses animateurs à tout âge grâce à un code couleur simple et accessible

### **Favoriser la communication, la relation et la collaboration avec les familles :**

- Favoriser les relations entre les familles et les animateurs en instaurant un dialogue lors des accueils du matin et du soir et en allant systématiquement à leur rencontre.
- Faire en sorte que les familles puissent à tout moment trouver des réponses à leurs questions de la part d'une personne informée ou du directeur
- Savoir se montrer disponible pour écouter les parents et répondre à leurs questions
- Informer les familles de la vie du centre jour après jour
- Faire en sorte que les parents sachent vers qui se diriger pour trouver réponse à leurs questions par l'adoption d'un code couleur pour repérer les animateurs et leur rôle

- Améliorer la communication en amont et en aval en distribuant des programmes de la semaine et des questionnaires de satisfaction
- Rassurer les parents quant à la sécurité physique et affective des enfants par une présence continue jusqu'à l'extérieur du centre lors des temps d'accueil.

## **Rôle de l'animateur**

### **Avec les enfants :**

- Favoriser l'autonomie, la responsabilisation et l'épanouissement de l'enfant
- Respecter le rythme de vie de l'enfant
- Etre attentif aux besoins de l'enfant, à ses attentes et à ses envies
- Prendre en compte le caractère individuel de chaque enfant, être à son écoute, le réconforter, le rassurer
- Permettre à chaque enfant de s'intégrer dans le groupe, favoriser la communication entre les enfants et faire naître l'esprit d'équipe
- Aider l'enfant à devenir citoyen en l'aidant à faire ses choix et à les assumer, en l'aidant à vivre en collectivité et en l'aidant à respecter les règles de vie collective
- Permettre à l'enfant de jouer, de se sentir en vacances et de se faire de nouveaux amis
- Faire du repas un moment privilégié d'échange
- Faire respecter le matériel collectif, les locaux et les affaires personnelles
- Favoriser la notion de groupe en s'assurant du respect des libertés et du confort de chacun

**L'animateur doit assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant à chaque instant en gardant à l'esprit le caractère unique de chacun.**

### **Avec les familles :**

- Rendre compte régulièrement du déroulement du séjour
- Instaurer un dialogue et un climat de confiance
- Avoir une attitude responsable afin de rassurer les parents quant au bien-être de leur enfant
- Adopter une démarche et des mesures de sécurité accrues au moment des accueils du matin et du soir
- Aller à la rencontre des parents dès que cela est possible et pas seulement pour évoquer un problème
- Transmettre les informations nécessaires pour le bon déroulement du séjour de l'enfant (lieu des sorties, matériel à fournir, ...)

### **Avec le personnel du centre et avec lui-même :**

- Etre motivé
- Faire preuve de bon sens
- Etre responsable
- Etre efficace
- Etre attentif

- Respecter la législation en vigueur
- Etre correct dans son langage et dans son comportement
- Respecter les autres, qu'ils soient enfants ou adultes
- Respecter le matériel et l'utiliser à bon escient, sans gaspillage inutile
- Se tenir au courant de la vie du centre et y participer activement (accueils, réunions, sorties, ...)
- Savoir travailler en équipe
- Etre capable d'écouter les conseils, de se remettre en cause et savoir évoluer dans sa pratique
- Etre conscient de son rôle et de sa place

**L'animateur est un élément d'un groupe et doit donc remplir son rôle tout en respectant celui des autres afin d'assurer la cohésion de l'équipe. Il doit impérativement faire l'effort de s'intégrer, d'aller vers les autres et doit participer à la vie du centre en se montrant disponible.**

**Dans les activités :**

- Motiver et intéresser l'enfant tout au long de l'activité
- Soutenir et aider les enfants
- Etre attentif et s'intéresser lui-même au déroulement de l'activité
- Veiller à ce que l'activité ne devienne pas contraignante pour l'enfant
- Etre à l'écoute des enfants
- S'approprier le lieu de déroulement de l'activité
- Aider l'enfant à réussir en l'encourageant et en le conseillant
- Savoir s'adapter et réagir à toutes les situations
- Etre prévoyant, présenter une activité préparée (matériel, modèle, ...)
- Participer activement à tous les temps de préparation, avant et pendant le centre, afin d'être en mesure de connaître les tenants et les aboutissants du séjour ainsi que son déroulement à chaque niveau.

**L'animateur n'est pas un technicien dans l'activité mais il doit veiller à son bon déroulement et doit assurer la sécurité physique et affective du groupe de par sa faculté à s'adapter.**

## **Rôle du directeur**

### **D'un point de vue pédagogique :**

- Il est le garant des orientations définies dans le projet éducatif
- Il est responsable du bon fonctionnement du centre tant sur le plan humain que matériel et administratif
- Il impulse les comportements induits par le projet pédagogique et y participe
- Il est disponible et assure une aide formatrice permanente
- Il coordonne les différentes activités
- Il se pose en référent en étant à l'écoute des parents, du personnel et des enfants
- Il forme les animateurs, les enfants sur la manière de gérer les conflits.
- Il aide les parents à les orienter sur des organismes spécifiques pouvant leur apporter un soutien.

### **D'un point de vue administratif :**

- Il organise la vie du centre d'un point de vue administratif
- Il organise et contrôle les tâches administratives (courriers, dossiers, déclarations d'accidents, ...)
- Il organise et répartit les tâches du personnel d'animation

### **D'un point de vue relationnel :**

- Il reçoit les parents lorsque cela s'avère nécessaire ou qu'il y a une demande dans ce sens
- Il téléphone aux familles lorsque cela s'avère nécessaire
- Il s'assure de la transparence du centre vis-à-vis des familles
- Il va au-devant des familles lors des temps d'accueil
- Il s'assure d'être facilement identifiable pour les enfants comme pour les parents
- Il travaille aux côtés des animateurs et du personnel dans un but commun mais est également conscient de sa place de coordinateur.
- Il est capable d'organiser une médiation ou d'utiliser son expérience et son recul lorsque l'équipe d'animation est dans une impasse.

**Le directeur doit être un référent à tous les niveaux du centre, que ce soit pour les enfants, pour le personnel, pour les stagiaires, pour les parents ou pour les partenaires. Son rôle n'est pas celui d'un animateur mais il lui appartient de faire profiter à l'équipe d'animation de son recul, de son expérience et de sa vision globale du séjour. Il reste le garant du bon fonctionnement du centre de loisirs.**

## Evaluation de l'accueil

### Au sein de l'équipe d'animation :

L'équipe d'animation se réunit de façon hebdomadaire afin de faire le point sur la semaine écoulée et faire les ajustements pour la suivante. Les éventuels problèmes mineurs y sont abordés et traités.

Tout problème plus sérieux ou à caractère urgent fait l'objet d'une réunion le jour même afin de la résoudre.

Un bilan du séjour est également fait le dernier jour du centre afin de faire remonter les diverses remarques au bureau de l'association en prévision de l'année suivante.

### Pour les animateurs stagiaires :

L'évaluation des animateurs stagiaires se fait de façon permanente. Une aide continue est proposée par le directeur et les animateurs BAFA.

Une fois par semaine, les stagiaires bénéficient d'un entretien avec le directeur pour faire le point sur leur progression. Il s'agit d'un temps de formation et non pas d'évaluation à proprement parler.

### Au niveau de l'association :

Une enquête de satisfaction est réalisée chaque semaine auprès de toutes les familles. Les résultats sont traités par le bureau de l'association et font l'objet d'une réunion visant à définir les axes de travail pour l'année suivante.

Au terme du séjour, le directeur du centre présente également son bilan devant le bureau de l'association. Ensemble, ils tirent les conclusions nécessaires afin de répondre au mieux aux attentes du public.

Rédigé le 25/09/2019

La directrice : Les petits loups

Nadia ZAGHDOUD

### LES PARTENAIRES



RAPIDE FIABLE

PROCHE DE VOUS

