
2025



PROJET PEDAGOGIQUE

Accueil Collectif de Mineurs



 CLISSON
MAISON DE L'ENFANCE 



Esplanade de Klettgau, 44190 Clisson
02 40 54 29 50
animationmde@mairie-clisson.fr

TABLE DES MATIERES

1. Préambule	2
2. Présentation	2
2.1. La structure	2
2.2. L'Accueil Collectif de Mineurs	2
2.2.1. Les différents services	2
2.2.2. Gestionnaires	3
2.2.3. Public, capacité et lieux d'accueil	3
3. Les différents niveaux de projets	4
4. Les objectifs	4
4.1. Les objectifs éducatifs	4
4.2. Les objectifs pédagogiques généraux	5
4.3. Les démarches pédagogiques	6
4.3.1. Les temps périscolaires (accueil périscolaire et pause méridienne)	6
4.3.2. L'accueil de loisirs	7
4.3.3. Intentions pédagogiques = objectifs opérationnels	8
4.3.4. Séjours (activités accessoires été)	9
4.4. L'accueil des mineurs atteints de trouble de la santé ou de handicaps.	9
4.4.1. Enfant porteur d'un handicap	9
4.4.2. Enfant souffrant d'une allergie	9
4.4.3. Prise de médicaments et soins administrés	10
5. Le projet de fonctionnement	10
5.1. Les modalités d'inscription et tarification	10
5.2. Les équipes	11
5.2.1. Présentation	11
5.2.2. Missions et fonctions	12
5.3. La communication	13
6. L'évaluation	14
6.1. Les bilans/les réunions d'équipe	14
6.2. Ajustements et projets ponctuels	15
7. Annexes	15

1. PREAMBULE

Le projet pédagogique est un document construit par l'ensemble de l'équipe d'animation et rédigé par le directeur de la structure. Il est constitué d'objectifs qui découlent du projet éducatif de la ville qui définit les engagements, les démarches des actions éducatives et les orientations des structures enfance du territoire.

Ce document est très précieux à la fois pour l'équipe pédagogique, pour les familles et pour les partenaires organisationnels et financiers (Mairie, l'Agglomération Clisson Sèvre et Maine, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, la CAF...) afin de définir les grandes orientations des Accueils Collectifs de Mineurs.

Au sein des différents services de l'Accueil Collectif de Mineurs de la Maison de l'enfance, il retranscrit les valeurs que nous souhaitons véhiculer 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.

2. PRESENTATION

2.1. LA STRUCTURE

La Maison de l'Enfance se situe à Clisson au 4 bis esplanade de Klettgau. La structure regroupe différents services de la ville : la Petite Crèche « la Pit'chounerie » pour les 0-4 ans, un Relais Petite Enfance (service Aggloh), un Lieu d'Accueil Parent-Enfant (LAPE, permanence 1 fois par semaine), un pôle administratif (direction et accueil secrétariat) et le service **Accueil Collectif de Mineurs** regroupant *l'accueil périscolaire* (matin et soir), *la pause méridienne* et *l'accueil de loisirs* (mercredis et vacances)¹.



2.2. L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

2.2.1. LES DIFFERENTS SERVICES

L'Accueil Collectif de Mineurs se décline en plusieurs services :

- L'accueil périscolaire (APS) : service proposé le matin avant l'école et le soir (après les cours) pour les enfants inscrits à l'école publique Jacques Prévert sur les jours scolaires.
- La pause méridienne (PM) : service proposé sur le temps de restauration pour les enfants de l'école Jacques Prévert lors des jours scolaires.

¹ Annexe : « plan implantation structure »

- L'accueil de loisirs (ALSH) : service accueillant tous les enfants (selon inscriptions) âgés de 3 à 12 ans sur les mercredis scolaires et sur les vacances scolaires.

2.2.2. GESTIONNAIRES



L'accueil périscolaire (APS) et la pause méridienne (PM) sont de services municipaux gérés par la ville de Clisson qui en détient la compétence.



L'accueil de loisirs (ALSH) est une compétence de l'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo qui gère l'ensemble des accueils de loisirs de son territoire (13 structures) dont Clisson, via une mise à disposition des services.

2.2.3. PUBLIC, CAPACITE ET LIEUX D'ACCUEIL

Sur les temps périscolaires (APS et PM) seuls les enfants scolarisés de PS à CM2 sur l'école Jacques Prévert peuvent être accueillis. Deux groupes d'âges sont ainsi définis : maternels 3-5 ans et élémentaires 6-12 ans.

L'accueil se déroule dans les locaux et parc de la Maison de l'enfance (pour l'APS), sur le restaurant scolaire (pour la PM et le temps du goûter de l'APS soir) ainsi que sur l'ensemble des espaces de l'école Jacques Prévert (cours, gymnase, salles...) (pour la PM).

L'effectif maximal d'enfants pouvant être accueillis s'élève à :

- 140 pour l'APS (*60 moins de 6 ans et 80 plus de 6 ans*).
- 125 pour la PM maternelle.
- 230 pour la PM élémentaire.

Sur l'accueil de loisirs (ALSH) tous les enfants âgés de 3 à 12 ans peuvent être accueillis sous conditions d'inscription auprès de la Maison de l'Enfance. La répartition se fait en trois groupes distincts : maternels 3-5 ans, élémentaires 6-8 ans et élémentaires 9-12 ans.

L'accueil se déroule dans les locaux et parc de la Maison de l'enfance ainsi que sur l'Espace Loisirs (locaux au sein de l'école Jacques Prévert).

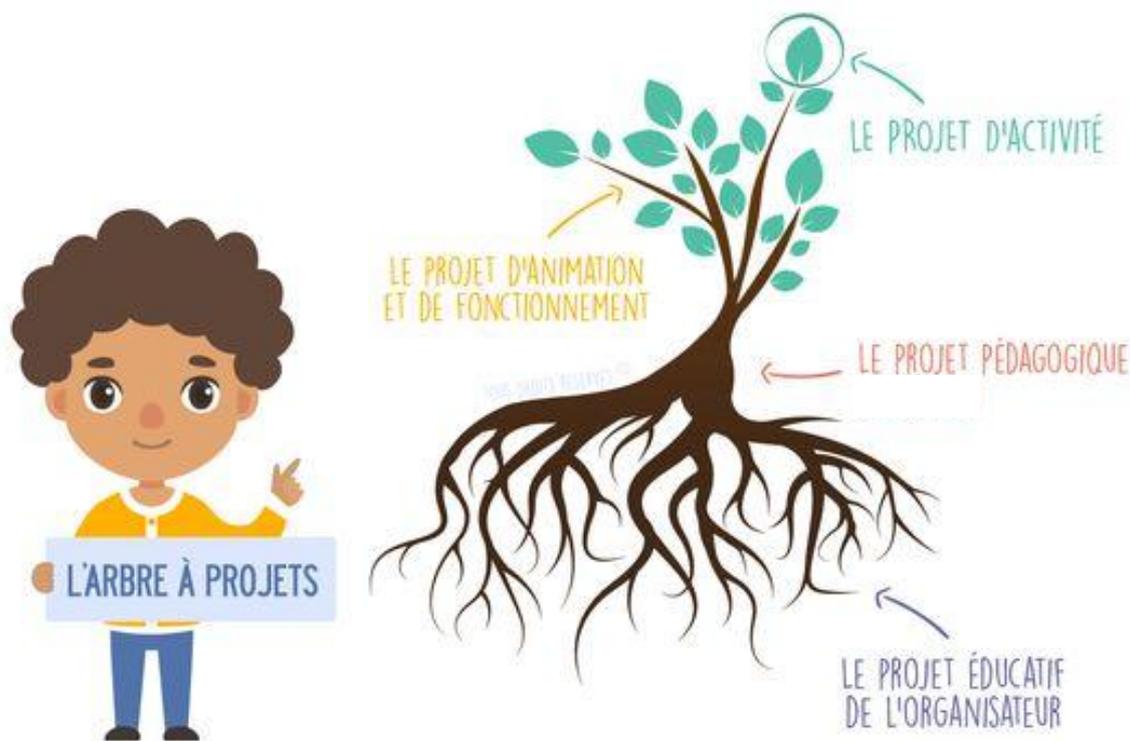
L'effectif maximal d'enfants pouvant être accueillis s'élève à :

- 48 pour les moins de 6 ans.
- 72 pour les plus de 6 ans.



3. LES DIFFERENTS NIVEAUX DE PROJETS

LES NIVEAUX DE PROJETS EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS



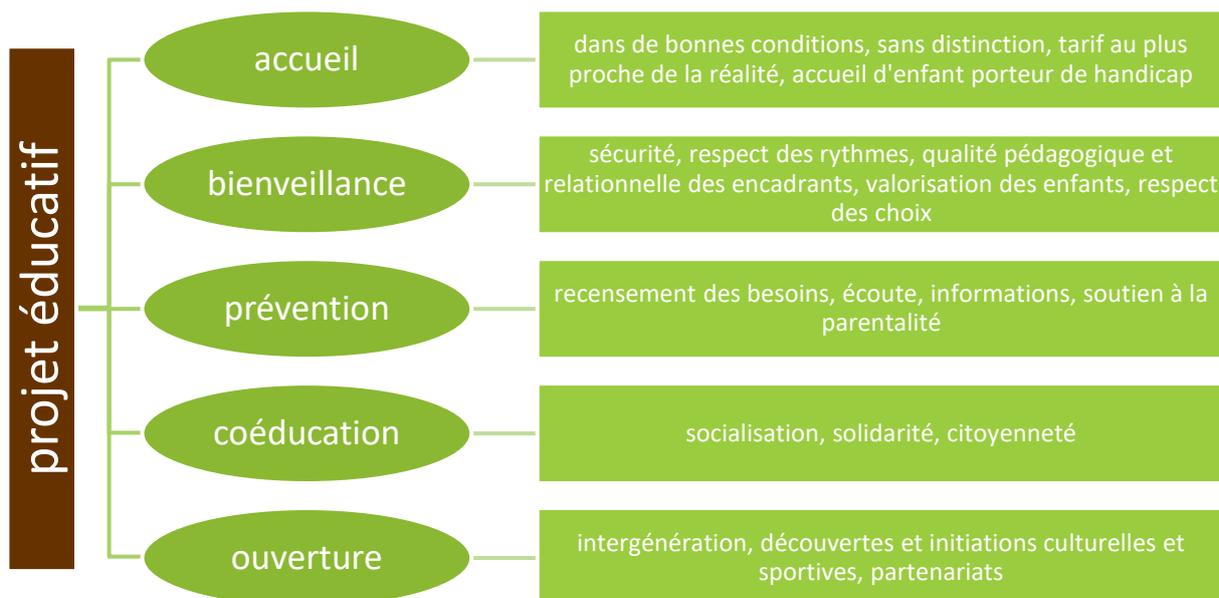
4. LES OBJECTIFS

4.1. LES OBJECTIFS EDUCATIFS

La politique enfance de la ville de Clisson se traduit par la définition et l'application d'un projet éducatif à l'ensemble des services municipaux de la Maison de l'enfance qui accueille les enfants de 3 mois à 12 ans.

Ce projet éducatif a pour finalité de répondre aux besoins des familles en permettant à leurs enfants de bénéficier de bonnes conditions d'accueil et de vie en collectivité.

Il s'articule autour de 5 missions.



Ces cinq missions ont été intégralement reprises et adaptées au contexte de la réforme des rythmes scolaires et ont constitué les fondations du Projet Educatif De Territoire (PEDT) signé en 2014 avec les deux écoles du groupe scolaire J. Prévert. Celui-ci a été ratifié en 2021 par l'école Sainte Famille, en concertation avec Animaje (espace jeunes), la médiathèque et les associations de parents d'élèves, pour une reconduction 2022-2024. Cette démarche, vise à mobiliser toutes les ressources du territoire et à garantir la continuité éducative en mutualisant les compétences des acteurs locaux au bénéfice des enfants.

4.2. LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES GENERAUX

Chaque mission du projet éducatif, qui décrit les engagements, les démarches des actions éducatives, a permis à l'équipe de définir des objectifs pédagogiques qui orientent les choix d'organisation, de fonctionnement et de propositions :

- **Accueil :**
 - Permettre aux enfants d'échanger avec l'équipe.
 - Concevoir un accueil chaleureux.
 - Accueillir des enfants porteurs de handicap dans de bonnes conditions.
 - Apporter les moyens nécessaires aux enfants pour une bonne intégration.
- **Bienveillance :**
 - Développer l'autonomie à travers des temps de collectivité et d'activités.
 - Permettre à l'enfant d'être acteur de sa journée.
 - Respecter et garantir des rythmes adaptés à chacun.
 - Proposer et adapter des animations en fonction des âges et des capacités.
- **Prévention :**
 - Assurer la sécurité physique et morale des enfants.
 - Permettre aux parents de signaler des situations particulières, disponibilité de l'équipe pédagogique.
 - Apprendre et assurer l'hygiène des enfants.
 - Sensibiliser à l'environnement, au tri sélectif.

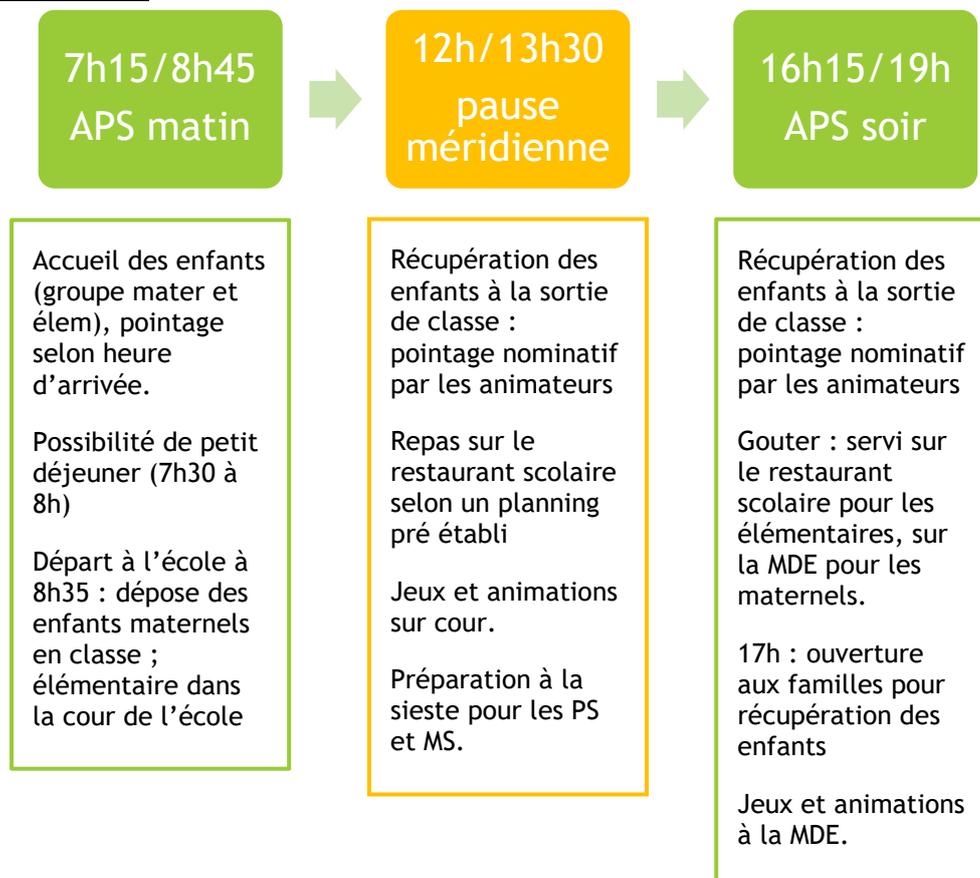
- **Coéducation :**
 - Développer la socialisation par le respect de la vie en collectivité.
 - Organiser des temps d'échanges et de rencontres.
 - Permettre aux enfants de s'ouvrir aux autres.
 - Permettre aux enfants de se construire sur des temps « informels ».
 - Dialogue avec les parents, les enseignants.
- **Ouverture :**
 - Créer du lien social, organiser des rencontres intergénérationnelles.
 - Permettre aux enfants d'appréhender de nouveaux publics.
 - Découvrir de nouvelles cultures, de nouveaux environnements.
 - Permettre aux enfants de participer à des activités de consommation ludiques et divertissantes.
 - Organiser des séjours et des nuitées dans le cadre de l'accueil de loisirs.
 - Créer des partenariats avec différents acteurs locaux.

4.3. LES DEMARCHES PEDAGOGIQUES

4.3.1. LES TEMPS PERISCOLAIRES (ACCUEIL PERISCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE)

Sur les jours scolaires ; seulement pour les élèves de l'école publique Jacques Prévert.

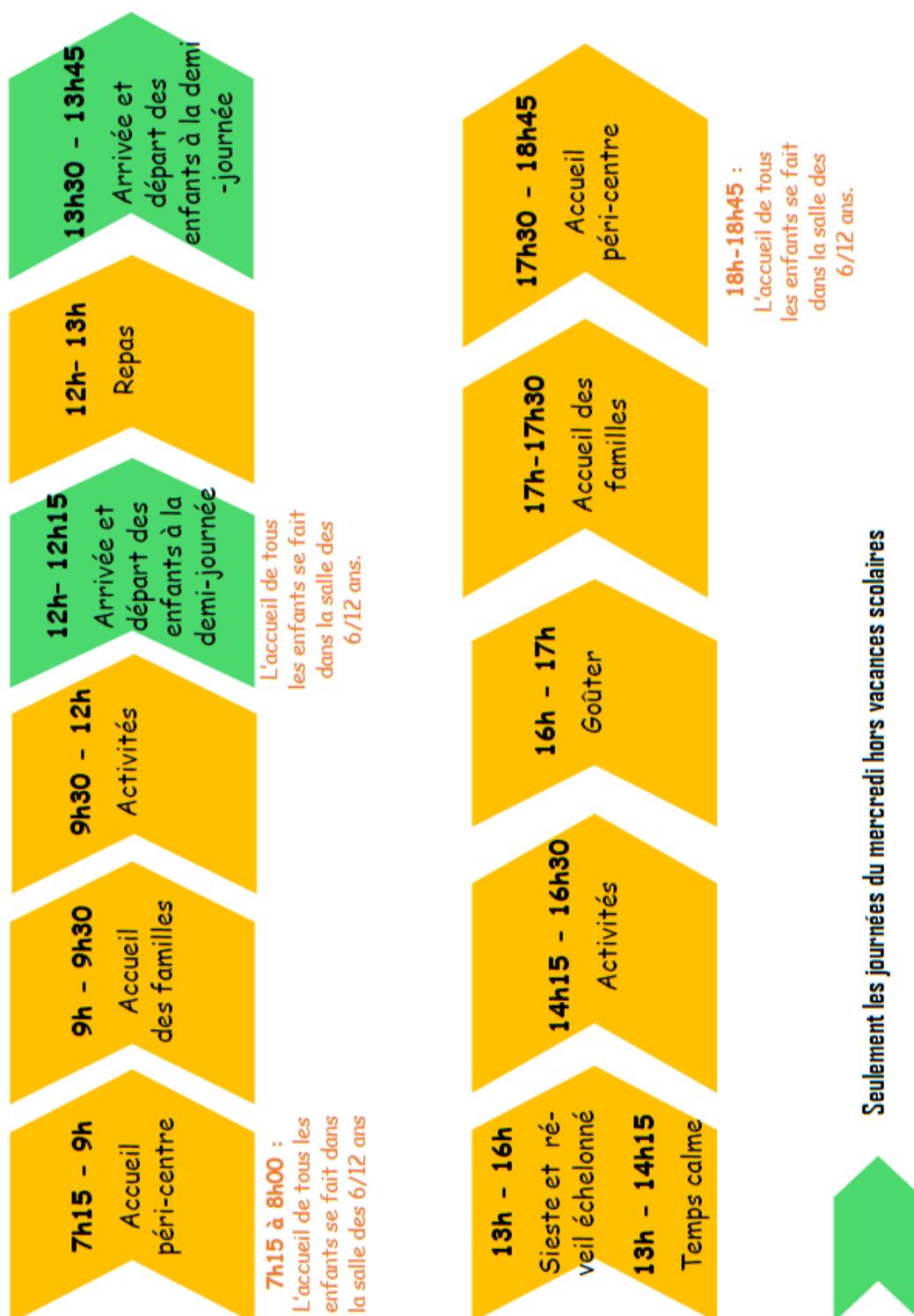
JOURNEE TYPE :



4.3.2. L'ACCUEIL DE LOISIRS

Sur toutes les périodes de vacances ainsi que sur les mercredis des semaines scolaires ; pour tous les enfants âgés de 3 à 12 ans inscrits à la Maison de l'Enfance.

JOURNEE TYPE :



4.3.3. INTENTIONS PEDAGOGIQUES = OBJECTIFS OPERATIONNELS

ACCUEIL	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer une visite de la structure aux nouveaux inscrits (parents et enfants) - Mise en place de temps de parole au cours de la journée. - Définir un animateur en charge de l'accueil des familles le matin et le soir. - Aménager les locaux pour créer une sensation de bien-être et de confort, adaptés aux âges. Proposer des espaces jeux et les renouveler si besoin. - Mise en place d'outils fonctionnels et adaptables repères pour les enfants porteurs de handicap. - Proposer des activités collectives et des animations de groupe. - Faire des jeux de connaissance. - Répartir les enfants de la classe ULIS sur leur niveau d'inclusion. - Mettre en place des actions à destination des familles (parents et enfants).
BIENVEILLANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Faire participer les enfants aux tâches de la vie quotidienne : service du goûter, installation et débarrassage le midi et lors des goûters. - Utiliser une boîte à idées et intégrer les propositions des enfants au planning. - Aider sans faire à la place et leur apprendre à faire eux-mêmes. - Créer un programme d'animation selon les tranches d'âge (3/5 ans, 6/8 ans, 9/12 ans). - Proposer des activités variées dans différents domaines (créatives, sportives, d'expression, scientifiques...) pour offrir un choix. - Encourager les enfants à participer, leur apprendre à faire des choix. Ne pas obliger à participer mais plutôt inciter. - Prendre en compte le rythme des enfants : proposer des temps de sieste et de temps calmes adaptés aux besoins, leur permettre de prendre leur temps lors du repas... - Être attentif aux comportements des enfants, échanger en équipe. - Leur permettre d'avoir des temps libres en laissant de la place à l'autonomie. - Jouer avec eux, participer au même titre que les enfants (vie quotidienne, règles de vie...) en se prenant en compte sa position d'adulte référent.
PREVENTION	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les taux d'encadrement et la réglementation en vigueur. - Se rendre disponible lors des temps d'accueil des familles. - Utiliser des outils de communication avec les familles : mail, échange téléphonique, RDV en cas de besoin. - Instaurer des rituels d'hygiène avec les enfants : lavage des mains, passage aux toilettes... - Participer activement au tri sélectif en installant des poubelles appropriées. - Limiter l'utilisation des emballages individuels. - Proposer des animations en lien avec l'environnement (ramassage de déchets, balades nature...) - Communiquer sur les menus afin de prendre en compte les enfants bénéficiant de PAI en fonction de leur régime spécifique.
COEDUCATION	<ul style="list-style-type: none"> - Définir des règles de vie avec les enfants, les respecter (enfants et adultes) en faire des rappels réguliers et utiliser des outils fonctionnels à destination du public. - Proposer des activités en fonction des compétences de chaque animateur, mise en place de projet d'animation. - Organiser des animations avec des partenaires : intercentres, maison de retraite, médiathèque... - Eduquer les enfants au goût et à l'alimentation : organiser des temps d'animation en partenariat avec le restaurant scolaire (semaine du goût, anti gaspi, tri des déchets, animation cuisine...) - Participer aux équipes éducatives si nécessaire (directeur ACM).
OUVERTURE	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir des thématiques variées, adaptées aux enfants, selon les périodes (mercredis, vacances scolaires). Créer une « ambiance » en lien avec le thème (décor, fabulation...) - Inscrire plusieurs temps de rencontres tout au long de l'année avec les partenaires (Animaje, RJB...) - Proposer des sorties de groupe autour d'activités dans le milieu local voire au-delà (sorties à la journée, ½ journée, piscine...) - Créer des séjours chaque été adaptés à différentes tranches d'âge. - Faire des bilans, des régulations et des évaluations avec les différents partenaires, définir des perspectives.

4.3.4. SEJOURS (ACTIVITES ACCESSOIRES ETE)

Des séjours (déclarés en Activités Accessoires de l'ALSH auprès de la DSDEN 44), encadrés par l'équipe pédagogique de l'ALSH, sont organisés durant les grandes vacances d'été en juillet et août. Ils se déroulent sur 5 jours (et 4 nuits) maximum et sont proposés aux enfants selon des tranches d'âges et des thèmes/activités spécifiques. Ils peuvent être à dominante sportive, culturelle ou découverte et prennent un format différent (camping, base de loisirs, séjour itinérant...) selon une offre renouvelée chaque année par les équipes de l'ALSH.

Ces séjours font l'objet d'un projet pédagogique annexe en concordance avec celui de l'ACM. Il permet de préciser des objectifs spécifiques au séjour (découverte de nouveaux sports, d'un nouveau milieu... ou objectif axé autour de l'autonomie par exemple).



Des modalités d'inscription sont transmises aux familles lors de la diffusion des plaquettes de promotion des séjours : un dossier de pré-inscription précisant les souhaits et choix de séjour est à remplir par les parents qui le transmettent à l'accueil de la MDE. Une commission d'attribution finalise ainsi les participants à chaque séjour.

4.4. L'ACCUEIL DES MINEURS ATTEINTS DE TROUBLE DE LA SANTE OU DE HANDICAPS.

4.4.1. ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP

Lorsqu'une famille informe son intention d'inscrire son enfant souffrant d'un handicap dans le système scolaire ou extrascolaire, la famille est reçue par le responsable ACM et/ou l'élue à la jeunesse avant l'accueil de l'enfant.

Les problématiques sont évoquées afin de connaître les conditions d'accueil de l'enfant et d'envisager des adaptations d'accueil au besoin (encadrement, rythme...)

Un lien est également établi avec l'équipe enseignante pour garantir la continuité pédagogique dans l'accueil de ces enfants.

De plus en cas de prise en charge supplémentaire nécessaire, notamment sur les temps d'accueil de loisirs, Clisson Sèvre et Maine Agglomération est sollicitée pour permettre cet accueil individuel et adapté.

4.4.2. ENFANT SOUFFRANT D'UNE ALLERGIE

Lorsqu'un enfant souffre d'une allergie (alimentaire ou non), la famille ou le tuteur légal doit en informer la direction de l'école pour mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), celui-ci transmis également au service ACM.

Le PAI est également transmis au médecin traitant ou à l'allergologue suivant l'enfant. Il doit être accompagné des médicaments et de l'ordonnance signalant la posologie à suivre en cas de problème. Ce document doit être signé par l'équipe enseignante, le médecin et les responsables des services ACM.

L'équipe de restauration doit également être informée des enfants souffrants d'allergies alimentaires ou indiqués avec des restrictions alimentaires liées à des convictions religieuses. Un tableau récapitulatif établi par le service ACM, est fourni au responsable du restaurant scolaire pour garantir ce suivi.

Les organisations par référence de classe pour les animateurs permettent de contrôler ces éléments et d'assurer la sécurité de ces enfants.

Un suivi régulier de ces différents dossiers est confié au référent sanitaire du service ACM.

4.4.3. PRISE DE MEDICAMENTS ET SOINS ADMINISTRES

Avant tout soin, il est impératif de consulter la fiche sanitaire de l'enfant afin de vérifier l'existence d'une éventuelle allergie médicamenteuse. Tout soin doit faire l'objet d'une transmission écrite dans le cahier d'infirmier.

La prise de médicaments (y compris les médicaments anti douleur type paracétamol) n'est autorisée que sur prescription médicale (présentation de l'ordonnance).

Les médicaments de l'enfant ayant des problèmes de santé :



- Doivent être stockés à part.
- Dans leur emballage d'origine sur lequel seront notés le nom et prénom de l'enfant concerné.
- Avec l'ordonnance du médecin traitant.
- Une autorisation écrite des parents doit être établie désignant l'équipe d'animation pour administrer les médicaments.

5. LE PROJET DE FONCTIONNEMENT

Un Règlement de Fonctionnement est écrit et s'attache à décrire les textes, les principes et les fonctionnements des d'Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de Clisson. Ces règles découlent essentiellement du maillage de services sur le territoire de Clisson et des communes limitrophes, des conventions qui les lient et des temps d'accueils dissociés entre les périodes scolaires et de congés. Chacune de ces structures concoure, selon son fonctionnement, à proposer des accueils adaptés aux enfants tout au long de l'année.

5.1. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET TARIFICATION

La première inscription pour l'ALSH et l'accueil périscolaire doit se faire à l'accueil de la Maison de l'Enfance et être renouvelée chaque année dès le mois de juin. Les enfants peuvent être accueillis de l'âge de 3 ans révolu et jusqu'au 13ème anniversaire de l'enfant.

Après inscription auprès du secrétariat, un accès à un compte famille est donné sur le site internet de la ville :

- Consultation de l'historique des consommations (mois en cours et mois précédent)
- Paiement en ligne par carte bancaire et visualisation de l'historique des paiements.
- Actualisation des données (autorisations ; santé ; payeurs ; assurances, etc..) et modification si besoin, en joignant les documents demandés.

- Réservation en ligne de l'accueil périscolaire et la restauration : contrats réguliers pour l'année scolaire ou besoins occasionnels
- Réservation en ligne de l'accueil de loisirs des mercredis sur une période de 3 mois (sous réserve de porte-monnaie approvisionné)
- Réservation de l'accueil de loisirs des vacances (ouverture 1 mois avant le début des vacances)

Les actes facturés sont le fruit des réservations des parents²:

APS : facturation au quart d'heure selon le taux d'effort appliqué au QF. Inscriptions modifiables à J-2.

Pause Méridienne : facturation au repas selon le taux d'effort appliqué au QF, un forfait d'encadrement est systématiquement ajouté au coût des repas. Inscriptions modifiables à J-2

ALSH mercredis scolaires : facturation à la demie journée avec ou sans repas ou journée complète selon une grille tarifaire (tranches QF). Inscriptions modifiables à J-7.

ALSH Vacances scolaires : facturation à la journée uniquement (tarifs intégrant le repas) selon une grille tarifaire (tranches QF). Inscriptions modifiables à J-7.



Toute réservation est OBLIGATOIRE par internet (via compte famille).

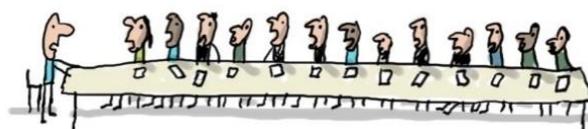
Les inscriptions et annulations hors délai doivent être impérativement signalées par mail à mde@mairie-clisson.fr ou sur le répondeur du secrétariat : 02.40.54.29.50

5.2. LES EQUIPES

5.2.1. PRESENTATION

L'équipe de direction se compose d'un directeur (responsable ACM) + une adjointe, ces deux personnes assurent la direction de l'ALSH en alternance sur les petites et grandes vacances (+ 1 adjoint possible sur les périodes « hautes » de l'été).

Le directeur assure l'organisation et la gestion de la structure. Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Il assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement. Il est responsable, avec son équipe, de la mise en œuvre du Projet Educatif de la Ville, en lien avec les autres services de la Maison de l'Enfance, de la Ville et de ses partenaires. Le directeur a en charge les relations avec les familles, l'organisation de l'accueil des enfants au quotidien et leur encadrement, la gestion du personnel, ainsi que l'organisation administrative et financière des « Accueils Collectifs de Mineurs ». L'ensemble de ses missions s'effectue sous le contrôle et avec l'appui du Directeur de l'Enfance et Action Educative et du Directeur Général des Services de la Ville.



² Annexe : « informations pratiques Maison de l'Enfance »

L'équipe d'animation se compose de 21 animateurs travaillant à l'année, titulaires ou contractuels, diplômés (BAFA, BPJEPS, Licence...) ou non dans le respect des taux d'encadrements des ACM, et chargés plus spécifiquement de la conception du programme d'animation et de la menée des activités avec les enfants. Nous accueillons également des animateurs stagiaires BAFA ainsi que des animateurs diplômés saisonniers pour compléter l'équipe pédagogique sur les petites et/ou grandes vacances scolaires. Le service accueille également des stagiaires école (bac pro, MFR...), sur projet et avec un tuteur de stage nommé au sein de l'équipe.

Les agents de services extérieurs interviennent également dans les organisations. Du personnel de la Ville (entretien, restauration), assurent les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, ainsi que de propreté quotidienne des locaux, et participent ainsi à la vie du service. Les repas sont adaptés à l'âge des enfants et préparés au restaurant du Groupe scolaire « Jacques Prévert ». Ils sont servis dans les locaux du restaurant avec l'encadrement de l'équipe d'animation.

Des partenaires extérieurs peuvent être amenés à intervenir auprès du public accueilli : prestataires d'animations, autres ALSH, autres structures (EHPAD, espace jeunes...). La direction de l'ACM, en relation directe avec ces intervenants, reste garant des organisations et le public reste sous la responsabilité des animateurs.

5.2.2. MISSIONS ET FONCTIONS

Sous l'autorité du responsable du service ACM, ou de son adjoint en cas d'absence, l'animateur/trice accueille et anime, en toute sécurité, le public qui lui est confié. Il veille au respect des valeurs définies dans 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, tenue vestimentaire, utilisation du téléphone portable...

- *Fonctions auprès des enfants :*
 - Garantir et veiller à tout moment à la sécurité du public accueilli.
 - Etre ponctuel et prendre en charge le public dès sa prise de poste.
 - Participer à l'accueil des enfants et assure leur bien être durant la journée.
 - Participer aux temps de préparation et aménager les espaces.
 - Mettre en place des projets d'animation en fonction des besoins du public.
 - Mener ses activités dans une démarche pédagogique réfléchie.
- *Fonctions auprès des familles :*
 - Participer à l'accueil des familles en établissant une relation de confiance, en étant poli et courtois.
 - Veiller à la transmission des informations importantes (famille-enfant-école-service) en respectant la confidentialité.
 - En cas de problème de comportement lié à un enfant, échanger avec l'équipe et la direction.
- *Fonctions dans l'équipe :*

- Participer à l'élaboration du projet pédagogique, sa mise en place et son évaluation.
- Communiquer et veiller à la transmission des informations.
- Collaborer avec l'équipe au programme d'animation en prenant en compte les compétences de chacun.
- Participer à l'élaboration du programme d'activités.
- Participer aux réunions (préparations, bilans...)
- *Fonctions administratives :*
 - Réaliser le pointage des enfants sur la tablette et sur les listings de présence.
 - Vérifier les données pointées et transmission des informations à l'accueil secrétariat.
- *Fonction sanitaire :*
 - Tenir en bon état les trousse à pharmacies, les espaces infirmerie (référent) et noter les soins administrés.
 - Prendre connaissance des fiches de renseignements sur les éventuelles contres indications médicales et/ou alimentaires.
 - Veiller au rangement et à la propreté des locaux utilisés.
 - Etre garant du matériel utilisé lors des activités.
 - Suivre la traçabilité des repas lors des séjours été.

5.3. LA COMMUNICATION

La communication avec les familles peut aussi bien se faire par l'équipe de direction que les animateurs. Ces derniers peuvent avoir à relater le déroulement et événements de la journée de leur enfant s'ils en sont demandeur. Au besoin les animateurs orientent les familles vers le responsable ACM lorsqu'il s'agit de questions d'organisation et de fonctionnement plus spécifiques.

La communication avec les familles se fait par différents biais :

En ligne :

- 🔗 Via le Portail famille.
- 🔗 Sur le site internet de la Ville (planning animation...).

Les rencontres :

- ☺ Rendez-vous avec les familles (première inscription, info particulière...).
- ☺ Réunion d'informations (séjours, réunion de rentrée...).
- ☺ Temps conviviaux organisés et proposés par les équipes (soirées familles, expo...).

Les affichages :

- 📄 Tableau accueil (infos générales...).
- 📄 Panneaux extérieurs école et MDE (menus...).

Les questionnaires :

- Pour récolter des informations concernant le plus grand nombre.
- Adressés aux enfants ou aux familles.



Le responsable ACM fait le lien avec les organisateurs, les élus, les équipes enseignantes, les prestataires... Il communique à l'aide de compte rendus, de réunions ou de commissions.

6. L'ÉVALUATION

« *Évaluer, c'est s'interroger sur la valeur, la portée, le sens de l'action que l'on vient d'engager* »

Elle doit se faire en lien avec des objectifs auxquels on peut se référer à tout moment. Elle permet de vérifier l'avancée des projets et de réguler l'équipe d'encadrement.

Cette évaluation se fait à différents niveaux : public, familles, encadrants, organisateurs. Elle prend en compte les échanges de l'équipe au cours des réunions bilans et de fonctionnement, les retours des enfants et des familles selon des critères quantitatifs et qualitatifs sous format d'outils mis en place par les équipes (discussions, sondages, questionnaires...)

Elle a différentes finalités :

- Contrôler l'avancée du projet en mesurant l'écart entre les intentions et la réalité.
- Réguler le groupe, en permettant à chacun de s'exprimer.
- Prendre des décisions, pour revoir les écarts du projet, régler les éventuels problèmes.
- Se former en analysant le vécu, en prenant du recul.

In fine, l'évaluation nous permet d'avancer : c'est un moment de régulation, qui nous permet de conforter certaines actions et pratiques et d'en réajuster d'autres. Elle permet d'identifier les réussites et les manques et si besoin de réviser le projet pédagogique.

6.1. LES BILANS/LES RÉUNIONS D'ÉQUIPE

Des réunions sont fixées au cours de l'année et servent à faire le point sur des temps définis (APS, PM, ALSH mercredi et vacances...).

Les animateurs préparent les projets de la période et évaluent les objectifs fixés. C'est le moment aussi de voir si l'organisation des différents temps est pertinente ou s'il faut procéder à des ajustements.

Les objectifs pédagogiques sont ainsi évalués tout au cours de l'année lors de ces temps de réunions grâce à différents supports écrits³



-APS et PM : 5 réunions de bilans par année scolaire (1 par période).

-ALSH mercredis : 5 réunions de bilans par année scolaire (1 par période).

-ALSH vacances : 1 réunion à la fin de chaque vacance.

-ALSH été : 1 réunion préparatoire (2 jours) + 1 réunion d'équipe par semaine + 1 bilan fin d'été.

³ Annexe : « *fiche bilan de période* »

6.2. AJUSTEMENTS ET PROJETS PONCTUELS

Les réajustements peuvent être nécessaires en cours d'année en fonction des besoins de la structure. Ces réajustements, discutés au cours des réunions de fonctionnement, sont validés en équipe avant leur mise en application.

Si les réajustements concernent les modalités d'ouverture ou d'accueil de la structure, ils seront délibérés par les différents organisateurs selon leur niveau d'intervention (Mairie, Agglo...)

Aussi en complément, certains projets ponctuels en accord avec celui de la structure et à l'initiative des équipes d'animation ou d'une commande des organisateurs, peuvent être mis en place en cours d'année (soirée jeux en famille, actions parentalité...). Ceux-ci font l'objet d'une fiche projet spécifique (organisation, modalités, objectifs...).

7. ANNEXES

1. *Plan d'implantation de la structure.*
2. *Infos pratiques MDE.*
3. *Fiches bilans de période.*