

# SOMMAIRE



## Contexte

Les locaux

Le public

L'équipe d'animation



## Intentions éducatives et objectifs pédagogiques

Le projet éducatif

Les objectifs pédagogiques



## Organisation et fonctionnement

Les modalités d'inscription

Formules et horaires d'accueil

Journée type

Les activités

Vie quotidienne

Santé, sécurité

Les rôles de chacun

Les relations



## Evaluation



## Annexes

# CONTEXTE

La gestion de l'accueil de loisirs relève du service jeunesse et sports de la ville de Revin. Ce projet pédagogique découle du projet éducatif de la municipalité.

Les objectifs s'appuient sur l'épanouissement de l'enfant et son bien être au sein de la collectivité. Ils mettent également en avant la socialisation et l'apprentissage de la vie collective. L'enfant doit pouvoir, s'épanouir au sein de l'accueil de loisirs. Il doit trouver son épanouissement sur le centre.

## Les locaux

L'accueil de loisirs se situe sur la commune des Mazures, au centre équestre le « domaine des Mannesarts ».

Les locaux :

L'accueil de loisirs est au cœur de la forêt, entouré de nombreux espaces aménagés, terrain de jeu, un mini-golf, city stade, jeux pour tout petit et un centre équestre. Les enfants sont répartis par tranche d'âge dans différentes salles, chacune portant le nom d'un artiste.

Le domaine accueille les enfants de 4-12 ans uniquement en juillet.

## Le public

L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de 4 à 12 ans, afin de structurer des objectifs permettant l'épanouissement des enfants. Nous nous basons sur les besoins généraux du groupe tout en tenant compte de chacun. Les enfants sont répartis par tranche d'âge : 4-5 ans, 6-8 ans, 9-12 ans. Ainsi, nous pouvons adapter les activités proposées pour répondre au mieux aux rythmes et aux besoins de chacun.

## L'équipe d'animation

L'équipe d'animation est constituée de plusieurs personnes dont 3 permanents ;

- Un directeur, diplômé du BAFD et animateur territorial
- Trois animatrices, adjointes d'animation, (2 animatrices diplômées du BAFA, 1 animatrice diplômée du BAFA et du CAP Petite Enfance)
- Un animateur stagiaire financé par la municipalité
- 4 animateurs BAFA recrutés pour le centre de loisirs

## L'ANIMATEUR

### Les missions de l'animateur

Avoir une relation professionnelle avec les familles

Travailler en accord avec le projet pédagogique

Être dynamique et faire preuve d'initiative

Faire preuve de spontanéité et accepter l'imprévu

Mettre en place des activités innovantes centrées sur le développement de l'enfant

Connaître la réglementation des ACM

Observer, anticiper et prévenir les risques au maximum

Être vigilant et assurer une surveillance active au quotidien  
Se tenir informé des enfants présentant un PAI  
Compter régulièrement les enfants et connaître quotidiennement l'effectif de son groupe.

### **Avoir une attitude**

Être ponctuel  
Avoir une tenue vestimentaire adaptée et correcte  
Adopter un langage correct et approprié à l'âge des enfants  
Avoir l'esprit d'équipe  
Être dynamique et avoir l'esprit d'initiative

### **Avoir un relationnel avec :**

#### **Les enfants**

Faire preuve d'écoute et bienveillance  
Ne pas sanctionner sans raison  
Avoir un comportement responsable avec la distance et le recul nécessaire  
Respecter chaque enfant

#### **Ses collègues**

Favoriser l'écoute, le dialogue et la concertation au sein de l'équipe  
Adopter une attitude bienveillante avec tout le monde, accepter les remarques constructives, analyser, former et être formé

#### **Les familles**

Créer un relationnel courtois et professionnel  
Savoir être accueillant et à l'écoute  
Tenir les familles informées du déroulement de la journée  
Avoir une attitude adéquate.

## **INTENTIONS EDUCATIVES ET OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

### **Le projet éducatif**

L'accueil de loisirs contribue à :

- faire vivre à l'enfant et à l'adolescent un moment agréable lors de ses vacances
- reconnaître l'enfant et l'ado comme des individus à part entière
- favoriser les échanges et le dialogue :
  - \* entre les enfants
  - \* entre les jeunes
  - \* entre les enfants/jeunes et les adultes
- apprendre les règles de vie en collectivité et les codes de politesse
- effectuer des actes de coopération et de solidarité
- respecter autrui
- créer un climat de confiance

- favoriser l'ouverture des activités en incitant la mixité filles / garçons et les passerelles entre tranches d'âges

## **Les objectifs pédagogiques**

### **Faire vivre à l'enfant et à l'adolescent un moment agréable lors de ses vacances**

- Proposer des activités adaptées à leur âge
- Favoriser les occasions de se faire de nouveaux amis grâce à des activités collaboratives.

### **Prendre en compte les rythmes et les besoins de l'enfant**

- Aménager et différencier les lieux d'accueil en fonction des différentes tranches d'âges
- Respect des différents temps de vie quotidienne (repas, sieste, temps calme, accueils, temps d'animation...)
- Temps d'échanges et discussions avec les enfants pendant les repas.

### **Assurer la sécurité physique, affective et morale de l'enfant**

- Respect de la réglementation en ACM
- Mise en place de règles de vie
- Bienveillance et vigilance de la part des animateurs

### **Respecter le besoin d'autonomie de l'enfant**

- Le laisser faire et l'accompagner (vie quotidienne et temps d'activité)
- Participer au rangement

### **Rendre l'enfant acteur de ses loisirs**

- Laisser libre accès à divers espaces de jeux
- Les impliquer dans les propositions d'animations

### **Satisfaire les besoins de l'enfant en matière de découverte, créativité et imaginaire**

- Par des animations diversifiées
- Par l'organisation de grands jeux (participation, rôles, organisation...)

## **Accompagner l'enfant dans l'apprentissage de la vie en collectivité**

### **Guider l'enfant dans la notion de vivre ensemble**

- Mise en place de règles de vie avec les enfants (panneaux de règles de vie)

### **Faire participer les enfants aux différents temps de vie quotidienne**

- Participation au ramassage des plats après le repas
- Rangement du matériel d'activités

### **Encourager la mixité sociale et les échanges relationnels**

- Temps d'échanges et d'écoute

- Jeux de connaissances et de coopération en début de centre
- Rencontres inter centres

## **Sensibiliser l'enfant à l'apprentissage de la citoyenneté**

### **Favoriser le respect de l'environnement au quotidien**

- Activités manuelles avec matériaux de récupération
- Sensibilisation régulière au non-gaspillage (papier à dessin, lumière, nourriture)
- 

### **Développer l'entraide et la solidarité entre les enfants**

- Grands jeux collectifs et de coopération

### **Favoriser les relations et les échanges avec des personnes extérieures**

- Activités communes avec autres structures

### **Amener l'enfant à découvrir les richesses qui l'entourent**

- Sorties culturelles et locales
- Intervenants extérieurs
- Thématiques spécifiques dans les programmes d'animation

## **Favoriser l'intégration de l'enfant en situation de handicap et de la famille**

### **Permettre un accueil personnalisé pour tous**

#### Intégration d'un enfant porteur de handicap

Pour réussir l'intégration il convient de la préparer. La priorité est la sécurité affective et matérielle des enfants. L'objectif principal est son épanouissement à l'accueil de loisirs. L'équipe veille à ce que l'enfant en situation de handicap soit considéré comme un enfant comme les autres. En apprenant à connaître l'enfant, avec ses différences, l'équipe d'animation joue un rôle central dans la réussite de l'accueil, en adoptant une posture d'écoute, attentive et bienveillante. Les animateurs doivent encourager le jeune à exprimer et partager ses désirs en matière d'activités.

### **Faciliter la communication avec les familles**

- Disponibilité et écoute du directeur et son équipe
- Diversifier les supports de communications (panneaux d'affichage, affichages des plannings et des événements)
- Réunions d'informations parents

Le référent handicap facilite la communication entre le directeur et l'équipe d'animateur, celui-ci doit être une personne de confiance. L'accompagnement de l'enfant reste bien la responsabilité de toute l'équipe.

# ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

## Les modalités d'inscription

L'accueil de loisirs fonctionne uniquement le mois de juillet. Les inscriptions s'effectuent au service culturel et périscolaire. L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de la commune. Les enfants hors commune peuvent également s'inscrire à l'accueil de loisirs de la ville de Revin. Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial des parents.

### *Démarches inscriptions / réservations :*

- *Brochure de présentation créée par une école de la ville, distribuée dans les écoles maternelles et primaires de la ville.*

## Formules et horaires d'accueil

Inscription uniquement en journée.

### Journée type

8H15 – 8H30 : Accueil des enfants à l'arrêt de bus

8H50 - 9H00 : Rassemblement par groupe et intégration des salles d'activités

09H15 - 11H30 : démarrage des activités

11h30 -11h45 : Passage aux toilettes + Lavage de mains

11H45 - 13H00 : Repas

13H00 - 14H : Sieste pour les petits (réveil échelonné) et temps calme pour les autres (lecture, coloriage, activités manuelles...)

14H – 16h reprise des activités avec ou sans intervenant ou sortie de groupe

16H30 : Goûter tous ensemble

17H : Départ en bus

## Les activités

Les bâtiments dédiés à l'accueil et ses extérieurs (city stade et forêt à proximité) offrent un cadre idéal à la pratique de nombreuses activités.

Les activités proposées par l'équipe d'animation doivent permettre de répondre d'une part, aux objectifs éducatifs fixés et d'autre part, de tenir compte des réalités matérielles, humaines et financières. L'accueil de loisirs étant un lieu d'apprentissage et de découverte, le champ d'activités proposé pourra être très large et varié.

L'activité doit tenir compte du rythme de l'enfant et être cohérente par rapport à la journée, ou à la semaine proposée. L'enfant est en vacances, et l'accueil de loisirs, même s'il peut faire découvrir de nouvelles activités, doit tenir compte de son rythme et de ses capacités.

Les programmes d'animations sont réalisés en réunion d'équipe, sauf pour ce qui est des activités « dites » de consommation. Un programme est ensuite disponible en mairie et diffusé sur internet et distribué dans les écoles.

Il y a des temps d'activités qui sont négociables et d'autres non, pour des raisons techniques, de sécurité ou d'encadrement. Les activités doivent être pensées comme un moment qui va permettre à l'enfant de s'épanouir d'une manière ou d'une autre. Les enfants doivent donc y participer de manière volontaire et non contrainte. Il s'agit pour l'équipe d'animation de trouver les moyens d'accompagner les enfants dans la réalisation de l'activité, de les aider à faire, de trouver les mots pour les encourager à participer, mais sans jamais forcer.

Pour l'autonomie, les animateurs proposent du petit bricolage, des jeux de société, des jeux d'extérieurs (ballons, raquettes, cordes à sauter, vélos).

## **Vie quotidienne**

La vie quotidienne concerne l'ensemble des temps qui rythment la journée du centre et qui ne sont pas directement des temps d'animation de loisirs. Pour chacun de ces temps, il est nécessaire de prévoir une organisation qui permette d'une part le bon fonctionnement quotidien, et d'autre part de considérer ces temps comme des moments d'apprentissage de la vie en collectivités.

## **L'accueil de l'enfant**

### **Matin**

A l'arrêt de bus deux animateurs accueillent les enfants et les enregistrent sur une liste de présence, ce qui permet de contrôler les présents et les absents. L'animateur doit être disponible et à l'écoute. Il convient à la personne qui est en charge de l'enfant le matin de signaler si toute autre personne viendra le récupérer le soir. L'animateur dispose d'un document de liaison pour y noter toutes les infos transmises par la famille. L'animateur présent, vérifie que les enfants repartent bien avec la personne concernée, en cas de doute il contacte le directeur qui lui prendra le relais si nécessaire.

## **Les repas**

### **Déjeuner**

Les repas sont pris à la cantine du centre (situé à proximité des salles d'activités), la préparation se fait sur place, par le personnel du centre. Les enfants prennent leur repas entre 12h et 13h00. Les animateurs mangent à table avec les enfants. Les repas sont décidés par le directeur et le chef cuisinier, ils doivent être variés, équilibrés et tenir compte de la saison et du programme.

Le repas est un moment d'échanges entre les enfants. Les animateurs sont vigilants à son bon déroulement. Chaque enfant reçoit une quantité suffisante de nourriture qu'il apprend à partager avec le reste du groupe. Les animateurs encouragent les enfants à goûter à chaque

plat. L'équipe est vigilante aux régimes alimentaires et allergies affichées dans la cantine.  
**Les enfants participent à la mise en place, au débarrassage et au nettoyage des tables.**

C'est un temps de la vie quotidienne qui doit permettre de favoriser les échanges.

### Goûter

Les animateurs réceptionnent le goûter chaque jour.

Ils sont fournis par L'AFEIPH qui veille au respect de la chaîne de froid (glacières) et rangés dans une pièce propre et accessible seulement par le personnel de cuisine.

Un réfrigérateur est à disposition dans le bureau du directeur afin de ne pas couper la chaîne de froid pour d'éventuel produit frais.

### L'hygiène

Nous devons veiller en permanence à assurer l'hygiène et la propreté des enfants. Les tout petits sont systématiquement accompagnés pour se laver les mains. Les animateurs veillent à ce que les plus grands se lavent bien les mains avant et après le repas ainsi qu'au goûter.

## **Santé, sécurité**

### Soins

Pour inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs, les parents doivent au préalable remplir la fiche sanitaire correctement où sont stipulés les allergies, les traitements médicaux, le nom du médecin traitant et les numéros d'appel en cas d'urgence médicale.

**Les listes de santé, PAI, sont données chaque année par les parents lors de l'inscription. Les allergies alimentaires ou autres sont à disposition dans la fiche sanitaire à disposition de toute l'équipe d'animation ainsi qu'au listing affiché dans le bureau du directeur et de la cantine.**

Les enfants présentant des allergies alimentaires doivent bénéficier d'un PAI (projet d'accueil individualisé) qui sont avec la fiche sanitaire.

Avant chaque période, les trousseaux sont vérifiées et les éléments manquants sont rachetés par le directeur.

### Sécurité

Toute l'équipe doit redoubler de vigilance pour la surveillance des enfants, **Le directeur veille à ce que la sécurité soit assurée sinon il intervient immédiatement auprès des animateurs. Chaque animateur veille à la sécurité du lieu avant de démarrer une animation.** Il doit veiller en permanence à ne laisser aucun matériel dangereux à disposition des enfants (ciseaux adultes, cutter, pistolet à colles...). Les soins sont notés sur le cahier de pharmacie. Ils sont réalisés par un animateur titulaire du PSC1 ou équivalent, l'assistant sanitaire. Nous disposons d'une infirmerie au centre où l'enfant peut être mis à l'écart du reste du groupe pour se reposer. Pour les « petits accidents » (pipi, trous, tâches...) nous disposons de vêtements de rechange.

**Lors de tout déplacement, les animateurs prennent systématiquement les trousseaux de secours, la liste des enfants ainsi que leurs fiches sanitaires (double dans la salle d'activité).**

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction du malade. **Le directeur ou l'assistant sanitaire contact la famille afin que l'enfant repart après signature d'une décharge de responsabilité** avec l'une des personnes désignées dans la fiche sanitaire.

### Sécurité alimentaire

La préparation des repas est confiée à L'AFEIPH des Mannesarts. Celui-ci veille au respect des consignes en matière d'hygiène et la réglementation en vigueur. Le directeur a un droit de regard sur le respect de ces règles et doit le signaler dans le cas contraire.

### Cadre et règles

Le directeur et son équipe d'animation sont garants du respect de la réglementation en vigueur dans l'accueil de mineurs et des règles établies au sein de l'accueil.

Les règles de vie ont pour fonction d'établir un cadre en donnant des repères clairs aux enfants. Elles sont élaborées avec les enfants et affichées afin de permettre à chacun de s'y référer facilement. Elles sont expliquées aux nouveaux enfants qui arrivent la semaine suivante.

### Les rôles de chacun

#### La direction

Il est garant du bon fonctionnement de l'accueil. Il doit transmettre à toute l'équipe d'animation les valeurs éducatives et le projet pédagogique avant l'ouverture du centre. Il veille à sa bonne compréhension et à son application.

Il a également un rôle formateur, concernant le suivi des stagiaires BAFA mais aussi au quotidien avec l'équipe d'animation en général.

Il doit :

- Être le moteur de l'équipe et être à son écoute
- Être le responsable légal vis-à-vis du ministère de la jeunesse et des sports
- Suivre par une présence active les temps de vie quotidienne
- Organiser des bilans réguliers avec l'équipe
- Former les stagiaires
- Veiller au respect des règles de sécurité
- Régler des problèmes matériels
- Rencontrer les parents
- Être en contact régulier avec son supérieur hiérarchique
- Passer de temps en temps sur les arrêts de bus afin d'échanger avec les familles

#### Les animateurs

Les animateurs assurent un rôle de référent auprès des enfants. Ils doivent faire passer de bons moments et de bonnes vacances aux enfants qui leur sont confiés ; les enfants présents n'ont pas forcément choisi d'être en accueil de loisirs. C'est à l'animateur de faire de ce temps un plaisir.

L'animateur doit :

- **Respecter les consignes de sécurité**
- Faire preuve de bon sens
- **Avoir du respect pour les enfants et les adultes**

- Respecter le matériel et son environnement
- Communiquer avec son équipe
- Anticiper, préparer, animer et ranger les activités qu'il propose
- Être à l'écoute
- Motiver, dynamiser le groupe d'enfant
- Mener des animations en assurant la sécurité du groupe

## Les relations

### Les relations avec les familles

L'accueil des familles est aussi important que celui des enfants. L'animateur se doit d'avoir une attitude rassurante et sécurisante auprès de l'enfant mais aussi du parent. Au retour du centre, l'animateur doit informer les familles sur la journée qui s'est déroulée (si tout s'est bien passé, s'il a bien dormi, s'il s'est blessé...)

### Les relations dans l'équipe d'animation

Si l'animateur pose une sanction, il se doit d'avertir le reste de l'équipe. L'animateur doit faire preuve d'initiative dans la vie quotidienne ainsi que dans les temps d'animation. Les animateurs doivent communiquer les informations qu'ils reçoivent au reste de l'équipe. En cas de conflit au sein de l'équipe, ils doivent attendre la fin de journée afin d'exposer la situation au directeur.

### Les relations avec le personnel extérieur

Le directeur doit tenter d'instaurer une entente agréable entre le personnel technique ou les professionnels travaillant sur le centre et l'équipe d'animation. Cette entente permet d'assurer un travail efficace.

## L'EVALUATION

- L'évaluation du projet pédagogique permet de proposer des évolutions, de vérifier sa pertinence et sa cohérence en référence au projet éducatif.
- L'évaluation portera sur les objectifs, les actions et les moyens mis en place.
- L'évaluation se fera par le biais de réunion avec l'équipe d'animation et le bilan avec les enfants pendant le mois.
- Des outils ou supports pourront être utilisés avec les enfants pour rendre ces bilans plus ludiques.

Des réunions de bilans sont mises en place chaque semaine (mercredi soir) dans le but de partager les retours de l'équipe sur la semaine et des actions à améliorer. Ces temps de réunions sont consignés dans un cahier de réunion.

# ANNEXES

## ANNEXE 1

### Procédures

#### ACCUEIL

##### Arrivée et départ de l'enfant

Ce moment privilégié du premier contact doit permettre à l'enfant de vivre le mieux possible la séparation avec le parent et d'aborder sa journée au centre à son propre rythme.

- Un animateur doit être présent et être réactif lorsqu'une famille arrive.
- Il enregistre l'enfant inscrit sur une liste de présence et doit échanger avec la famille afin de s'assurer d'avoir pris en compte toutes les informations nécessaires concernant l'enfant (fatigue, départ...)
- A l'accueil, l'animateur dispose de feuilles blanches de liaison pour y noter toutes les infos transmises par la famille. Il est primordial de tout noter et de communiquer au reste de l'équipe les informations.
- Le soir, l'animateur doit s'assurer de l'identité des personnes venant récupérer un enfant.
- Les informations concernant le déroulement de la journée de l'enfant doivent être transmises aux parents.

##### Autorisation de départ seul :

- Seuls les enfants ayant une autorisation écrite et signée par les parents sont autorisés à partir seuls ou s'il est coché oui sur leur fiche de renseignements.
- En cas d'autorisation ponctuelle, celle-ci doit être signalée au directeur.

##### Départs accompagnés par un autre adulte :

Le départ d'un enfant avec un autre adulte n'est autorisé seulement que si cette personne est indiquée dans la partie « personnes autorisées à récupérer l'enfant » sur la fiche de renseignements ou en cas d'autorisation ponctuelle écrite par la famille.

A défaut d'autorisation, il faut impérativement avoir l'accord de la famille au moins par téléphone.

L'enfant ne peut pas partir si les parents sont injoignables. A défaut de réussir à joindre les parents, il est possible en dernier recours d'appeler une des personnes « autorisées » sur la fiche sanitaire ou la police municipale.

### **Départs accompagnés par un mineur :**

Comme pour les départs seuls, aucun mineur (frère ou sœur majeur) ne peut récupérer un enfant sans un accord écrit de la famille ou ajouté dans la partie « personnes autorisées à récupérer l'enfant » sur la fiche sanitaire.

### **Autorisation parentale :**

Si l'un des parents est privé de l'autorité parentale, il ne pourra en aucun cas récupérer son enfant sans un accord écrit du parent ou de la personne exerçant l'autorité parentale. Ces situations dont l'objet d'une information systématique.

### **Accueil d'un nouvel enfant**

Si la famille souhaite venir faire une visite en amont, il est possible de fixer un rendez-vous avec le directeur de l'accueil de loisirs par téléphone ou autre et de fixer un temps de rencontre sur un jour d'ouverture. Ce temps permet aux parents d'obtenir toutes les informations nécessaires et à l'enfant de découvrir les lieux et les animateurs.

## **FORMATION DES ANIMATEURS**

### **Arrivée d'un nouvel animateur vacataire**

Le fonctionnement de l'accueil et le projet pédagogique sont présentés clairement à l'animateur.

Lors des réunions de préparation, toutes les informations sont transmises aux animateurs (permanents et vacataires). Le projet pédagogique est fourni à l'animateur ainsi que toutes les procédures (accueil, urgence, sorties...).

L'équipe permanente, étant constituée d'un directeur et de trois animatrices permanentes, a pour rôle auprès d'un nouvel animateur vacataire de :

- L'accompagner dans l'apprentissage du fonctionnement général
- Lui présenter les enfants et leurs particularités
- Le guider dans la découverte des locaux et du matériel
- Le conseiller sur différentes habitudes de vie quotidienne
- Lui expliquer les différentes tâches de vie quotidiennes incombées à l'équipe et la répartition de celles-ci
- Être à l'écoute des demandes et besoins et ouvert d'esprit sur d'éventuelles idées ou critiques concernant le fonctionnement
- L'intégrer au reste de l'équipe en répondant aux critères de savoir-vivre
- Le laisser prendre des initiatives

### **Formation d'un animateur stagiaire BAFA**

L'animateur stagiaire BAFA intègre l'équipe avec au préalable un entretien avec le directeur.

Pour construire de nouvelles compétences, le stagiaire a besoin d'être acteur de sa formation. Pour cela, le formateur (directeur) accompagne le stagiaire tout au long de son apprentissage. L'équipe d'animation et notamment les animatrices permanentes sont une référence dans l'accompagnement du stagiaire.

Le stagiaire construit son stage à partir de ce qu'il est, de ses connaissances, de ses besoins, de ses désirs, de ses savoirs, de ses expériences, de ses représentations, de ses motivations.

Le stagiaire apprend à l'aide de l'équipe, la qualité de son apprentissage dépend donc de la qualité des interactions dans le groupe.

Le stagiaire progresse d'autant plus vite qu'il se sent en sécurité dans le groupe dans lequel il est inséré, qu'il a le sentiment d'appartenir à ce groupe.

Le rôle de l'équipe permanente (directeur et trois animatrices permanentes) est de :

- Le guider, conseiller, rassurer le stagiaire sur son rôle et sa position dans l'équipe
- Être à l'écoute du stagiaire et répondre à ses éventuels interrogations et doutes
- Lui montrer tout le fonctionnement et les différentes tâches quotidiennes
- Lui permettre de prendre des initiatives au quotidien et l'encourager si nécessaire tout en étant positif et non dans la critique
- Le rencontrer lors d'entretiens en cours de stage (directeur) pour fixer des objectifs
- Observer au quotidien sa posture, sa prise d'initiative, la manière dont il mène ses activités, afin de faire un bilan avec la directrice, qui n'est pas toujours présente au sein du groupe

## **SORTIES**

### **Sorties extérieures : jeux extérieurs ou forêt**

Lors d'un jeu en extérieur ou dans la forêt :

- Un animateur est systématiquement présent dehors avec les enfants.
- Si le groupe est conséquent, le nombre d'animateurs doit être suffisant et respecter le taux d'encadrement
- L'animateur se muni d'une trousse à pharmacie, d'eau et gobelets (fortes chaleurs)
- L'animateur donne les consignes de sécurité et la zone de jeux (délimiter le terrain surtout lors des jeux en forêt) aux enfants avant de sortir

### **Sorties à pied :**

Pour toute sortie à pieds avec un groupe d'enfant, le groupe doit être accompagné par le nombre d'animateurs correspondant au taux d'encadrement. Le groupe doit emprunter le trajet le plus sécurisé.

Les animateurs doivent emporter avec eux la liste des enfants, les fiches sanitaires ainsi qu'une trousse de secours et être visibles en portant un gilet jaune.

L'itinéraire des trajets doit être connu des animateurs et du directeur avant, afin de déceler les dangers possibles.

Lorsque le groupe traverse une route, le groupe doit emprunter les passages piétons (s'il n'y en a pas, traversé à un endroit le plus visible de loin par les automobilistes). L'animateur demande au groupe de s'arrêter avant le passage piéton et doit se positionner au milieu de la route pour bloquer les voitures le temps que le groupe traverse.

Une sortie se prévoit en amont, l'équipe devra se répartir les différentes tâches afin de veiller au bon déroulement de la journée et du transport. Un animateur aura été désigné « chef de convoi » pour le trajet en car.

Le chef de convoi doit :

- ❖ Informer l'équipe des règles de sécurité à respecter, du nombre d'enfants
- ❖ Avoir pris la liste complète des enfants et les fiches sanitaires
- ❖ Se présenter au chauffeur, lui indiquer le nombre d'enfants et d'adultes, revoir les horaires et lieu de la sortie
- ❖ S'assurer que le chauffeur est en état de conduire
- ❖ Prendre des coordonnées si nécessaire pour le retour
- ❖ Lui indiquer lorsque tout le monde est prêt à partir (assis avec ceinture de sécurité)
- ❖ Rappeler les consignes de sécurité aux enfants dans le car et pour la sortie



### **En amont de la sortie,**

L'équipe d'animation doit se répartir les tâches à effectuer pour le jour de la sortie :

- Faire le listing des enfants présents, et les répartir par groupe avec un animateur référent sur chaque groupe
- Regrouper toutes les fiches sanitaires des enfants
- Prévoir dans des sacs ou des caisses le matériel à emmener ainsi que le goûter (voir mémo matériel ci-dessous)
- Prévenir chaque parent du jour de la sortie et des choses à prévoir pendant l'accueil des jours précédents et par le biais d'un document.
- S'assurer du contenu des trousseaux pharmacies
- Fiches sanitaires
- Bouteilles d'eau
- Vêtements de rechange, serviettes et gants
- Trousseaux de secours
- Livres, couvertures (si besoin)
- Gilets jaunes
- Sac poubelles + petits sacs pour transport
- - ➤ Mettre les bracelets aux enfants
  - Regrouper les enfants 30 min avant le départ pour faire un rappel des règles, les envoyer aux toilettes et les répartir par groupe
  -

- > Lors de la montée dans le car, un animateur monte en premier pour placer les enfants et un autre les compte lorsqu'ils montent dans le car (une fois les enfants assis, les recompter)
- > S'assurer que toutes les ceintures (y compris celle des animateurs) soient verrouillées
- > A l'arrivée, un animateur gère la descente des enfants pour les regrouper, les compter et le dernier vérifie qu'il ne reste ni enfants ni affaires

## **PROCEDURE D'URGENCE**

**Extrême urgence**

**Fourni par**

Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

