

# *Projet pédagogique*

## *2024 – 2025*

ALSH Au pays des za'MI  
12, impasse de la quiétude  
01640 Jujurieux  
Mail : [cljujurieux@ain-cerdon.fr](mailto:cljujurieux@ain-cerdon.fr) Tél. : 04.74.36.88.38

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Modalité de fonctionnement .....</b>	<b>4</b>
La structure et le gestionnaire .....	4
Le public accueilli .....	5
L'aménagement des locaux : .....	6
Les journées types : .....	7
Les activités : .....	8
La restauration : .....	9
Le matériel : .....	9
L'infirmerie : .....	9
Les règles de vie : .....	9
Le transport : .....	10
Relation avec les parents : .....	10
<b>Les différents types de projets .....</b>	<b>11</b>
Projet Educatif De Territoire : .....	12
<b>Les objectifs pédagogiques.....</b>	<b>13</b>
<b>Les rôles de chacun.....</b>	<b>14</b>
Le directeur et le directeur adjoint.....	14
Les animateurs .....	16
Organisation du travail de l'équipe.....	17
Formation des animateurs.....	18
<b>L'évaluation .....</b>	<b>18</b>
Evaluation qualitative .....	18
Evaluation des objectifs.....	18
Evaluation quantitative.....	18

Après un travail en équipe, voici la définition du « projet pédagogique » qui a été faite :

*« Pour nous le projet pédagogique c'est un document construit par l'ensemble de l'équipe d'animation.*

*Il est constitué d'objectifs qui découlent du projet éducatif de territoire.*

*Il retranscrit les valeurs que nous véhiculons et notre manière de les mettre en place pour répondre aux besoins du public et des familles.*

*Il exprime les moyens mis en œuvre et l'organisation des différents moments d'accueil. »*

## Modalité de fonctionnement

### La structure et le gestionnaire

L'accueil de Loisirs Au pays des za'MI est une structure gérée par la Communauté de Communes Rives de l'Ain – Pays du Cerdon et est intercommunal.

L'accueil de loisirs propose plusieurs services aux familles :

- Accueil périscolaire multi sites les lundis, mardis, jeudis et vendredis : matin et soir, les TAP (15h30-16h30), les mercredis matin à l'école de Poncin
- Accueil périscolaire les mercredis (à Jujurieux)
- Accueil extrascolaire durant les vacances scolaire (à Jujurieux)

#### L'accueil périscolaire matin et soir et les TAP :

Le service périscolaire a la particularité d'être multi sites, répartis sur 6 communes du territoire. L'ALSH gère 4 accueils périscolaires (Jujurieux, Neuville sur Ain, Poncin, Saint Jean le Vieux) et 2 garderies (Cerdon et Labalme sur Cerdon).

Durant la période scolaire, sur les communes de scolarisation de l'enfant, l'accueil périscolaire des enfants est possible le matin avant l'école et le soir après la classe. Le TAP accueille les enfants de la sortie de l'école jusqu'à 16h30.

Sur inscriptions préalables, les enfants seront acceptés dans la limite des places disponibles en fonction des normes d'encadrement.

	Lundi, mardi, mercredi (Poncin uniquement), jeudi, vendredi matin	Lundi, mardi, jeudi, vendredi soir	
Périscolaire de Jujurieux	7h00 à 8h20	16h20 à 18h30	
Périscolaire de Poncin	7h00 à 8h20	TAP 15h30 à 16h30	16h30 à 18h30
Périscolaire de Neuville-Sur-Ain	7h00 à 8h35	16h15 à 18h30	
Garderie de Cerdon	7h00 à 8h20	16h30 à 18h30	
Périscolaire de Saint-Jean-Le-Vieux	7h00 à 8h35	16h30 à 18h30	
Garderie de Labalme	7h00 à 8h35	16h30 à 18h30	

### **L'accueil périscolaire les mercredis :**

Durant la période scolaire, l'accueil périscolaire des enfants est possible le mercredi en demi-journée avec ou sans repas ou en journée complète.

Un programme d'activité est défini à l'avance.

Des groupes en fonction de l'âge des enfants seront effectués.

L'accueil des enfants s'effectue à l'accueil de loisirs de Jujurieux. Un transport en bus assure les déplacements entre l'école de Poncin et la structure d'accueil.

Sur inscriptions préalables, les enfants seront acceptés dans la limite des places disponibles en fonction des normes d'encadrement et des locaux.

Accueil pour les élémentaires : à l'accueil de loisirs intercommunal principal situé au 14 place de l'Hôtel de Ville à Jujurieux (01640).

Accueil pour les maternelles : à l'accueil de loisirs intercommunal maternelles situé dans les constructions modulaires à l'école Charles Juliet à Jujurieux (01640).

### **L'accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires :**

L'accueil de loisirs intercommunal « Au pays des Za'Mi » accueille les enfants durant les vacances scolaires (sauf fermeture annuelle les trois premières semaines d'août et une semaine en fin d'année).

Un programme d'activité est défini à l'avance.

L'accueil peut se faire en demi-journée avec ou sans repas ou en journée complète.

Sur inscriptions préalables, les enfants sont acceptés dans la limite des places disponibles en fonction des normes d'encadrement et des locaux.

Des groupes en fonction de l'âge des enfants seront effectués.

Accueil pour les élémentaires : à l'accueil de loisirs intercommunal principal situé au 14 place de l'Hôtel de Ville à Jujurieux (01640).

Accueil pour les maternelles : à l'accueil de loisirs intercommunal maternelles situé dans les constructions modulaires à l'école Charles Juliet à Jujurieux (01640).

Durant les vacances scolaires, des séjours pour les enfants peuvent être proposés en fonction de la demande du public accueilli, des familles et/ou de l'équipe d'animation.

Les séjours constituent un moment privilégié où les enfants peuvent vivre à leur rythme, dans un cadre dépaysant, adapté à leur âge et à leurs besoins.

### ***Le public accueilli***

L'accueil de loisirs Au pays des Za'Mi accueille les enfants à partir de la petite section de maternelle jusqu'au CM2.

L'accueil de loisirs intercommunal « Au Pays des Za'Mi » favorise l'accès des enfants porteurs de handicap. En effet, un animateur référent est formé régulièrement à l'accueil des enfants en situation de handicap.

L'accueil de loisirs intercommunal « Au Pays des Za'Mi » accueille en priorité les enfants résidants sur la Communauté de Communes Rives de l'Ain-Pays du Cerdon (Pont d'Ain, Priay, Varambon, Boyeux Saint-Jérôme, Cerdon, Challes la Montagnes, Jujurieux, Labalme, Merignat, Neuville sur Ain, Poncin, Saint-Alban, Saint-Jean-le-Vieux, Serrières-Sur-Ain).

Les enfants scolarisés sur une école de secteur (sauf dérogation) de la CCRAPC se verront attribuer la tarification communauté de communes.

En fonction des places disponibles, il peut ensuite accueillir des enfants d'autres communes avec un tarif majoré ne tenant pas compte de la participation financière de la communauté de communes.

Capacités d'accueil :

**Accueils périscolaires et TAP (hors garderies) :** 278 enfants dont 98 moins de 6 ans et 180 plus de 6 ans.

**Accueil extrascolaire (effectifs variables) :** de 20 à 96 enfants dont entre 8 et 48 moins de 6 ans et entre 12 et 72 enfants de plus de 6 ans.

### *L'aménagement des locaux :*

Les sites périscolaires :

**Neuville-Sur-Ain :** Cour de l'école, 3 salles d'activités.

**Poncin :** 2 salles d'activités, 1 bibliothèque, cour de l'école.

**St Jean-Le-Vieux :** 4 salles d'activités, 2 cours.

**Jujurieux (périscolaire et extrascolaire) :** 3 salles d'activités, une salle de sieste, 1 salle de motricité, 2 cours.

Les garderies périscolaires :

**Cerdon :** 1 salle d'activité, cour de l'école.

**Labalme :** 1 salle d'activité, cour de l'école.

## *Les journées types :*

Pendant les vacances scolaires et les mercredis :

<i>Horaires</i>	<i>Activités</i>
<i>7h00 - 9h00</i>	<i>Accueil du matin</i>
<i>9h00 - 9h10</i>	<i>Rangement</i>
<i>9h10 - 9h20</i>	<i>Mise en route de la journée</i>
<i>9h20 - 10h15</i>	<i>1<sup>ère</sup> activité</i>
<i>10h15 - 10h30</i>	<i>Temps libre</i>
<i>10h30 - 11h30</i>	<i>2<sup>ème</sup> activité</i>
<i>11h30 - 12h00</i>	<i>Avant le repas (retour au calme, consignes de respect et de l'organisation du repas, passer aux toilettes et se laver les mains)</i>
<i>12h00 - 13h00</i>	<i>Déjeuner</i>
<i>13h00 - 14h00</i>	<i>Temps calme</i>
<i>13h00-15h30</i>	<i>Temps de sieste pour les plus petits</i>
<i>14h00 - 15h00</i>	<i>1<sup>ère</sup> activité</i>
<i>15h00 - 15h15</i>	<i>Temps libre</i>
<i>15h15 - 16h00</i>	<i>2<sup>ème</sup> activité</i>
<i>16h00 - 16h30</i>	<i>Goûter</i>
<i>16h30 - 18h30</i>	<i>Accueil du soir</i>

Pendant le périscolaire du matin et du soir :

<i>Temps</i>	<i>Activités</i>
<i>Accueil du matin (7h00-8h20/35)</i>	<i>Accueil des familles + îlots de jeux aux choix pour les enfants : jeux de société, coloriages, jeux de construction, jeux de tableau, ...</i>
<i>Accueil du soir</i> <i>Poncin (15h30-18h30)</i> <i>Newville-Sur-Ain (16h15-18h30)</i> <i>Saint-Jean-Le-Vieux (16h30-18h30)</i> <i>Jujurieux (16h20-18h30)</i> <i>Labalme (16h30-18h30)</i> <i>Cerdon (16h30-18h30)</i>	<i>Récupération des enfants dans les classes par l'équipe d'animation</i>
	<i>Goûter</i>
	<i>Accueil des familles + Activité proposée par l'équipe d'animation</i>
	<i>Accueil des familles + îlots de jeux aux choix pour les enfants : jeux de société, coloriages, jeux de construction, jeux de tableau, ...</i>

### *Les activités :*

Les mercredis :

Pendant les mercredis, des thèmes par période sont choisis dont découlera les activités en rapport avec ceux-ci et en rapport avec les objectifs pédagogiques. (Voir plaquette et programmes d'animation).

Au cours de l'année, des animateurs proposeront des cycles de séances (5 au minimum) avec adhésions libres des enfants et engagements de leur part afin de suivre l'ensemble des séances. Chaque projet sera en lien avec le socle de connaissance et une restitution aura lieu en fin de cycle.

Les vacances scolaires :

Pendant les vacances, un thème par période de vacances est choisi dont découlera les activités en rapport avec celui-ci et bien sûr en rapport avec les objectifs pédagogiques (voir plaquette et programmes d'animation).

Durant les temps calmes et les temps d'accueil, les enfants auront le choix des activités : activités manuelles, sportives, jeux de société, ...



### Le périscolaire :

L'équipe d'animation propose des activités variées en fonction des saisons, des envies des enfants, des compétences de l'équipe, en alternant chaque jour de la semaine avec des activités sportives, manuelles, créatives et culturelles (voir programmes d'animation).

### *La restauration :*

Tous les enfants inscrits à la journée ou à la demi-journée avec repas bénéficie de la restauration du midi.

Les menus sont variés et équilibrés.

Le temps de la restauration est important pour l'enfant, ce temps est un moment calme et détendu. La pause du midi et le goûter permettent à l'enfant de récupérer physiquement et psychologiquement.

La table est un lieu privilégié pour communiquer, échanger pour que chacun s'exprime sans avoir à crier.

Les animateurs mangent à une table avec 7 enfants, il détermine des responsables de table pour favoriser l'autonomie de l'enfant (responsable de l'eau, du pain, débarrassage et nettoyage).

Nous faisons appel à un prestataire pour la livraison des repas en liaison chaude.

### *Le matériel :*

Le matériel disponible pour les activités de l'accueil de loisirs est tenu en état par l'équipe des animateurs avec la collaboration des enfants.

Le rangement s'effectue après chaque activité. Les temps de rangement sont intégrés dans l'activité.

De nombreuses activités sportives, artistiques et manuelles peuvent être pratiquées. Un budget est consacré chaque année pour l'achat des différents matériaux que les équipes ont besoin sur chaque dispositifs (périscolaire, mercredis et vacances scolaires).

### *L'infirmierie :*

Des trousse à pharmacies sont accessibles à tout moment de la journée. Le directeur ou l'animateur titulaire de l'attestation aux premiers secours est responsable du réapprovisionnement de celles-ci. Un cahier d'infirmierie est mis à jour pour chaque soin effectué dans la journée.

En aucun cas, l'animateur ne donne de médicaments à l'enfant (sauf PAI et/ ou ordonnance + mot du médecin pour les traitements de courte durée).

### *Les règles de vie :*

L'élaboration d'une charte de vie constitue une partie réglementaire et favorise l'apprentissage des règles de vie en collectivité.  
Chaque tranche d'âge effectue sa charte de vie.  
La charte est affichée dans l'accueil de loisirs, afin que chaque enfant s'y réfère facilement.  
Ces règles ne sont pas fixes, elles peuvent évoluer.

### *Le transport :*

Des transports en car avec un prestataire extérieur sont organisés en fonction des sorties programmées sur les mercredis et les vacances scolaires par l'équipe d'animation.

Un transport en car est organisé tous les mercredis (en période scolaire) pour les enfants scolarisés à l'école de Poncin pour emmener les enfants inscrits à l'accueil de loisirs de JIJURIEUX.

### *Relation avec les parents :*

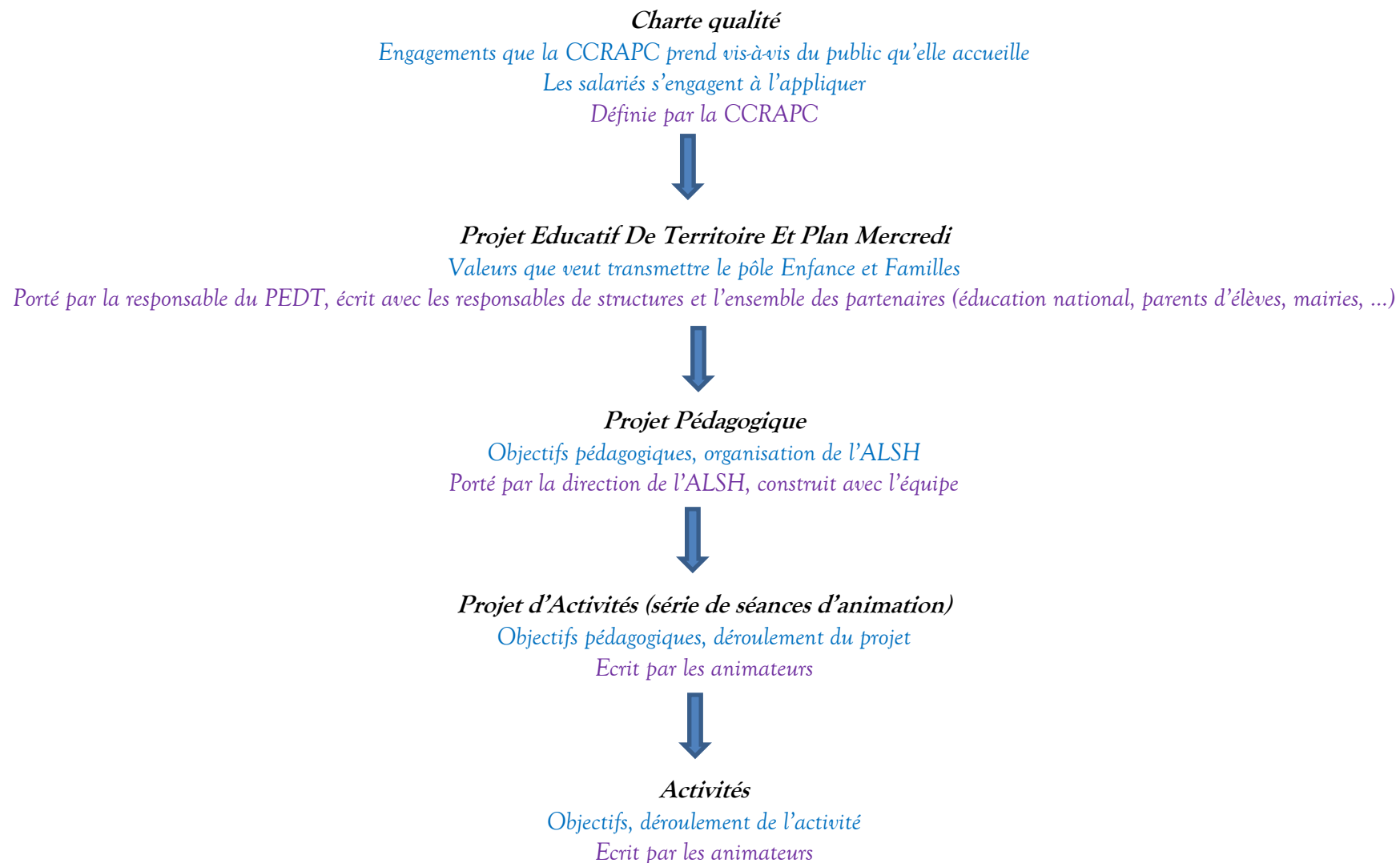
Notre travail s'appuie sur un partenariat avec les familles des enfants. Nous rencontrons les parents à différents moments : inscription, accueil du matin et du soir.

De plus, des moments de partage peuvent être mis en place où les familles sont conviées au sein de la structure (spectacle, goûters partagés, ...).

## *Les différents types de projets*

---

Plusieurs types de projets gravitent autour des Accueils Collectifs de Mineurs :



La communauté de communes mène une politique forte en matière des services à la population, riche de son partenariat avec les établissements scolaires et les différentes institutions, la collectivité a co-signé un PEDT 4 jours et un PEDT 4 jours ½ avec la CAF de l'Ain, la Direction Départementale des Services de la Cohésion Sociale et la Direction Départementale des Services de l'Education Nationale. Le projet éducatif territorial (PEDT) formalise une démarche permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

Des projets menés en partenariat sont mis en place autour de 4 thématiques : la vie quotidienne, la communication, la gestion des émotions, le temps méridien et ses problématiques.

Un comité de pilotage ouvert aux parents conçoit, mène et évalue ces différents projets.

➤ Le plan mercredi

Mise en place à compter de septembre 2018, la charte du plan mercredi œuvre localement afin d'organiser l'accueil du mercredi autour de 4 axes :

- Veiller à la complémentarité des temps périscolaires du mercredi avec les temps familiaux et scolaires.
- Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil de loisirs, en particulier des enfants en situation de handicap.
- Inscrire les activités périscolaires sur le territoire et en relation avec ses acteurs et les besoins des enfants.
- Proposer des activités riches et variées en y associant des sorties éducatives et en visant une réalisation finale (œuvre, spectacle, exposition, tournoi, etc.).

La communauté de commune a co-signé cette charte en septembre 2018 avec la préfecture de l'Ain, la CAF de l'Ain et la Direction Départementale des Services de l'Education Nationale afin de l'appliquer dans ses ALSH.

### **Apprendre ensemble la vie en collectivité**

- \* Promouvoir la socialisation : politesse, respect des personnes et des biens, connaissance et compréhension des différences (physique, morale, culturelle, langues, modes de vies ...), tolérance, solidarité, en complémentarité du rôle éducatif des parents et de l'institution scolaire.

### **Donner envie de grandir**

- \* Former des êtres libres et responsables, des citoyens autonomes et critiques, agissant au sein d'un environnement qu'ils connaissent et comprennent.

### **Donner du sens aux animations et une place aux enfants**

- \* Respecter les besoins physiques et psychologiques de l'enfant.
- \* Permettre à l'enfant de trouver sa place, de faire des choix et d'agir au sein de la collectivité.
- \* Favoriser, sans aucune discrimination et dans un esprit de tolérance et de respect, l'accès du plus grand nombre d'enfants aux activités : de loisirs, artistiques, sportives, culturelles, scientifiques, techniques .../ ...
- \* Favoriser l'évolution de l'enfant dans un climat de confiance, de valorisation et de sécurité, créé par l'équipe d'animation.

### **Aider les enfants à prendre conscience de leur environnement pour mieux le respecter**

- \* Eduquer à l'environnement et sensibiliser au développement durable.
- \* Inciter aux échanges inter-accueils de loisirs.
- \* Favoriser les liens et créer les rencontres intergénérationnelles
- \* Permettre la découverte du monde dans lequel ils vivent en offrant la possibilité aux enfants de participer à de nombreuses activités extérieures

### **Intégrer les familles dans la vie de l'accueil de loisirs**

- \* Privilégier les relations entre les enfants, les jeunes, les animateurs et les familles

### Le directeur et le directeur adjoint

Missions :

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Enfance Familles, le directeur dirige l'accueil de loisirs. Il veille au respect des valeurs définies dans la charte d'accueil, est garante du projet pédagogique, veille à l'accueil du public, gère l'équipe, tient à jour l'administratif,

Fonction et tâches du directeur et du directeur adjoint

	Poste Directeur	Poste Directeur Adjoint
Assurer le fonctionnement de la structure dans le respect des orientations politiques	<b>Participe au fonctionnement du Pôle Enfance Famille</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Journées de service</li> <li>- Comité de pilotage PEDT</li> <li>- Réunion « sur un air de famille »</li> <li>- Groupe de travail avec la responsable de pôle Enfance Familles (1x tous les 15 jours)</li> <li>- Réunion Pôle Enfance Famille (1x /mois)</li> <li>- Participe aux réunions d'équipe élargie du siège de la communauté de communes</li> </ul>	<b>Participe au fonctionnement du Pôle Enfance Famille</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Journées de service</li> <li>- Groupe de travail avec la responsable de pôle Enfance Familles (1x tous les 15 jours)</li> <li>- Réunion Pôle Enfance Famille (1x /mois)</li> <li>- Réunion « sur un air de famille »</li> </ul>
	<b>Fonctionnement de l'accueil de loisirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscriptions aux différents dispositifs de l'ALSH (périscolaire, mercredis, vacances) sur le logiciel Inoé</li> <li>- Correspondance avec les familles (accueil physique, mails, téléphone)</li> <li>- Vérification du pointage (Mercredis et vacances)</li> <li>- Préparation et animation des réunions d'équipes (périscolaires, mercredis, vacances)</li> <li>- Rechercher et contacter les prestataires pour les animations.</li> <li>- Effectuer les transferts de tablette + édition des listings de présences (mercredis et vacances)</li> <li>- Mise à jour des QF (en février) et des aides sur INoé</li> <li>- Gestion du marché « entretien des locaux » pour l'ALSH</li> </ul>	<b>Fonctionnement de l'accueil de loisirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscriptions aux différents dispositifs de l'ALSH (périscolaire, mercredis, vacances) sur le logiciel Inoé</li> <li>- Correspondance avec les familles (accueil physique, mails, téléphone)</li> <li>- Paramétrage du logiciel Inoé</li> <li>- Vérification du pointage (Mercredis et vacances)</li> <li>- Préparation et animation des réunions d'équipes (périscolaires, mercredis, vacances)</li> <li>- Rechercher et contacter les prestataires pour les animations.</li> <li>- Passer les commandes de matériel pédagogique, pharmaceutique et de goûters.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Génération de la facturation (vérification, édition et mise sous pli)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les transferts de tablette + édition des listings de présences (mercredis et vacances)</li> <li>- Mise à jour des QF (en février) et des aides sur INoé</li> <li>- Génération de la facturation (vérification, édition et mise sous pli)</li> <li>- Observation pédagogique sur le terrain</li> <li>- Palier aux absences de l'équipe éducative</li> </ul>
	<p><b>Garant du cadre légal de la structure et du partenariat institutionnel (SDJES, CAF, EN,...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration SDJES et fiches complémentaires</li> <li>- Déclaration des données à la CAF (données réelles et prévisionnelles)</li> <li>- Sécurité et suivi des bâtiments (Vérification des extincteurs, rédaction des PPMS, exercices incendies et confinement, participation, petits travaux...)</li> <li>- Relations de coopération avec les communes et établissements scolaires</li> </ul>	<p><b>Garant du cadre légal de la structure et du partenariat institutionnel (SDJES, CAF, EN,...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration des données à la CAF (données réelles et prévisionnelles)</li> <li>- Sécurité et suivi des bâtiments (Vérification des extincteurs, rédaction des PPMS, exercices incendies et confinement, participation, petits travaux...)</li> </ul>
	<p><b>Gestion du budget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des bons de commande sur le logiciel E-Sedit</li> <li>- Vérification et validation des factures sur le logiciel E-Sedit</li> <li>- Suivi régulier du budget sur E-Sedit</li> <li>- Préparation du budget prévisionnel</li> <li>- Evaluation des besoins</li> </ul>	<p><b>Gestion du budget</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des bons de commande sur le logiciel E-Sedit</li> <li>- Suivi régulier du budget sur E-Sedit</li> <li>- Préparation du budget prévisionnel</li> </ul>

	<b>Gestion du personnel (animateurs permanents + vacataires)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrement de l'équipe d'animation</li> <li>- Validation des plannings annuels</li> <li>- Recrutement de personnel (animateur contractuel, vacataires et agent de service)</li> <li>- Entretien professionnel de l'équipe d'animation</li> <li>- Suivi des absences et des demandes de contrat-</li> <li>- Suivi des stagiaires et évaluation</li> <li>- Gestions des conflits entre animateurs et/ou partenaires</li> </ul>	<b>Gestion du personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confection des plannings annuels</li> <li>- Suivi des fiches d'heures mensuelles et de frais de déplacement</li> <li>- Encadrement fonctionnel de l'équipe d'animation</li> <li>- Formation et suivi des référentes tablette sur le logiciel Inoé</li> <li>- Participation aux entretiens de recrutement de l'équipe d'animation.</li> <li>- Suivi des stagiaires et évaluation</li> </ul>
--	---	---

## *Les animateurs*

### Missions

Sous l'autorité de la direction de l'Accueil de Loisirs, l'animateur /trice accueille et anime, en toute sécurité, le public qui lui est confié. Il veille au respect des valeurs définies dans la charte, le projet éducatif et pédagogique. Il met en place des projets adaptés au public accueilli.

Il se doit également de faire attention à sa posture : langage adapté, téléphone portable, tenue, ....

### Fonctions et tâches

#### *Fonctions auprès des enfants :*

- Est garant et veille à tout moment à la sécurité du public accueilli
- Est ponctuel et à même de prendre en charge le public dès sa prise de poste
- Participe aux temps de préparation et aménage la salle en cas de besoin
- Participe à l'accueil des enfants et assure leur bien-être durant la journée
- Mets en place des projets d'animation en fonction des besoins du public accueilli
- Mène ses activités dans une démarche pédagogique réfléchie

#### *Fonctions auprès des familles :*

- Participe à l'accueil les familles en établissant une relation de confiance, en étant souriant, poli et courtois



- Veille à la transmission des informations importantes
- En cas de problème de comportement avec un enfant en particulier, il échange avec ses collègues animateurs et la direction

#### *Fonctions dans l'équipe :*

- Participe à l'écriture du projet pédagogique, son élaboration, sa mise en place et son évaluation
- Veille à la transmission des informations
- Collabore avec l'équipe au programme d'animations en tenant compte des compétences de chacun
- Participe à l'élaboration du programme d'activités
- Participe aux réunions

#### *Fonctions administratives :*

- Réponds aux appels téléphoniques et veille à la transmission des informations
- Réalise le pointage des enfants sur la tablette et sur le listing de présence
- Export / Import et vérification des données pointées (référent tablette)
- Rendre à la direction la fiche d'heures et de déplacements avant chaque fin de mois

#### *Fonction sanitaire*

- Tient en bon état les trousse à pharmacie et note les soins administrés
- Prend connaissance des fiches de renseignements afin de connaître les éventuelles contre-indications médicales
- Suivi de la traçabilité des goûters
- Veille au rangement et à la propreté des locaux utilisés pendant les temps travaillés
- Est garant du matériel utilisé lors des activités

### ***Organisation du travail de l'équipe***

Des temps de préparation sont intégrés dans l'emploi du temps de l'équipe afin qu'il puisse préparer les différentes activités proposées aux enfants :

Pour l'accueil périscolaire : 1h par semaine.

Pour les mercredis : 2h toutes les 3 semaines.

Pour les vacances scolaires : 12h pour chaque période de petites-vacances et 21h pour les vacances d'été.

De plus, des temps de « réunion bilan » sont organisés pour chaque dispositif.

### *Formation des animateurs*

L'équipe d'animation permanente est formée régulièrement par l'organisme du CNFPT, soit l'animateur fait une demande individuelle de formation ou alors des formations sont proposées sur la structure à l'ensemble de l'équipe.

Le directeur est garant de la formation des animateurs. Il observe plus particulièrement les animateurs en formation (BAFA, ...) et assure leur validation.

### *L'évaluation*

#### *Evaluation qualitative*

Des réunions régulières sont organisées pour évaluer et réajuster le projet pédagogique. Ces réunions constituent des moments privilégiés de coordination, d'analyse, de dialogue et de projection.

Le comportement des enfants est pris en considération (la participation, la régularité, la vie de groupe).

#### *Evaluation des objectifs*

Des réunions de bilan pour chaque dispositif sont organisées afin de voir avec l'ensemble de l'équipe quelles activités mises en place ont permis de répondre aux objectifs pédagogiques que la structure c'était fixé.

#### *Evaluation quantitative*

Le logiciel enfance « Inoé » nous permet de voir la fréquentation des enfants sur l'ensemble de nos dispositifs proposés.

Une liste d'attente permet de quantifier la demande.