

Patronage de l'Espérance

Projet Pédagogique

Accueil Périscolaire

Lieu de l'Accueil Collectif de Mineurs

Traverse de la Verrière
13850 Gréasque

Projet Pédagogique de Nicolas MONTILLO,
Directeur.

Année 2021-2022

PATRONAGE DE L'ESPERANCE,

Association à but non lucratif régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.
Siège Social : 17, Place Félix Lescure 13850 Gréasque

Sommaire

I) L'association « Patronage de l'espérance »	Page 3
II) L'accueil périscolaire du Patronage	Page 4
A) Situation géographique et accès	-
B) Caractéristiques des locaux et du matériel	-
C) Déclarations administratives	Page 5
D) Tarifs	-
E) Inscription administrative de l'enfant	Page 6
III) Le Public du Patronage	Page 7
A) Effectif et tranches d'âges	-
B) Spécificités de notre public	-
C) La place des familles	Page 8
IV) Objectifs généraux, pédagogiques & opérationnels	Page 9
A) Déclinaison	-
B) Évaluation	Page 10
V) Le Fonctionnement de l'Accueil	Page 12
A) Soirée-type	-
B) Les activités	Page 13
C) La Vie quotidienne	Page 17
D) Évènements	Page 19
VI) L'équipe Éducative	Page 19
A) Présentation de l'équipe pédagogique	-
B) Rôle du directeur	Page 20
C) Rôle de l'animateur	Page 21
D) Le service civique	Page 22
VII) Quelques Points particuliers ...	Page 23
A) Hygiène et santé	-
B) Les objets de « valeur » et l'argent.	Page 26
C) Tabac, alcool, drogue.	Page 27
D) Des paroles et des gestes ...	-
E) Possibilité d'exclusion	Page 28
Page de Notes	Page 39

I. L'association PATRONAGE DE L'ESPERANCE

- **Association à but non lucratif, régie par la loi du 1er juillet 1901.**

- **Modification en juillet 2016, d'une association initialement dénommée « AEP Espérance » créée en 1950, en « PATRONAGE DE L'ESPERANCE ».**

- **Organisation d'un accueil périscolaire, selon des valeurs éducatives :**
 - La mixité sociale et culturelle dans le respect et la tolérance.
 - L'autonomie et l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent.
 - Une complémentarité éducative avec l'école et la famille.
 - Le partage et les échanges dans la charité et la solidarité.

- **Proposition d'activités diverses et variées**

- **Accompagnement d'enfants et de jeunes dans la vie quotidienne et collective.**

- **Accueil de toutes familles, sans distinction.**

II. L'accueil Périscolaire du PATRONAGE.

a) Situation géographique et accès

→ **Adresse** : Traverse de la verrière 13850 Gréasque.

→ **En voiture** : Après la ligne droite de l'école primaire (Avenue du 8 mai 45), après le stade et la maison de retraite (Descente de la résidence du parc).

→ **A pied** : Depuis le centre du village et la place Félix Lescure, après l'entrée de l'église, la première rue à gauche (Traverse de la verrière).

→ **En transport** : Ligne 170 depuis AIX direction Gréasque ou Ligne 11 depuis AIX direction Luynes et ligne 172 direction Gréasque.

b) Caractéristiques des locaux et du matériel

→ Mise à disposition des locaux par la paroisse, entièrement rénovés en 2013.

→ **3 salles d'activités avec accès PMR**, dont une cuisine et un **grand jardin** avec un préau.

→ **Un matériel riche et varié** constitué principalement de dons, à disposition des enfants et des animateurs.

→ **Une petite bibliothèque** avec quelques livres « jeunesse ».

→ **Quelques achats** de matériel pédagogique de temps à autre, en fonction des besoins du moment et du budget.

c) Déclarations administratives

- SDJES de la DSDEN des Bouches-du-Rhône (**Jeunesse et Sport**).
- **Application de la réglementation** des accueils collectifs de mineurs (ACM).
- Convention avec la **CAF** des Bouches-du-Rhône pour la **prestation de service**.

d) Tarifs

- **Une cotisation annuelle de 30€00/enfant** à remettre lors de l'inscription.
- Le coût d'une soirée dépend **du quotient familial (QF)** :

x<300	1,50€
301<500	2€00
501<700	3€00
701<1200	3,50€
1201<1700	4€00
1701<2200	5€00
2201<x	6€00

→ **Possibilité de diviser le paiement de l'année**, en autant de mois qu'il reste avant la fin de l'année scolaire.

→ **Paiements par chèque**, à établir à l'ordre de « PATRONAGE DE L'ESPERANCE », déposés entre le 5 et le 10 de chaque mois. Des factures peuvent être établies.

e) Inscription administrative de l'enfant

→ **Un dossier d'inscription à remplir** : Fiche de renseignements, fiche sanitaire, règlement intérieur à signer.

→ **Des pièces à fournir** : Photocopie des vaccinations, justificatif de quotient familial, photo couleur récente.

→ Les documents doivent avoir été fournis et remplis **au plus tard une semaine avant le début de l'accueil.**

III. Le PUBLIC du PATRONAGE.

a) Effectif et tranches d'âges.

- **Capacité maximale d'accueil**, fixée par Jeunesse et Sport : 40 enfants simultanément, de 6 à 15 ans

- **Capacité d'accueil actuelle** : Pas plus de 24 enfants, en raison des qualifications de l'équipe et conformément à la législation en vigueur.

- **Pas de répartition par tranche d'âge pour les activités** : Volonté de créer un échange intergénérationnel dans les activités entre adolescents et enfants.

b) Spécificités de notre public.

- **70%** d'écoliers et **30%** de collégiens.

- **90%** de Gréasque et **10%** de villages limitrophes (Mimet, Cadolive, Fuveau ...)

- **Scolarisés principalement à l'école élémentaire du 8 Mai 1945** ou au collège **Denis Moustier**, situés à Gréasque et à seulement 5 minutes à pied du Patronage.

c) La place des familles.

- **Invitation aux évènements associatifs** : Repas de Noël, apéritif de Printemps ...

- **Communication directe** : Lors de l'arrivée des familles au départ échelonné, échanges autour de l'après-midi, de l'enfant, d'informations importantes ...

- **Communication indirecte** : SMS et MAIL permettant de tenir les familles informées des différentes informations et manifestations à venir.

- **Réalisation des enfants** : Lors d'évènements associatifs, une représentation ou une exposition sur la base d'une activité artistique (théâtre, arts plastiques ...) peut être présentée. S'il le souhaite, l'enfant peut donc se valoriser devant sa famille.

- **Le projet pédagogique** : Ce document n'est pas figé. Les familles peuvent donc émettre des suggestions, tant sur le plan éducatif que sur le fonctionnement de la structure.

- **Possibilité de faire des dons** : Matériels, financiers, ou en devenant bénévole !

IV. OBJECTIFS Généraux, Pédagogiques & Opérationnels

a) Déclinaison

→ Favoriser l'autonomie et l'épanouissement du jeune et de l'enfant :

- **Valoriser les responsabilités et les initiatives :**
 - Permettre aux enfants et aux jeunes de vivre des situations de mises en responsabilités dans la vie quotidienne et collective.
 - Sensibiliser le public à l'hygiène des locaux et au respect du matériel mis à disposition pour l'accueil.
- **Favoriser le bien-être personnel de chacun :**
 - Permettre à chacun de choisir un jeu, une activité et du matériel en fonction de son rythme.
 - Accueillir des enfants et des jeunes dans un environnement sain, sécurisé et sécurisant.

→ Favoriser l'expression individuelle et collective du public :

- **Permettre à chacun d'être acteur de la vie de l'accueil :**
 - Créer une cohésion et une dynamique de groupe, par complémentarité des aptitudes individuelles.
 - Prendre en compte tant que possible, les idées et les attentes des enfants et des familles.
- **Éveiller aux valeurs du « bien vivre-ensemble » :**
 - Réaliser des jeux et des activités privilégiant le fair-play et la coopération.
 - Permettre à des enfants et des jeunes de tous horizons et de toutes convictions de s'accepter et de se respecter.

b) Évaluation

→ Pourquoi évaluer les objectifs du projet pédagogique ?

- Nous remettre en question sur l'adéquation entre les objectifs et les moyens.
- Vérifier la cohérence entre les objectifs et les besoins de l'enfant et du groupe.
- Constater la faisabilité des moyens mis en œuvre pour répondre à l'objectif.

→ Quand et comment évaluer ces objectifs ?

- Généralement en fin d'année scolaire.
- En prenant en compte les avis et points de vue des enfants et des familles.
- En prenant en compte les opinions de chaque membre de l'équipe d'encadrement.

→ Des critères d'évaluation pour chaque intention pédagogique :

- **Situations de mises en responsabilités dans la vie quotidienne :**
 - ✓ L'enfant a aidé les animateurs pour servir le goûter aux autres.
 - ✓ L'enfant a pris des initiatives par mimétisme des animateurs.
- **Hygiène des locaux et respect du matériel de l'accueil :**
 - ✓ L'enfant a pris soin et rangé le matériel mis à disposition pour jouer.
 - ✓ L'enfant a nettoyé son espace de goûter avant d'aller jouer.
- **Choix d'une activité et du matériel en fonction du rythme :**
 - ✓ L'enfant a eu le choix du matériel qui est mis à disposition pour jouer.
 - ✓ L'enfant a pu choisir entre l'intérieur ou l'extérieur selon la météo.
- **Accueil dans un environnement sain, sécurisé et sécurisant :**
 - ✓ L'enfant n'est jamais laissé sans surveillance et repris si nécessaire.
 - ✓ Les animateurs ont rangé et nettoyé les locaux tous les jours.

- **Cohésion et dynamique de groupe, par les aptitudes individuelles :**
 - ✓ L'animateur a proposé des ateliers où l'enfant s'exprime et accepte l'autre.
 - ✓ L'animateur a valorisé la mise en avant et le partage de capacités.

- **Idées et attentes des enfants :**
 - ✓ L'animateur a réalisé un échange basé sur les attentes dans le trimestre.
 - ✓ L'animateur a donné vie si possible de manière concrète l'envie de l'enfant.

- **Activités et jeux de coopération et fair-play :**
 - ✓ L'animateur a veillé à l'esprit d'équipe dans tous types de jeux.
 - ✓ L'animateur a proposé des ateliers axés autour de la communication.

- **Se respecter et s'accepter avec nos différences :**
 - ✓ L'animateur est intervenu en cas de mauvais propos entre enfants.
 - ✓ Les enfants ont tendu la main à d'autres enfants pour s'entraider.

V. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL

a) Soirée-type

→ Le déroulement « classique » d'une soirée périscolaire, sous réserve de modifications (conditions météorologiques, moyens techniques et humains, effectif ...):

En période scolaire ...

Tranches Horaires	<u>Soirée</u> Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi
15h00-17h00	Arrivée échelonnée (16h30 : Enfants récupérés à l'école)
16h45-17h00	Hygiène des mains - Goûter ensemble
17h00-18h00	Activité/Atelier de l'animateur Ou Jeux au choix des enfants
17h30-19h00	Départ échelonné (Vendredi : Fermeture ACM à 18h00)

b) Les Activités

→ Généralités sur une activité organisée de l'animateur :

- **Fréquence** : De temps à autre en fonction de la période de l'année. Le temps libre est le type d'animation le plus proposé. Nous avons constaté que les enfants, une fois rentrés de l'école, ont envie de se défouler chacun à leur manière, et que leur proposer tous les soirs une activité n'était pas forcément le plus approprié.
- **Matériel préparé en amont de la séance**, avant l'arrivée des enfants.
- **Vigilance accordée à l'espace d'activité**, pour la sécurité des participants.
- **Explication claire et précise des règles** du jeu et des règles de sécurité.
- **Lieu** : En extérieur s'il fait beau et bon, sinon à l'intérieur.
- **Pédagogie active** : L'enfant est au cœur de l'activité et a une place au sein du groupe, notamment par la mise en avant de ses talents et aptitudes.
- **L'activité n'est pas obligatoire**, mais l'enfant reste dans le champ de vision de l'animateur lors de son occupation annexe.

→ **Activité créative :**

- **L'animateur-trice adapte sa posture**, en fonction de l'âge des enfants et du matériel utilisé (il/elle laisse faire, fait avec, donne à faire, fait faire...)
- **La réalisation de l'enfant est valorisée**, même si elle ne ressemble pas à l'idée principale de l'animateur (mise en avant de la créativité et de l'imagination de chacun, aucune condition de résultat n'est exigée).
- **L'animateur-trice est présent(e) de manière permanente**, notamment pour aider les enfants s'ils le souhaitent et manipuler des objets dangereux.
- **Il/Elle favorise le partage**, un enfant qui montre des difficultés dans une étape peut aussi demander l'aide d'un autre enfant.
- **Dans la mesure du possible, l'atelier permettra de rapporter l'objet fini à la maison**, ce qui permet à l'enfant de présenter à sa famille sa propre création (gratification) et d'en garder un beau souvenir.

→ Le petit jeu :

- **Peu ou pas de matériel requis.**
- **Intérieur ou extérieur, en fonction des conditions météorologiques.**
- **Une durée inférieure à 45 minutes.**
- **Des règles relativement simples.**
- **A l'initiative de l'animateur-trice ou des enfants.**

→ Le temps libre :

- **Intérieur ou extérieur, en fonction des conditions météorologiques.**
- **Le matériel pédagogique est mis à disposition des enfants, en fonction de leurs besoins et attentes du moment, sous le regard bienveillant de l'animateur-trice.**
- **L'enfant choisit un jeu ou l'animateur lui en suggère un, avec les moyens disponibles.**
- **La posture de l'animateur-trice est de jouer avec l'enfant et de profiter de ce moment ludique pour communiquer et tisser un lien de confiance.**
- **Comme pour toutes les autres activités, la surveillance est constante, vigilante et active.**

c) La Vie quotidienne et collective

→ L'accueil échelonné :

- **Ouvert à partir de 15h00**, les collégiens peuvent venir directement après les cours.
- **A 16h30**, un pédibus est organisé pour **récupérer les enfants à l'école primaire**.
- **L'arrivée de l'enfant est notée** sur un registre de présence (heure précise).

→ Le départ échelonné :

- **De 17h30 à 19h00 (18h00 le vendredi)**, les familles peuvent venir récupérer les enfants.
- **Les responsables légaux des enfants sont autorisés à venir les chercher**. Pour que d'autres personnes puissent les récupérer, **le directeur doit être prévenu et une pièce d'identité est demandée**.
- **Certains d'entre eux, notamment des collégiens, sont autorisés à partir seuls**. Cette particularité est indiquée dans leur dossier d'inscription.
- **Le départ de l'enfant est noté** sur un registre de présence (heure précise).

→ Le goûter :

- **Hygiène des mains** vers 16h45.
- **Achats au supermarché** voisin effectués tous les trimestres ou **Achat de pain** à la boulangerie située au-dessus de la structure.
- **Respect des restrictions alimentaires** (intolérances, allergies ...).
- **Vérification attentive des dates de péremption** pour chaque produit.
- **Un enfant peut aider l'animateur-trice** à servir le goûter du jour.
- **Moment propice aux échanges et au partage** sur la journée ou les centres d'intérêts des enfants. Les animateurs veilleront à animer des discussions.
- **Chaque enfant nettoie** son « coin » de goûter en autonomie.

→ Rangement des espaces intérieurs et extérieurs :

- **Prendre soin** des lieux et des locaux.
- **Préserver** la nature.
- **Prolonger** la durée de vie du matériel.
- **Rendre présentable** l'espace de vie et d'accueil en permanence.

d) Évènements

- **Se réunir, dans un moment convivial et une ambiance chaleureuse.**
- **Se présenter, faire connaissance et informer.**
- **Plusieurs évènements, organisés par l'équipe (permanents et bénévoles).**
- **Septembre** : Forum des associations de Gréasque.
- **Octobre** : Réunion de rentrée des familles + Apéritif d'accueil.
- **Décembre** : Repas de Noël + Tombola d'Hiver.
- **Avril** : Apéritif de printemps.
- **Juin** : Kermesse + Tombola d'Été.
- **Démarche participative** : **Jeunes et familles sont invités à nous soutenir pendant ces évènements, ne serait-ce que par leurs présences !**

Ces évènements peuvent être déplacés ou supprimés suivant le contexte sanitaire Covid-19.

VI. EQUIPE D'ENCADREMENT

a) Présentation de l'équipe éducative

1 Directeur Salarié / Permanent	Titulaire BPJEPS LTP
1 Animateur Salarié / Permanent	Stagiaire BAFA (ou équivalent)
2 Animateurs-trices Service Civique <i>Engagement de 7 mois</i>	Mission de Service Civique « Participer à l'accompagnement d'enfants en difficultés scolaires et dans des activités de loisirs »
1 ou 2 Animateurs-trices Bénévole(s)	Non-diplômé(e)(s) <i>Occasionnellement</i>

Vérification des interdictions administratives et pénales :

Les membres de l'équipe, permanents et bénévoles, font l'objet d'une double-vérification : Premièrement, sur le logiciel TAM utilisé par le directeur pour déclarer l'accueil. Deuxièmement, par les services de l'État suite à chaque déclaration.

➔ **Mise en évidence d'une incapacité temporaire ou définitive à exercer auprès d'un public composé de mineurs.**

b) Le rôle du Directeur

- **Constitue l'équipe éducative**, selon la réglementation des ACM.
- **Forme et accompagne continuellement** chaque membre de l'équipe éducative.
- **Rédige, modifie, met en place avec l'équipe éducative et évalue un projet pédagogique** d'accueil de loisirs en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur et les besoins des mineurs accueillis par la structure.
- **S'assure de la sécurité** physique, morale et affective de chacun des enfants.
- **Applique les différentes règles d'hygiène et de santé**, notamment par le nettoyage des locaux et la connaissance des fiches sanitaires individuelles.
- **Apporte à l'équipe les moyens nécessaires** à la réalisation des activités.
- **Veille au bon déroulement de la vie quotidienne** et collective de l'accueil.
- **Fait preuve de bon sens en toutes situations**, notamment en cas d'accident ou de conflit.
- **Est à jour des obligations administratives** (documents et affichages obligatoires, déclarations, relevé des présences ...) **et comptables** (réception des paiements, production de factures ...).
- **Établit une communication et une relation de qualité** avec l'équipe, les familles, l'organisateur ou encore, les partenaires.

c) Le rôle de l'Animateur-trice

- **Garant de la sécurité** physique et morale, en permanence.
- **Créé une relation de confiance** avec les enfants, disponible et à l'écoute de chacun.
- **Incite les enfants à participer à l'activité sans les forcer**, les rend acteurs en les responsabilisant, et s'adapte si l'activité ne fonctionne pas.
- **Concrétise le projet pédagogique** dans les activités et la vie quotidienne.
- **Prépare, conduit et évalue les temps de vie quotidienne et les activités.**
- **Communique** avec les autres animateurs, les familles et le directeur.
- **A le sens du travail en équipe**, de l'écoute et du respect, propose et se remet en question régulièrement.
- **S'assure du respect des règles d'hygiène et de santé.**
- **Range le matériel et nettoie les locaux.**
- **Participe activement aux réunions** de préparation et de bilan pédagogiques.

d) Le Service Civique

- **Agrément général** porté par la fédération « +Avenir Le Patronage ».
- **De 16 à 25 (H/F) sur 7 mois.**
- Une expérience de **première responsabilité.**
- Un véritable **engagement civique et citoyen.**
- Une mission où se croisent **solidarité, éducation et loisirs.**
- Un échange de **capacités** et une acquisition de **compétences.**
- **A l'initiative de projets** ou participe à **des projets déjà existants.**
- Possibilité avec le tuteur de **recherches sur l'avenir professionnel.**

VII. Quelques Points Particuliers ...

a) Hygiène et santé

→ Hygiène des Mains et du Corps (enfants et animateurs) :

- **Pour se préserver du transfert des virus et des bactéries ...**
- **Lavage des mains avant le goûter.**
- **Lavage des mains avant et après chaque passage aux toilettes.**
- **Lavage des mains avant et après un soin.**
- **Propreté nécessaire du corps et des vêtements.**

→ Trousse de secours et registre des premiers soins :

- **Une trousse de secours complète** (savon, pansements, compresses, sparadrap, ciseaux, pince à épiler etc...).
- **Relevé des informations sur un registre à chaque soin prodigué** (heure, date, localisation corporelle, type de blessure, produits utilisés et nom du soignant).

→ Refus d'un enfant en fonction de son état de santé :

- **Symptômes de maladie pouvant être contagieuse** pour le groupe.
- **Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance.**
- **En fonction de la pathologie, un certificat médical de « non-contagion »** peut être demandé par la direction au retour de l'enfant.

→ La fiche sanitaire de liaison :

- **Rappel des dates des dernières vaccinations**, notamment du DTPolio.
- **Antécédents** de maladie ou d'intervention chirurgicale.
- **Tous types d'allergies** ou d'intolérances.
- **Traitement à prendre régulièrement** (accompagné d'une ordonnance).
- **Existence d'un P.A.I** (accompagné du dossier en question).
- **Autorisation de pratiquer une chirurgie d'urgence** si nécessaire.

→ Un traitement médical régulier :

- **Ordonnance avec nom et prénom de l'enfant, médicament et posologie.**
- **Sur la boîte du médicament, nom et prénom de l'enfant.**

→ En cas de Projet d'action individualisé (PAI) :

- **Dossier à remettre au directeur** de l'accueil dès l'inscription de l'enfant.
- **Trousse de médicaments au nom et au prénom de l'enfant**, mise sous clé.
- **Rendez-vous avec la famille** pour développer les conditions de mise en application du protocole.

→ Enfant en situation de handicap :

- **Planification d'un rendez-vous avec la famille.**
- **Évaluation de la faisabilité de l'accueil avec l'équipe éducative.**

→ Propreté des locaux et du matériel :

- **Accueil des enfants dans des locaux rangés et propres.**
- **Matériel en quantité suffisante et avec un minimum de qualité.**

→ Grand froid et grande chaleur :

- **Chaleur** : Casquette, bouteille d'eau et éventuellement crème solaire.
- **Froid** : Pull, grosse veste ou anorak, écharpe et éventuellement bonnet.

→ Covid-19 :

- **Protocole sanitaire** : Un résumé du protocole actuellement en vigueur est disponible en annexe de ce document.

b) Téléphone, argent, et « objets de valeur »

- Utilisation du **téléphone portable interdit pendant les temps forts de l'accueil**
Autorisé seulement pendant les temps libres, avec surveillance et bienveillance de l'animateur.
- Utilisation de **tout autre appareil électronique interdit** (console portable...).
- Port d'objets dits de « valeur » **déconseillé** (bijoux ...).
- En cas de **vol, casse ou perte, la responsabilité de la direction n'est pas engagée.**
- Dans un objectif de **le faire grandir**, il est donné à l'enfant l'occasion de **faire attention à ses affaires personnelles.**
- Dans un objectif de créer **une vie collective et sociale**, le téléphone peut être **une barrière.**
- Si besoin urgent de joindre l'enfant, **ne pas hésiter à appeler le directeur.**
- **Idem pour l'équipe éducative**, à l'exception du directeur avec le téléphone professionnel, **l'utilisation du téléphone portable est interdite** lors de l'encadrement des enfants. **C'est une question de sécurité.**

c) Tabac, alcool, drogue

- **Interdiction de fumer au sein de l'ACM** pendant les heures de fonctionnement (intérieur comme extérieur, adultes comme jeunes).
- **Vente, détention et consommation d'alcool interdites** pour des mineurs.
- **Détention et consommation de stupéfiants interdites** au regard de la loi.
- **Sanction : Famille prévenue et un renvoi peut être prononcé.**

d) Des paroles et des gestes

- **Respect des autres enfants et des adultes de l'équipe.**
- **Faire attention à son attitude et son langage.**
- **Agressions physiques ou verbales et discrimination interdites.**
- **Des règles essentielles pour bien-vivre ensemble.**
- **Sanction : De l'entretien avec le directeur au renvoi immédiat.**

e) Possibilité d'exclusion

- **La protection et la sécurité du groupe sont des priorités pour l'équipe.**
- **Après évaluation d'une situation, la direction se réserve le droit d'exclusion.**
- **Le(s) motif(s) ne peuvent être d'ordre discriminatoires.**
- **Aucun remboursement n'est effectué le cas échéant.**

