

Projet Pédagogique PERISCOLAIRE

ACM DE CHEVILLY

8 RUE DU STADE

45520 CHEVILLY

ANNEE 2025-2026

DIRECTEUR : Emmanuel NDJEL



INTRODUCTION :

La mairie de Chevilly a confié l'organisation et la gestion de son ACM situé 8 rue du Stade 45520 Chevilly, à l'association Cigales et grillons, basée 18 Boulevard Aristide Briand 45000 Orléans.

La direction de ce centre est assurée par M. Emmanuel NDJEL pour toute l'année scolaire 2025/2026. Il a également la responsabilité des animateurs Cigales et Grillons employés pour l'occasion.

Le dispositif confié par la ville de Chevilly, répond à un besoin des familles, tout en garantissant la sécurité des enfants dans un cadre propice à leur développement.

1- Projet éducatif de l'association *Cigales et Grillons*

a) Qu'est-ce qu'un projet éducatif ?

Le projet éducatif est élaboré par l'association, ce projet définit les valeurs éducatives de l'organisateur et précise les mesures prises par l'accueil du public et les moyens mis à dispositions. Il sert de piste de travail pour l'élaboration du projet pédagogique.

Le projet éducatif concerne l'ensemble des séjours, mercredis, vacances, périscolaire et est défini généralement pour plusieurs années. C'est un projet à long terme élaboré par l'organisme.

Le projet éducatif est à disposition, au sein de l'association *Cigales et Grillons*, dans le bureau du directeur.

b) Objectif général :

Cigales et grillons a pour objectif de contribuer à l'éducation et au développement des enfants par des relations basées sur le respect de l'individu dans son intégralité.

Notre projet sera mis en œuvre au moyen d'animations de qualité s'inscrivant dans un esprit d'innovation permanente tels que :

- ✓ Le respect de l'individu, de ses valeurs, de ses besoins
- ✓ Le respect de l'environnement
- ✓ Les qualités des animations
- ✓ Le relationnel
- ✓ L'esprit d'innovation dans la création et l'adaptabilité
- ✓ L'ouverture

2- Le projet pédagogique :

a) Son objectif :

Le projet pédagogique est un document qui a pour fonction la concrétisation sur le terrain du projet éducatif. Pour cela chaque axe est détaillé sous forme d'objectifs :

- Généraux : Traduction en langage de terrain de l'axe choisi :
- Spécifiques : Application au cas de la structure des objectifs généraux (tranches d'âges/ locaux etc...)
- Opérationnels : Décrivent concrètement les actions mises en place des objectifs spécifiques et leurs méthodes d'évaluation.

Ce fractionnement en objectifs doit permettre de s'interroger en équipe sur la place de chacun dans le projet. Il faut alors définir en équipe les rôles de chacun et surtout les méthodes et moyens employés pour les remplir.

Le projet pédagogique est rédigé par le directeur avec le concours des animateurs et après plusieurs réunions de travail afin de définir une stratégie et un plan concret d'actions. C'est un document de travail qui va servir de base et de guide pour les démarches à venir.

Ce projet pédagogique doit être lu par tous les animateurs de l'accueil de loisirs qui doivent en partager les valeurs et le soutenir à 100%.

Des exemplaires sont disponibles à tout moment sur le centre et peuvent être donnés aux parents tout comme les plannings d'activités qui découlent du projet.

Le lieu d'accueil des enfants doit être imprégné du projet pédagogique et c'est pourquoi il est important que les locaux et leurs utilisations occupent une place dans le projet pédagogique. Afin que chacun, animateurs et enfants, puissent y trouver sa place.

b) Ses valeurs :

- Le respect, le savoir-vivre, la réflexion de l'enfant, l'apprentissage par le jeu.
- Faire vivre ces temps d'activités à leur rythme en toute sécurité affective, morale et physique.
- Permettre à l'enfant d'être autonome à travers ses choix et l'accompagner en conséquence.
- Permettre à l'enfant de développer sa créativité d'expression orale, écrite et corporelle.
- Amener les enfants à une attitude de respect vis-à-vis d'autrui et du matériel qu'on lui confie.
- Sensibiliser l'enfant à l'hygiène.
- Sensibiliser les enfants à l'écoute et à l'entraide.

3- Présentation de l'accueil

L'accueil du périscolaire de Chevilly est une structure municipale (propriété de la mairie de Chevilly) qui fonctionne toute l'année, de septembre à juillet.

Il est localisé sur la commune de Chevilly, au nord d'Orléans, près de la route nationale 20 en direction de Paris et peut accueillir jusqu'à 90 enfants de 3 ans à 12 ans domiciliés principalement à Chevilly et ses alentours (35 maternelles maximum).

Les temps de périscolaire seront encadrées, par quatre à cinq animateurs, voire plus. Le nombre d'encadrants dépend du nombre d'enfants accueillis au sein de l'accueil périscolaire et de la législation (1 animateur pour 10 enfants chez les moins de 6 ans, et 1 animateur pour 14 pour les plus de 6 ans).

Les parents ont la possibilité de déposer leurs enfants directement sur l'accueil le matin : entre 7 h15 et 9h00 et de les récupérer en début de soirée : à partir de 16h45 jusqu'à 18h30 maximum.

L'accueil périscolaire de Chevilly dispose d'un sas d'entrée qui permet d'accéder aux portes manteaux pour les maternels et les élémentaires.

Le centre a 3 grandes salles semi-fermées organisées de la manière suivante : une salle pour les maternelles et deux pour les élémentaires. Il y a deux couloirs qui mènent aux toilettes et entourent la cuisine pédagogique, une salle qui permet aux maternels de pouvoir faire une sieste et/ou se reposer.

L'accueil périscolaire bénéficie d'une infirmerie, d'une salle de direction. Six grands placards à portes coulissantes jouent le rôle de régie où est stocké principalement du matériel pédagogique, dont un se trouvant dans le dortoir faisant office de rangement pour les déguisements. Un local au sous-sol est à disposition pour stocker du matériel divers et varié comme par exemple du carton, boîte de conserve, etc...

En termes d'aménagement, les salles d'activités sont spécifiques en fonction des tranches d'âges et/ou de la nature des activités. Le centre dispose d'un terrain de terre-plein et d'un terrain goudronné, d'une petite cour extérieure avec un petit abri pour permettre de s'abriter en cas d'intempérie.

4- Objectifs du directeur et de son équipe

Objectifs généraux	Objectifs spécifiques	Objectifs opérationnels	Evaluation
<p>➤ Positionner l'enfant comme acteur de son temps de loisirs, qu'il exprime ses désirs ses envies.</p>	<p>➤ Faire en sorte que chacun puisse trouver sa place dans le groupe et qu'il puisse évoluer dans un milieu cadré mais détendu.</p>	<p>➤ Être attentif au respect de la politesse envers les adultes et entre les enfants.</p> <p>➤ Possibilité de zone de repli et/ou temps libre selon son envie, l'enfant peut jouer dans un espace délimité et sous surveillance.</p> <p>➤ Aucune activité n'est imposée mais celles-ci sont proposées</p>	<p>➤ A la fin de la période l'enfant applique les règles sans problèmes</p> <p>➤</p> <p>➤ Chaque enfant a trouvé son rythme et participe à sa hauteur.</p> <p>➤ Les enfants ont pu participer aux activités de leurs choix et en choisir certaines.</p>
<p>➤ Accompagnement à l'autonomie chez l'enfant</p>	<p>➤ Responsabilisation des enfants dans l'hygiène et le rangement, dans le respect des lieux, des locaux, du matériel et des autres.</p> <p>➤ Au moment du goûter, chacun leur tour, un enfant différent nettoiera les tables.</p>	<p>➤ Faire prendre aux enfants l'habitude de se laver seuls les mains, sous la surveillance d'un adulte et d'aller aux toilettes avant chaque repas.</p>	<p>➤ Les automatismes autour de l'hygiène sont acquis</p>
<p>➤ Respecter les différences, acquérir de la tolérance, ouverture sur les autres et sur l'extérieur.</p>	<p>➤ Créer un espace qui permet toutes les discussions dans le respect et la bienveillance.</p>	<p>➤ Être attentif à toutes les questions et y répondre quand cela est possible</p> <p>➤ Désamorcer si possible en amont les situations pouvant prêter question.</p>	
<p>➤ Instaurer un climat de confiance de partage et de détente pendant les temps d'accueil.</p>	<p>➤ Favoriser un aménagement réfléchi en rapport avec le thème choisi.</p>	<p>➤ Respect et entraide de chacun pendant les jeux, la vie quotidienne et les activités.</p> <p>➤ Faire des passerelles entre les maternelles et les élémentaires : jeux, goûters.</p>	

5- Journée type (Temps périscolaire)

Le matin (avant l'école) :

De 7h15 à 9h00 : ouverture de l'accueil

Les enfants arrivent directement avec leurs parents à l'accueil périscolaire. On met à leur disposition différents jeux de société, des jeux d'intérieur ou extérieur si le temps le permet.

8h15 : Certains jours, des enfants sont accompagnés à l'APC dans leur école.

8h45 : Regroupement pour les maternelles et accompagnement des enfants dans leur école.

8h50 : Regroupement pour les élémentaires et accompagnement des enfants dans leur école.

Le soir (après l'école)

16h30 - 18h30 : Les animateurs vont chercher les enfants à l'école. Ils accompagnent les enfants jusqu'à l'accueil périscolaire. Les enfants prendront leur goûter en arrivant (goûter : fourni par les familles). Un responsable de chaque table sera désigné par un animateur/trice pour débarrasser, et nettoyer les tables. Nous veillerons à ce que ce moment reste convivial pour tous.

Après le goûter, des activités seront proposés aux enfants par les animateurs ou par eux-mêmes suivant leurs envies.

Les animateurs feront attention à ce que les enfants repartent avec toutes leurs affaires personnelles. Ils donneront les informations importantes aux parents si nécessaire et noteront sur la fiche d'appel l'heure de départ des familles avec leurs enfants respectifs.

6- Temps de réunion et de préparation

Les animateurs de *Cigales et Grillons* sont en charge de proposer et préparer des ateliers ludiques en cohérence avec l'âge des enfants. Ils seraient intéressants que toutes les activités proposées soient en lien selon les périodes.

- Ils doivent ensuite être en cohésion pour que l'activité se déroule correctement.
- Les temps de réunion et de préparations se font au sein de l'accueil périscolaire.
- Chaque réunion sera préparée par la direction et l'équipe d'animation.
- Le planning des activités devra être transmis au directeur une semaine avant les vacances scolaires pour la prochaine période. La liste complète du matériel élaboré

selon une fiche type sera transmise au responsable, au maximum le premier lundi de la période. Après validation de ces documents le directeur les retransmettra à l'organisme *Cigales et Grillons*.

- Une réunion de préparation sera mise en place une semaine avant les vacances scolaires pour que les listes de matériel soient données au plus vite afin d'effectuer les achats éventuels. Une réunion bilan permettant d'évaluer les points positifs et négatifs aura aussi lieu la première semaine de chaque période.

7- Fonctionnement de l'équipe

Chaque adulte membre de l'équipe est détenteur de devoirs, de droits et d'obligations envers les enfants, les familles, l'employeur et les autorités.

L'équipe entière est responsable de la sécurité physique et morale des enfants et doit veiller à une bonne communication et cohésion.

Ces paramètres sont primordiaux pour permettre aux enfants de passer des moments éducatifs, mais aussi ludiques et agréables.

a) Rôles du Responsable de l'accueil périscolaire.

- Respecter et faire respecter la législation concernant l'accueil collectif de mineurs.
- Garantir la sécurité physique et morale des enfants et des animateurs et veiller au bien-être et à l'épanouissement des enfants au sein de la structure.
- Assurer la direction de l'équipe de l'accueil périscolaire et évaluer les besoins en matériel pédagogique.
- Élaborer le projet pédagogique avec l'équipe et veiller à sa mise en place.
- Animer les réunions pédagogiques.
- Gérer de budget.
- Avoir un rôle de formateur envers l'équipe d'animation.
- S'auto-évaluer et évaluer les actions pédagogiques des animateurs.
- Effectuer les démarches administratives : Tenir à jour les listes de présences des enfants, les fiches sanitaires...
- Communiquer avec les parents et l'école primaire

b) Rôles de l'équipe d'animation :

- Respecter la législation.
- Garantir la sécurité physique et morale des enfants et des animateurs.
- Participer aux réunions et aux temps de préparation.
- Veiller au bien-être et à l'épanouissement des enfants au sein de la structure.
- Animer les temps de loisirs en proposant des activités.
- Animer des réunions d'enfants.
- Être responsable d'un groupe d'enfants.
- Prise en compte des besoins de l'enfant.
- Communiquer avec les enfants, les parents et l'équipe.
- Élaborer un planning d'activités.
- Rédiger le projet pédagogique.

8- La sécurité

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'un directeur qualifié, qui sont garants de la sécurité physique, affective et morale des enfants. L'équipe d'animation se doit donc de respecter le rythme et les valeurs de chacun.

A) Les Normes de sécurité :

Elles s'appliquent à l'ensemble de l'équipe et des locaux fréquentés par les enfants.

- **Procédure d'évacuation :**

L'équipe d'animation se doit de connaître la procédure d'évacuation incendie qui fait l'objet de simulations régulières.

- **La pharmacie :**

L'équipe dispose d'une pharmacie contenant des produits autorisés par la D.R.A.J.E.S pour les soins légers. Chaque intervention est notifiée dans un cahier comportant la date, l'heure, la nature de la blessure, le soin apporté ainsi que la personne l'ayant effectué. Lilly Léonard est désignée comme assistante sanitaire sur le centre. Elle devra donc vérifier les pharmacies et le cahier d'infirmerie assez régulièrement et informer le directeur du centre en cas de manquements de matériels.

En cas d'accident plus important, l'équipe se réserve le droit de joindre le SAMU et de faire transférer l'enfant à la clinique ou à l'hôpital si besoin tout en alertant les familles.

- **La fiche sanitaire :**

A chaque inscription, une fiche sanitaire est remplie par les familles. Sans celle-ci, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur la structure.

Cette fiche nous fournit des informations essentielles à la sécurité des enfants. (Autorisations diverses, allergies, port de lunettes, etc....) ainsi que les coordonnées des familles.

Lorsque l'état de santé d'un enfant accueilli le nécessite, nous demandons, en accord avec les familles de remplir un formulaire nommé P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) permettant aux enfants d'être accueilli en toute sécurité. Les PAI se trouve dans le placard infirmerie et les documents sont à disposition dans le bureau du directeur

- **Assurance :**

L'équipe dispose de déclarations d'accident pour les assurances.

B) La sécurité lors des déplacements

Les enfants sont comptés avant le départ et à l'arrivée sur le lieu. De petits groupes seront formés et un animateur sera chargé de l'accompagnement et de la sécurité de ce groupe. Les enfants sont comptés régulièrement par l'animateur.

Le responsable du groupe sera en possession des fiches sanitaires des enfants et d'une trousse à pharmacie. A chaque déplacement, les enfants porteront tous un gilet jaune afin d'être visible des autres et d'être repérable facilement.

9- Les règles du périscolaire

- Préparer au mieux les temps d'animation et s'investir lors des réunions pour aboutir à un travail collectif de qualité.
- Tenir le même discours avec les enfants.
- Respecter le matériel, le ranger à sa place et n'utiliser que le matériel que nous avons commandé pour ne pas empiéter sur celui d'un collègue.
- Avoir une attitude positive et être courtois.
- Communiquer le plus souvent possible afin d'éviter des dysfonctionnements et des incompréhensions ou voir des conflits.
- Participer aux initiatives améliorant le quotidien de tous et permettant de se responsabiliser (respect du temps de pause, communiquer lors des absences momentanées...).
- Pour les enfants la plupart des règles de vie seront fixées en lien avec les animateurs et rédigées de façon positives : « je ne cours pas dans la salle mais je marche calmement dans la salle ».

- Il y a des règles non négociables comme :
 - la violence physique ou verbale.
 - le respect des horaires.
 - la participation aux réunions.
 - la consommation de tabac ou d'autres produits illicites dans l'établissement.
 - l'utilisation du téléphone portable pour raison personnelle pendant les temps d'animations.
- Le directeur est en droit de renvoyer tout enfant ou adulte qui ne respectent pas les règles définies et fera un rapport au responsable hiérarchique s'il y a faute grave.

10- La communication

Nous espérons mettre en place une certaine convivialité et rentrer en relation avec les parents pour qu'ils puissent s'impliquer au maximum. Nous proposerons de temps en temps (au moins une fois par période), un petit déjeuner aux familles ou un goûter afin de créer une relation.

11- Le budget

Un budget est donné par l'association *Cigales et Grillons*. Le budget est calculé tous les mois pendant la période scolaire en fonction du nombre d'enfants.

12- Evaluation du projet

L'évaluation fait partie intégrante du dispositif. La démarche d'évaluation est un moyen d'améliorer en permanence nos pratiques professionnelles en fonction des besoins des enfants qui sont accueillis au périscolaire. Pour réaliser une évaluation qui soit la plus objective possible le responsable et l'équipe d'animation s'appuieront sur deux types d'indicateurs : les indicateurs quantitatifs qui vont nous permettre de mesurer de façon concrète le résultat de l'action et les indicateurs qualitatifs qui permettent d'évaluer l'impact social des actions menées auprès des enfants accueillis et des effets sur leur comportement.

Notre réflexion lors du bilan final permettra d'améliorer l'accueil ou de choisir des actions plus efficaces. Cependant, nous n'attendrons pas forcément la fin d'une période pour faire des réunions, en cas de besoin, le directeur se réserve le droit d'organiser une réunion qui n'était pas prévu.