

Accueil collectif de Mineurs  
Rue des Ecoles  
08800 THILAY  
Tel : 03-24-32-80-51

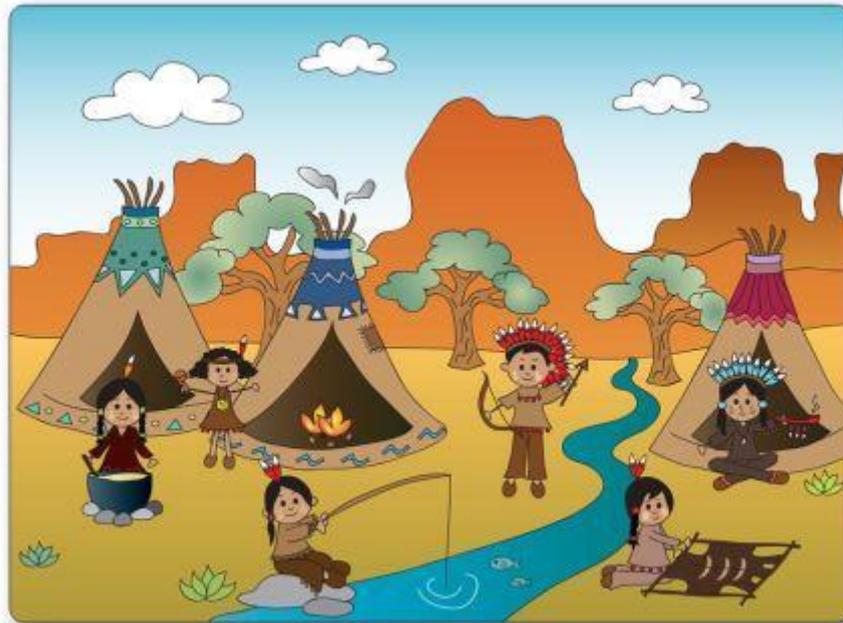


---

PROJET

PEDAGOGIQUE

---



# LE FAR WEST

DU 7 AU 30 JUILLET 2021

Organisé par la Commune de Thilay  
Par sa représentante Mme JEANNESSON  
Nicole  
Directrice : Mme LAURENT Karine

## Sommaire

Introduction .....	2
I- Intentions pédagogiques de l'équipe .....	2
II- Description du séjour .....	3
a) Effectif humain .....	3
b) Période d'accueil .....	3
c) Horaires d'accueil .....	3
d) Les locaux .....	3
1) Locaux intérieurs (fermés par interphone) .....	4
2) Locaux extérieurs .....	4
e) Activités .....	4
III- Équipe encadrante .....	5
a) La directrice et le directeur adjoint .....	5
b) Les animateurs .....	5
c) Les agents de service .....	6
IV- Fonctionnement .....	6
a) Journée type .....	6
b) Réunions .....	7
c) Transports .....	7
d) Temps de midi .....	7
1) Externat .....	7
2) Demi-pension .....	7
3) Les pique-niques .....	8
4) Les goûters .....	8
V- Communication avec les familles .....	8
VI- Evaluation .....	8
VII- Annexe .....	9

## Introduction

Ce projet pédagogique découle du projet éducatif de la commune de Thilay, ainsi que du protocole sanitaire fourni par le gouvernement suite à la pandémie du coronavirus.

Les valeurs éducatives de la commune sont de

- Permettre à l'enfant de vivre des moments de loisirs agréables, enrichissants et motivants.
- Développer un équilibre entre des moments individuels et collectifs en tenant compte du rythme biologique de chaque groupe d'enfants.
- Favoriser l'éveil, la découverte, l'initiation ou l'apprentissage par la pratique d'activités riches et variées.
- Veiller à l'équilibre des pratiques en explorant les domaines suivants : activités de plein air, éducation à l'environnement, activités artistiques, culturelles et scientifiques, jeux et activités traditionnelles.
- Favoriser l'acquisition des notions de socialisation, de responsabilisation et d'autonomie.

Le respect du protocole sanitaire en vigueur, sera aussi au cœur de l'ACM.

### I- Intentions pédagogiques de l'équipe

<b>Objectifs généraux</b>	<b>Objectifs opérationnels</b>
<b>Respect de l'environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Mise en place d'un tri sélectif avec étiquetage pour aider les enfants à se mobiliser autour de celui-ci.</li><li>○ Activités de pleine nature et activités manuelles utilisant au maximum des matériaux issus du recyclage.</li><li>○ Mise en place d'interventions et d'actions pour prendre conscience de l'importance de protéger les milieux naturels et les animaux.</li></ul>
<b>Amener l'enfant à se socialiser par l'imaginaire dans le respect, le partage et l'autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Activités basées sur l'imagination conduites par les animateurs.</li><li>○ Intégrer les enfants à la vie quotidienne de l'accueil : règles de vie, repas ...</li><li>○ Laisser les enfants essayer et permettre l'échec.</li><li>○ Donner des temps d'autonomie à l'enfant.</li></ul>
<b>Assimilation des valeurs citoyennes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Apprentissage des règles de vie sur la voie publique.</li><li>○ Activités collectives afin de travailler sur l'acceptation de l'autre et le travail d'équipe.</li><li>○ Atteindre un équilibre filles garçons dans les différentes activités.</li></ul>
<b>Protocole Sanitaire suite à la pandémie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Respect des gestes barrières</li><li>○ Respect de la distanciation sociale et de l'hygiène</li><li>○ Respecter le protocole sanitaire et expliquer le pourquoi</li></ul>

L'équipe pédagogique devra donc reconnaître l'enfant comme un "être à part entière" le laissant s'exprimer, agir et se réaliser. Elle devra admettre que chacun évolue et progresse à son rythme, donc lui laisser le temps de faire les choses à son rythme en fonction de ses possibilités et ses moyens. Elle mettra en œuvre toutes activités et relations sans aucune discrimination fondée sur les origines sociales ethniques ou culturelles. De même, elle respectera et fera respecter les règles communes de fonctionnement de l'accueil et répondra aux besoins fondamentaux de l'enfant en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

## II- Description du séjour

L'accueil collectif de mineurs est organisé par la ville de Thilay. Village rural de la vallée de la Semoy où les problèmes environnementaux sont au cœur des réflexions.

### a) Effectif humain

Nous accueillerons environ 48 enfants âgés de 3 à 12 ans. Les mineurs étant en situation de handicap seront accueillis avec concertation de la famille et des acteurs encadrants afin de garantir leur bien être et leur sécurité.

Afin d'accueillir les enfants, nous prévoyons une équipe encadrante composée de :

- 1 directrice qui aura aussi le rôle d'animatrice
- 2 animateurs diplômés du BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur)
- 2 animateurs stagiaires dont une déjà évaluée l'année dernière mais ayant eu son approfondissement annulé aux vacances de printemps.

### b) Période d'accueil

L'ACM se déroulera du **7 au 30 juillet 2021**, du lundi au vendredi. Fermé les week-ends et jours fériés .

### c) Horaires d'accueil

Les enfants seront accueillis de façon échelonnée de 8h00 à 8h30 et de 13h00 à 13h30.

Matin : 8h00-12h00 Après-midi : 13h00-17h00
--

### d) Les locaux

L'ACM se déroulera dans les locaux de l'école au **3 rue des Écoles 08800 à Thilay**.

Les locaux et les salles d'activités seront aménagés par l'équipe d'animation le mardi 6. Chaque salle se verra attribuer une fonction essentielle au repère des enfants grâce à des pictogrammes simples.

## 1) Locaux intérieurs (fermés par interphone)

- Bureau de la Direction / salle de réunion
- Une salle d'activité pour chaque groupe dont une avec un dortoir en mezzanine
- Une infirmerie
- Une médiathèque
- Une salle informatique
- Un garage pour entreposer le matériel de sport
- Une salle régie
- Salle goûter pour stocker l'alimentaire

## 2) Locaux extérieurs

- Deux cours privées, fermées et possédant chacune un préau.
- Un terrain de jeux de « la gare » derrière l'école.
- Un terrain de jeux goudronné situé dans le village.
- Une grande salle de gymnastique située au-dessus de la salle des fêtes sur la place du village
- Un terrain de football avec les vestiaires à environ 2 km de l'accueil
- La maison forestière du « Champ Bernard » avec un terrain dégagé autour d'elle.

## e) Activités

<b>Les petits</b>	<b>Les moyens</b>	<b>Les grands</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Activités manuelles</li> <li>➤ Activités sportives</li> <li>➤ Activités en plein air</li> <li>➤ Grand jeu</li> <li>➤ Danse</li> <li>➤ Musique</li> <li>➤ Loomyland</li> <li>➤ Piscine</li> <li>➤ Atelier culinaire</li> <li>➤ Chasse au trésor</li> <li>➤ Camping insolite, une nuit au camping dans un tipi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Activités manuelles</li> <li>➤ Activités sportives</li> <li>➤ Activités en plein air</li> <li>➤ Grand jeu</li> <li>➤ Danse</li> <li>➤ Piscine</li> <li>➤ loomyland</li> <li>➤ Atelier culinaire</li> <li>➤ Promenade en vélo ou initiation au code de la route</li> <li>➤ Camping insolite, une nuit dans un tipi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Activités manuelles</li> <li>➤ Activités sportives</li> <li>➤ Activités en plein air</li> <li>➤ Grand jeu</li> <li>➤ Danse</li> <li>➤ Piscine</li> <li>➤ Escalade</li> <li>➤ Promenade en vélo</li> <li>➤ Marche nordique</li> <li>➤ Camping insolite, une nuit dans un tipi</li> <li>➤ Jeux au Mont Olympe départ en bus de ligne</li> </ul>
Jimbaloo	Jimbaloo	Jimbaloo

### III- Équipe encadrante

#### a) La directrice

La directrice est récemment diplômée du BAFD (Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur).

Elle aura aussi le rôle d'animatrice, situation liée au problème de recrutement d'animateurs diplômés du BAFA.

#### Son rôle :

- Connaître la réglementation et le protocole sanitaire en vigueur ainsi que son évolution
- Dynamiser et conseiller l'équipe
- Se rendre disponible pour tout interlocuteur (enfants, famille, mairie, personnel de service...)
- Mener les réunions
- Tenir la comptabilité de l'accueil
- Assurer les relations avec les prestataires, les partenaires et l'administration.
- Faire un bilan à la fin du séjour avec l'équipe et la mairie.

La directrice est responsable de l'équipe d'animation, des enfants et des locaux. Elle se doit donc de veiller au bon déroulement global du séjour.

#### b) Les animateurs

L'équipe d'animation sera composée de :

- 2 animateurs titulaires du BAFA
- 2 animateurs en formation BAFA, un effectuant son stage pratique et assistant sanitaire et une autre déjà évaluée mais qui a vu son approfondissement annulé.

#### Leurs rôles :

- Être vigilant à la sécurité, à l'hygiène et au rythme de l'enfant mais aussi disponible pour les enfants et les collègues
- Savoir s'adapter (au climat, aux humeurs des enfants et collègues...)
- Être dynamique
- Être ponctuel
- Savoir se faire respecter et savoir respecter les autres
- Être organisé, responsable et solidaire avec l'équipe
- Savoir communiquer avec un langage approprié et correct
- Connaître les règles de sécurité

#### Le rôle de l'assistant sanitaire :

Ce sera la personne ressource concernant toutes les problématiques d'ordre sanitaire :

- Tenue à jour du registre d'infirmerie, des trousse de secours et de l'armoire à pharmacie.
- Mise en place de temps de sensibilisation envers l'équipe et les enfants : chaleur, canicule, eau, crème solaire.

- Informer les membres de l'équipe de l'existence d'allergie, ou d'autres problèmes médicaux chez l'enfant.

c) Les agents de service

Agents de restauration (liaison froide par la société API)

Vérifier la livraison des repas, prendre les températures et préparer le restaurant pour assurer l'accueil des enfants.

Agents d'entretien

L'agent d'entretien mis à disposition par la mairie œuvrera chaque jour, et pendant la pause du midi.

Les animateurs et enfants veilleront en fin de journée à ranger, à mettre en quarantaine ou désinfecter leur matériel et leur salle pour faciliter son travail.

Agents techniques

Du personnel technique de la mairie sera mis à disposition de la directrice par simple demande. Ils apporteront le matériel nécessaire au bon déroulement de l'accueil et veilleront à réparer les locaux municipaux, si cela s'avère nécessaire.

## IV- Fonctionnement

a) Journée type

- A partir de 8h00 : ramassage des enfants en minibus
- 8h00 à 8h30 : accueil échelonné des enfants
- 8h30 à 12h00 : déroulement du planning d'activités
- 12h00 à 13h00 : déjeuner ou retour dans les familles pour les externes accompagnés des personnes nommées lors de l'inscription ou seul avec autorisation des parents
- 13h00 à 13h45 : accueil échelonné des enfants et temps calme
- 13h45 à 16h00 : reprise des activités
- 16h00 à 16h30 : goûter
- 16h30 à 17h00 : petits jeux
- 17h00 : départ échelonné des enfants dans les mêmes conditions qu'à 12h, ainsi que ceux utilisant les minibus

## b) Réunions

### Avant :

L'équipe se réunira avant le début de l'accueil pour préparer le projet pédagogique avec la directrice et préparer au mieux son déroulement. Pendant ces réunions, le thème, les activités et le déroulement seront réfléchis et discutés. Celle-ci présidera ces réunions. Il sera prévu autant de réunions que l'équipe en estimera le besoin. Entre temps, les appels téléphoniques, les discussions sur Messenger et les mails pourront être utilisés pour des petites mises au point.

### Pendant :

Un bilan de fin de journée sera établi. Si la directrice en estime le besoin, une réunion pourra être envisagée pour régler les détails. Une réunion sera prévue impérativement l'avant-veille d'une sortie et une mise au point le matin même.

## c) Transports

### Minibus

Deux minibus avec rehausseurs pour le ramassage quotidien dans les villages de Haulmé, Tournavaux, Naux, Navaux, Nohan/Semoy. Un planning des ramassages sera fourni aux familles avec les horaires de ramassage pour chaque village.

Des animateurs détenteurs du permis B conduiront les minibus. Ils suivront un itinéraire et un planning prévus à l'avance.

Le midi, seuls les enfants externes de Nohan/Semoy, Naux et Navaux seront reconduits en minibus.

### Bus

Pour ses déplacements, le Centre aura la possibilité de faire appel à des sociétés de transport collectif. Ces sociétés assureront le transport avec un chauffeur habilité. Le Centre aura aussi la possibilité d'utiliser les bus de ligne(RDTA) pour ses déplacements

## d) Temps de midi

### 1) Externat

Les enfants dits « externes » repartent seuls avec autorisation des parents ou accompagnés des adultes répertoriés sur la fiche sanitaire. Si l'adulte accompagnant n'est pas connu de la directrice ou des animateurs, il peut lui être demandé sa carte d'identité.

### 2) Demi-pension

Les enfants dits « demi-pensionnaires » sont les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire.

Le restaurant est situé en face de l'école, les enfants seront accompagnés de leurs animateurs. A la table des enfants, les animateurs montreront l'exemple et ainsi inciteront les enfants à goûter au repas qu'ils ne connaissent pas.

Le protocole d'hygiène sera respecté, ainsi que la prise des températures et l'élaboration des repas « témoins ».

A partir de 13h00, tous les enfants repartiront dans les locaux de l'accueil.

### 3) Les pique-niques

Les pique-niques seront prévus tout au long de l'accueil. Selon les plannings, ils seront tirés du sac. Ils seront mis dans des sacs isothermes par les familles, accompagnés d'un pain de glace pour garantir la fraîcheur.

### 4) Les collations

Les collations seront réalisées dans le but de respecter les attentions pédagogiques. Ils seront sur la base d'un fruit (entier ou en compote), d'un produit céréalier, d'un produit laitier, ceux-ci seront variés chaque jour et ont pour but de redonner un peu d'énergie pour finir la journée du centre. Ils ne seront pas très copieux car leur goûter principal sera pris à la maison.

## V- Communication avec les familles

La direction sera joignable avec le téléphone de l'école **03.24.32.83.64**.

Elle aura aussi un téléphone portable professionnel fourni par la municipalité **06.48.12.27.94**.

Les familles auront la possibilité de la joindre ou de lui laisser un message lorsqu'elle sera en sortie ou dans les locaux de l'accueil, mais hors de son bureau.

- Un affichage à l'entrée de l'accueil sera disponible.
- Des affiches collées dans le minibus.
- Le site internet de la commune.
- Des mots distribués aux enfants.
- Une page FACEBOOK

## VI- Evaluation

L'évaluation de notre accueil sera possible pendant et en fin de Centre. Elle pourra s'appuyer sur différentes constatations, par exemple : les règles de vie, le tri sélectif, le bon déroulement des jeux ont-ils été assimilés dans l'ensemble ? En cas de points négatifs, le personnel encadrant devra réfléchir sur les erreurs commises afin d'y remédier. L'enquête de satisfaction distribuée à la réunion d'information sera pour nous un bon support de réflexion. L'évaluation des stagiaires se fera tout au long de l'accueil, lors de la préparation et du déroulement d'une activité qu'ils auront choisie suivant une grille établie avant le Centre.

## VII- Annexe

Règlement intérieur de l'équipe d'encadrants.

Je soussigné, animateur de l'accueil collectif de mineurs de Thilay, certifie avoir pris connaissance du projet pédagogique et être d'accord avec ses objectifs.

Signatures :

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION DE L'ACM DE THILAY DE JUILLET 2021

## PAUSES ET TABAC

Prendre une pause pour fumer une cigarette sera autorisé à l'extérieur de l'Accueil Collectif de Mineurs et hors de la vue des enfants ; à raison d'une pause le matin, une le midi et une dans l'après-midi. Un cendrier se trouve à l'extérieur de la médiathèque, on veillera à ne pas jeter les mégots de cigarette sur la voie publique mais à les jeter dans ce cendrier.

Les animateurs non-fumeurs auront aussi le droit au même temps de pause que les animateurs fumeurs.

Les pauses seront d'environ 5 à 10 minutes maximum, un seul animateur par groupe pourra s'absenter quelques minutes hors du temps d'activité : privilégier les temps de goûter où les enfants sont rassemblés et au calme.

## TÉLÉPHONES PORTABLES

L'utilisation des téléphones portables est autorisée à condition qu'elle soit raisonnable et raisonnée. Si un animateur attend un appel urgent, il doit prévenir la directrice et ses collègues pour pouvoir s'isoler quelques instants. Si la directrice constate une utilisation intensive de celui-ci, il pourra être demandé aux animateurs de laisser le portable dans sa voiture ou dans ses effets personnels et non plus à portée de main.

## RÉSEAUX SOCIAUX

Les téléphones portables peuvent être utilisés pour prendre les enfants en photo à condition qu'elles soient transmises à la directrice afin d'établir un dossier souvenir pour les familles en fin d'accueil et laisser ainsi aux enfants un souvenir de leur séjour. Les animateurs pourront poster ses photos sur la page FACEBOOK du Centre (accord préalablement demandé aux familles). Mais ne pourront pas être partagées par les familles si plusieurs enfants sont sur cette photo. Mais en aucun cas ces images, des collègues ou de l'intérieur de l'accueil, ne peuvent être utilisées à des fins personnelles ou être envoyées sur les réseaux sociaux hors autorisation.

## QUELQUES RAPPELS DE LA RÉGLEMENTATION

(Réglementation départementale DDCSPP)

Veillez trouver ci-dessous et ci-joints quelques petits rappels de la réglementation :

### Taux d'encadrement

- 1 animateur pour 8 enfants chez les - de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants chez les + de 6 ans

### Dans l'eau

- 1 animateur pour 5 enfants dont un dans l'eau pour les - de 6 ans
- 1 animateur pour 8 enfants de + de 6 ans

### En vélo

Voir photocopies fournies mais noter que le port du casque est obligatoire.

### **Des photocopies seront fournies pour faire un point sur les règles à observer dans les situations précises :**

- Déplacements
- Quelques gestes à suivre en cas de « bobos » simples
- Risques météo

Nous soussignés, animateurs, certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur établi en annexe du projet pédagogique de l'ACM de Thilay 2021 et en accepter les termes, mais aussi avoir reçu un double des photocopies susnommées.

Signatures :